

Comune di Sassari



**PIANO  
INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

## **INDICE**

### PREMESSA

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. Valore pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione 4.1 Monitoraggio

## PREMESSA

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

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

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

Le principali finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- orientare il cambiamento al Valore pubblico;
- 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 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 punta a superare la frammentarietà dei precedenti strumenti di pianificazione e programmazione unendo in un'unica architettura le diverse dimensioni della gestione pubblica: la salute organizzativa, la gestione della performance e dei rischi, gli impatti esterni.

Esso definisce:

- 1) gli obiettivi programmatici della performance;
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- 3) gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- 4) gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse umane;
- 5) anticorruzione e trasparenza;
- 6) le procedure da semplificare e digitalizzare.

Il documento 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 e una sintesi dell'analisi del contesto nel quale opera l'Amministrazione;
- 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 nei principali documenti programmatici a partire dalle Linee di mandato poi articolate e dettagliate 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. La sezione Performance del presente Piano risulta completamente rinnovata alla luce dei nuovi obiettivi strategici e operativi introdotti dalla nuova Amministrazione comunale. Tale revisione riflette un impegno a "Cambiare la prospettiva" nei diversi ambiti per realizzare una società sostenibile, inclusiva, solidale, vitale e aperta. In tale sezione viene riportato il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali e il Piano delle azioni positive;
  - 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, come recentemente modificata con Deliberazione di Giunta n. 24/2025;

- 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 e alla loro formazione;
- La Sezione 4 specifica le modalità, gli strumenti impiegati e i risultati dell'attività di "Monitoraggio" del PIAO.

Piano  
Integrato  
di attività e  
organizzazione  
2025/2027



# SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA



Comune di Sassari

<b>1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione</b>	<i>Comune di Sassari</i>
<b>Indirizzo</b>	Piazza del Comune, 1 07100 Sassari
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00239740905
<b>Telefono</b>	079279111
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.sassari.it/">www.comune.sassari.it/</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.sassari.it">info@comune.sassari.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.sassari.it">protocollo@pec.comune.sassari.it</a>
<b>Facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/Comunedisassari/">https://www.facebook.com/Comunedisassari/</a>
<b>X</b>	<a href="https://twitter.com/comunedisassari">https://twitter.com/comunedisassari</a>
<b>Instagram</b>	<a href="https://www.instagram.com/comunedisassari/">https://www.instagram.com/comunedisassari/</a>
<b>Youtube</b>	<a href="https://www.youtube.com/@comunedisassari6396">https://www.youtube.com/ @comunedisassari6396</a>

## 1.2 IL CONTESTO

L'analisi di contesto, estrapolata dal [Documento Unico di Programmazione](#), di recente approvazione, fornisce un quadro di riferimento per comprendere l'attuale scenario socio economico del territorio da cui porre le basi per lo sviluppo delle politiche locali.



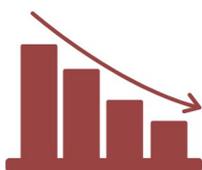
120.875 abitanti



221.9 residenti/km<sup>2</sup>



47.37 km di coste



-534 residenti



48.4 età media



59.868 famiglie



15 % tra 0 - 19  
area di cura infanzia



52 % tra 20 - 59  
area di  
conciliazione  
lavoro famiglia



33 % da 60 a +  
area assistenza e  
anziani



4.4% popolazione  
straniera



- 20.000 abitanti  
entro il 2042



38.400 diplomati



42.4 % occupati



20.9 % tasso disoccupazione



20.3 % pensionati



8.4 % studenti



12.833 imprese attive



39.543 addetti



144 esercizi ricettivi



2026 posti letto



10.049 utenti di InfoSassari



81.685 arrivi



215.112 presenze



2.63 permanenza media

Piano  
Integrato  
di attività e  
organizzazione  
2025/2027



**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO,**  
**PERFORMANCE**  
**E ANTICORRUZIONE**



Comune di Sassari

# 2.1

## Valore pubblico



---

## 2.1 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.

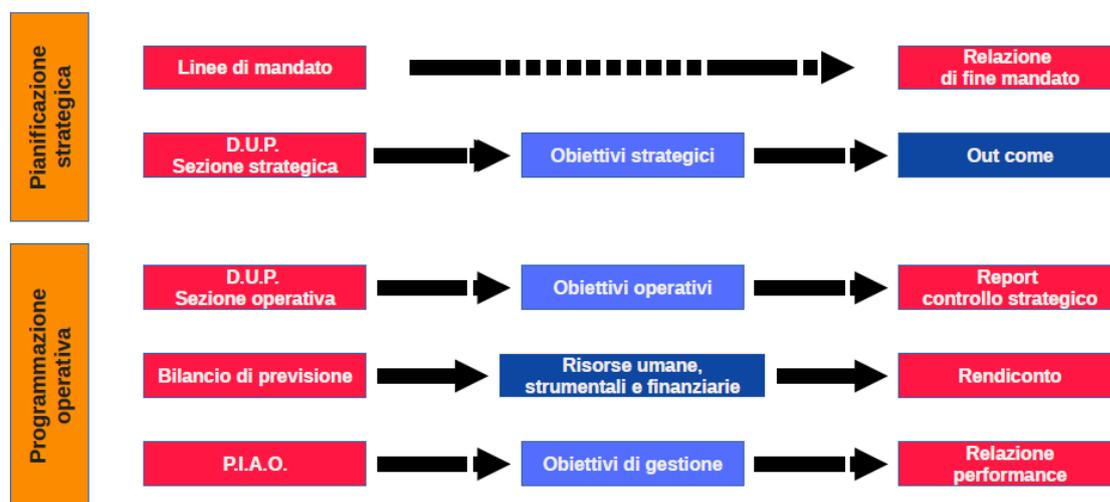
Nel Comune di Sassari, come previsto dal principio contabile applicato di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, il ciclo della programmazione si sviluppa nel rispetto dell'interdipendenza tra le diverse fasi e presenta un collegamento diretto tra i diversi livelli degli obiettivi. Ciò agevola la qualità, 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 creazione di Valore pubblico come obiettivo programmatico di mandato per orientare, misurare e valutare l'intera attività di programmazione

Negli ultimi anni il tema del Valore pubblico è tornato al centro del dibattito nelle pubbliche amministrazioni. Il Dipartimento della Funzione Pubblica lo definisce come “il livello di benessere sociale, economico e ambientale creato da una Pubblica Amministrazione e co-creato con altre pubbliche amministrazioni e/o organizzazioni private e no profit”.

Una pubblica amministrazione crea Valore Pubblico quando “riesce a gestire in maniera razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder, e dei cittadini in generale” (Deidda Gagliardo, 2015, p. IX).

Per indirizzare le PA verso la creazione di Valore Pubblico si ha la necessità di programmare adeguatamente gli obiettivi da raggiungere, gestire in maniera adeguata le risorse a disposizione e infine misurare il valore creato per rialimentare il ciclo di pianificazione, gestione, controllo e valutazione (Deidda Gagliardo, 2015, p. 12).

Alla creazione di valore pubblico, l'Amministrazione comunale ha voluto dedicare una specifica linea programmatica impegnandosi a rafforzare la propria capacità di rispondere alle sfide moderne, migliorando l'efficacia e l'efficienza dei servizi pubblici, e assicurando che le politiche adottate abbiano un impatto tangibile e positivo sulla vita dei cittadini.

Nello specifico “La creazione di Valore Pubblico verrà sostenuta programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di lavoro agile), della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate), della salute di clima aziendale (programmando

obiettivi di pari opportunità, equilibrio di genere e benessere organizzativo), della salute digitale con azioni di semplificazione e digitalizzazione. A tale ultimo proposito l'amministrazione si vedrà impegnata a favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico, ampliando la gamma di servizi digitali per rendere quanto più possibile, sia in materia di mobilità sostenibile che in termini ambientali, la città più intelligente (smart city). La transizione digitale è infatti un obiettivo primario per rendere più efficiente l'amministrazione e lo stesso rapporto con i cittadini al fine di fornire servizi facilmente accessibili, utilizzabili e di qualità. Sarà necessario implementare il sistema di pianificazione e controllo, e coinvolgere e motivare dirigenti e dipendenti così da rafforzare la cultura della performance individuale e organizzativa quale leva motivazionale delle professionalità presenti nell'ente.

Poiché il vero Valore pubblico è quello riconosciuto da persone, imprese e altri stakeholder, occorrerà attuare i principi del governo aperto, lavorando in modo paritario insieme alla società civile e attivando processi partecipativi di programmazione, monitoraggio e valutazione, migliorando la comunicazione con la cittadinanza per garantire un'informazione tempestiva sulle attività svolte, sull'accesso ai servizi e sugli interventi che condizionano le abitudini della collettività.

Occorrerà anche procedere al rafforzamento della capacità amministrativa per portare a compimento i diversi interventi programmati a valere sul PNRR nella consapevolezza che quelli finora effettuati a livello nazionale, in termini di reclutamento del personale, non sono stati efficaci in rapporto alla quantità di interventi da realizzare. Bisognerà dunque dare ulteriore impulso ed efficienza alla macchina comunale attraverso la revisione della macrostruttura e l'inserimento di nuove e ulteriori figure professionali, necessarie per riportare la dotazione organica a un livello consono alle sfide che ci attendono. L'ampliamento della dotazione del personale dovrà riguardare tutti i settori che mostrano da tempo sofferenza. A questo dovrà corrispondere l'impegno per favorire il miglioramento delle condizioni di lavoro e, di conseguenza, delle performance.

Al fine di razionalizzare le procedure, anche in un'ottica di informatizzazione dell'Ente, si intende promuovere la gestione telematica di diversi procedimenti a "forte impatto" sulla cittadinanza e sull'utenza specifica: professionisti, imprese, enti terzi. Si intende infine favorire l'uso di tecnologie innovative per la gestione e il monitoraggio delle infrastrutture cittadine, per ottimizzare gli interventi di manutenzione e ridurre i tempi di risposta alle emergenze. Questo approccio consentirà di avere una città più sicura, efficiente e al passo con le nuove sfide tecnologiche" (Linee programmatiche di mandato 2024-2029. Sassari: Città orientata alla produzione di Valore pubblico", pag. 47).

## **L'Agenda 2030**

L'intera attività di programmazione del Comune di Sassari, come indicato nelle Linee programmatiche e come specificato nel Documento Unico di Programmazione, si allineerà agli obiettivi dell'Agenda 2030 che rappresenteranno la bussola strategica per le politiche e le azioni da intraprendere nel corso del mandato.

L'Agenda 2030 costituirà il quadro di riferimento per lo sviluppo sostenibile, inteso come uno sviluppo che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la capacità delle future

generazioni di soddisfare i propri, armonizzando a tal fine le tre dimensioni della crescita economica, dell'inclusione sociale e della tutela dell'ambiente.



## Il Documento Unico di Programmazione: La visione strategica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici

*Sassari ha deciso di cambiare* e si concentra su un futuro sostenibile, inclusivo, dinamico e resiliente, costruito attraverso la partecipazione attiva della comunità e la valorizzazione delle risorse locali, con l'obiettivo di farne un modello di città sostenibile, inclusiva, solidale e aperta, ponendo al centro le persone, i loro bisogni e aspirazioni.

Dalla visione strategica, riportata nelle dichiarazioni programmatiche di mandato, sono stati individuati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 tre indirizzi strategici che caratterizzeranno il mandato amministrativo di valenza pluriennale orientati ad ottenere i risultati desiderati nei vari ambiti di intervento:

- 1) Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità;
- 2) Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare;
- 3) Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa.

A ciascuno di tali indirizzi, come esplicitato nella sezione dedicata sono stati associati gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato.

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
<b>Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità</b>	Costruire una comunità solidale in cui siano garantite condizioni di uguaglianza e che tenga conto delle esigenze delle donne
	Costruire una Sassari a misura di tutte e tutti
	Sostenere la genitorialità, le famiglie, i giovani e promuovere l'integrazione di cittadine/i stranieri e la loro partecipazione alla vita della comunità
	Sassari punto di riferimento in ambito culturale per il territorio
	Un anno dedicato alla pace
	Incrementare gli investimenti pubblici e privati in ambito culturale in tutti i suoi ambiti al fine di migliorare la qualità della vita della comunità
	Razionalizzazione e valorizzazione degli spazi dedicati alla cultura
	Aumentare l'offerta di impianti e spazi per lo sport ricreativo e per quello agonistico
	Promuovere lo sport come elemento di benessere e coesione sociale
	Migliorare la qualità dell'offerta in materia di istruzione mediante un sistema integrato di interventi
	Garantire la sicurezza urbana in senso reale e percepito
Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
<b>Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare</b>	Favorire la conversione ambientale dell'area industriale e superare l'utilizzo del carbone a favore del ricorso alle energie rinnovabili
	Ridare centralità al lavoro per avviare una nuova stagione di sviluppo e di crescita
	Adottare misure volte a rendere Sassari una moderna e accogliente città universitaria
	Sviluppare rapporti di collaborazione con l'Università e l'Ersu al fine di arricchire l'offerta culturale
	Aggiornare e adeguare il PUC, al PPR e al Piano di assetto idrogeologico
	Valorizzazione delle aree costiere e rilancio dell'offerta turistica
	Realizzazione di un Piano dei lavori pubblici volto alla sostenibilità ed al benessere dei cittadini
	Ottimizzare l'utilizzo delle aree mercatali
	Incentivare la partecipazione delle cittadine e dei cittadini ai processi decisionali
Introdurre modalità di confronto partecipato al fine di coinvolgere i portatori di interesse nelle scelte di programmazione delle risorse e rendere più conoscibile e leggibile il bilancio	

<b>Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare</b>	<p>Programmazione di un territorio aperto a scenari dinamici e in interconnessione e creazione di una città circolare dove ci sia equilibrio tra tutela ambientale e potenzialità di sviluppo e in grado di sanare la contrapposizione tra centro, periferie, borgate e area industriale di Predda Niedda</p>
	<p>Adottare un Piano di rigenerazione urbana integrato e sostenibile</p>
	<p>Dare impulso alle attività finalizzate a garantire il decoro e la pulizia dell'intero comparto urbanistico e storico</p>
	<p>Ridefinizione del sistema dei trasporti</p>
	<p>Riscoprire e rivalutare la centralità della città nei processi di sviluppo del territorio del Nord Ovest</p>
	<p>Definizione di strategie di sviluppo territoriale e urbanistico</p>
	<p>Sviluppare un sistema di trasporto urbano ed extraurbano in grado di migliorare la qualità della vita e ridurre l'impatto ambientale</p>
	<p>Superare la contrapposizione e favorire una connessione armoniosa tra il centro storico, le periferie, l'agro e Predda Niedda</p>
	<p>Valorizzazione del sistema delle valli per favorire lo sviluppo turistico, consentire l'ospitalità di eventi culturali e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici</p>
	<p>Valorizzazione di litorali</p>
	<p>Valorizzazione e salvaguardia del territorio dell'agro</p>
	<p>Riqualificazione turistico-ambientale di Platamona e degli altri litorali</p>
	<p>Promuovere un modello di governance per lo sviluppo turistico</p>
	<p>Garantire la sicurezza nel territorio mediante interventi di mitigazione del rischio idrogeologico</p>
	<p>Sicurezza nelle scuole e negli edifici comunali</p>
	<p>Promuovere un intervento integrato di riqualificazione delle periferie per garantire un'omogeneità di servizi e infrastrutture in tutto il territorio comunale</p>
	<p>Elaborare una strategia per l'adattamento ai cambiamenti climatici finalizzata a mitigare i rischi ambientali e promuovere la resilienza</p>
	<p>Sostenere una cultura della sostenibilità e responsabilità ambientale</p>
	<p>Modificare i modelli di consumo e minimizzare la produzione di rifiuti alla fonte</p>
	<p>Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata nel territorio comunale</p>
<p>Ridurre lo spreco di risorse energetiche, idriche e alimentari</p>	
<p>Migliorare la gestione del verde pubblico</p>	
<p>Migliorare il comfort acustico</p>	
<p>Proteggere la biodiversità</p>	

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
<b>Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa</b>	Riprendere a svolgere un ruolo guida nel territorio e per il territorio
	Garantire il diritto alla salute e fornire adeguate risposte ai bisogni delle persone
	Contribuire all'attuazione delle priorità strategiche dell'Agenda Europea 2021 - 2027 attraverso l'attivazione e la realizzazione di programmi di rigenerazione urbana e di progetti complessi finanziati dai fondi strutturali europei
	Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale
	Favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico per rendere la città più intelligente
	Attuare i principi del governo aperto attivando processi partecipativi di programmazione, monitoraggio, valutazione e comunicazione

### Misurazione e Valutazione del Valore pubblico

Data la sua natura caleidoscopica e multidimensionale, che determina differenti percezioni sul valore creato da diversi individui (Deidda Gagliardo, 2002, pag. 196), la misurazione e valutazione del Valore pubblico richiede una approfondita analisi.

Le dimensioni del valore pubblico in senso ambientale, sociale, economico, culturale verranno individuate, e successivamente, misurate valutate attraverso la scelta di alcuni indicatori, la cui implementazione avverrà nel corso del 2025, con uno sguardo fisso agli obiettivi individuati dall'Agenda 2030 e alla misura del Benessere Equo e Sostenibile (Bes). Questo tipo di misurazione permetterà di incrociare e analizzare i risultati garantendo che le politiche pubbliche non solo ottimizzino il valore per i cittadini ma siano allineate con gli obiettivi globali e sostenibili.

# 2.2 Performance



## GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI E IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Nella sezione operativa del Documento Unico di programmazione 2025 – 2027 vengono esplicitati gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni coerentemente con le priorità politiche e strategiche dell'Ente e gli obiettivi dell'Agenda 2030.

La presente sottosezione riporta la totalità degli obiettivi strategici ed operativi e le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2025, 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.

<b>Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Agenda 2030</b>
<b>Costruire una comunità solidale in cui siano garantite condizioni di uguaglianza e che tenga conto delle esigenze delle donne</b>	Promuovere la partecipazione attiva e paritaria delle donne in tutte le attività culturali della comunità cittadina, garantendo che le loro esigenze, competenze e prospettive siano pienamente riconosciute e valorizzate.	
	Garantire l'accessibilità alle risorse urbane	
	Condivisione di strategie finalizzate a minimizzare gli effetti del cosiddetto gender gap e sensibilizzazione del personale sulle tematiche di genere e sulle condizioni delle pari opportunità	
<b>Costruire una Sassari a misura di tutte e tutti</b>	Garantire l'accessibilità rendendo fruibili a tutte e tutti gli spazi pubblici	
	Migliorare il servizio di trasporto pubblico, mediante modalità mirate alla disincentivazione dell'uso di auto private, per favorire la pedonalizzazione e la realizzazione di percorsi ciclo-pedonabili sicuri e fruibili	
<b>Sostenere la genitorialità, le famiglie, i giovani e promuovere l'integrazione di cittadine/i stranieri e la loro partecipazione alla vita della comunità</b>	Garantire la massima inclusione alle famiglie e offrire migliori servizi di sostegno, formazione e assistenza	

	Affrontare l'emergenza abitativa in modo efficace e sostenibile	
	Assicurare i servizi per la prima infanzia e le iniziative a sostegno della genitorialità	
	Garantire i servizi di informazione, orientamento e consulenza rivolti ai giovani	
	Individuare forme di integrazione e consultazione di cittadine/i stranieri	
<b>Facilitare l'incontro fra le istituzioni che in misura diversa agiscono e interagiscono con il sistema penitenziario</b>	Istituzionalizzare il Tavolo tecnico sulle tematiche penitenziarie, presieduto dal Garante, di cui fanno parte il Sindaco o un suo delegato, il Presidente del Consiglio o un suo delegato e le diverse istituzioni	
<b>Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita</b>	Ridurre il fenomeno del randagismo con l'obiettivo di garantire la salute e il benessere degli animali e migliorare la sicurezza pubblica	
<b>Sassari punto di riferimento in ambito culturale e per il territorio</b>	Programmazione condivisa e sinergica con le altre amministrazioni comunali e coordinamento con le istituzioni statali operanti in ambito culturale	
	Stesura del "Patto per la Cultura" attraverso il coinvolgimento dei diversi ambiti dell'attività amministrativa e inserimento della città di Sassari nei circuiti artistici e culturali internazionali	
	Valorizzare gli eventi "storici" capaci di evocare appartenenza ad un'identità culturale a partire da Candelieri e Cavalcata	
	Promuovere la rete museale e quelle delle biblioteche e degli archivi storici quali luoghi di fruizione e di documentazione	
<b>Un anno dedicato alla pace</b>	Avviare un percorso di dibattiti, discussioni e sensibilizzazione che coinvolge il Consiglio Comunale, le associazioni cittadine, la Chiesa, le scuole, gli Istituti di alta formazione e l'Università	

<p><b>Razionalizzazione e valorizzazione degli spazi dedicati alla cultura</b></p>	<p>Ricognizione e mappatura del patrimonio culturale comunale e individuazione delle strategie di promozione, comunicazione e valorizzazione del patrimonio</p>	
	<p>Ricognizione degli spazi disponibili, regolamentazione della collaborazione con i soggetti terzi per l'utilizzo degli spazi e riqualificazione degli spazi esistenti anche per grandi eventi</p>	  
	<p>Mercato civico comunale: riprogrammazione degli spazi</p>	 
	<p>Creazione del "Polo della creatività" quale hub in grado di accogliere le diverse attività culturali nonché start up di imprese collegate a tali indotti</p>	 
<p><b>Aumentare l'offerta di impianti e spazi per lo sport ricreativo e per quello agonistico</b></p>	<p>Costituzione di una cabina di regia per mettere in rete gli spazi sportivi disponibili e ottimizzare il loro utilizzo</p>	 
	<p>Valorizzazione degli spazi pubblici attraverso la realizzazione di nuovi percorsi per correre e camminare, aumentare la dotazione di infrastrutture sportive nei parchi, creare piccoli campi da basket</p>	 
<p><b>Promuovere lo sport come elemento di benessere e coesione sociale</b></p>	<p>Realizzare interventi di manutenzione e modernizzazione degli impianti sportivi</p>	 
<p><b>Migliorare la qualità dell'offerta in materia di istruzione mediante un sistema integrato di interventi</b></p>	<p>Realizzare gli interventi programmati e finanziati con i fondi PNRR per l'adeguamento funzionale e l'efficientamento di diverse scuole</p>	 
	<p>Assicurare i servizi di supporto alle attività scolastiche e alle famiglie individuando azioni di miglioramento</p>	  
	<p>Attivare azioni di contrasto al fenomeno della dispersione scolastica d'intesa con i soggetti pubblici e privati deputati a perseguire tale scopo</p>	   
	<p>Sostenere forme di partecipazione, di aggregazione e di socialità rivolte ai giovani</p>	 
<p><b>Garantire la sicurezza urbana in senso reale e percepito</b></p>	<p>Siglare un Patto per la sicurezza per rendere effettivo il diritto alla sicurezza e contrastare il degrado e l'illegalità</p>	 

	<p>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</p>	
--	---	---

Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare		
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Agenda 2030
Favorire la conversione ambientale dell'area industriale e superare l'utilizzo del carbone a favore del ricorso alle energie rinnovabili	Attivazione di una piattaforma stabile di confronto con la Regione il Governo nazionale	
	Attività di collaborazione tra pubblico e privato	
Ridare centralità al lavoro per avviare una nuova stagione di sviluppo e di crescita	Agevolare ottimali politiche occupazionali favorendo lo sviluppo del tessuto produttivo attraverso la collaborazione con altri soggetti istituzionalmente delegati al perseguimento di analoghi obiettivi	
Adottare misure volte a rendere Sassari una moderna e accogliente città universitaria	Promuovere un modello di studentato diffuso nella città vecchia	
Sviluppare rapporti di collaborazione con l'Università e l'Ersu al fine di valorizzare Piazza Università e arricchire l'offerta culturale	Destinare locali comunali attualmente disponibili per favorire lo sviluppo di nuove attività e rafforzare la tradizione universitaria a Sassari	
Aggiornare e adeguare il PUC, al PPR e al Piano di assetto idrogeologico	Costituzione di un Ufficio di piano per realizzare un'Agenzia per il centro storico	
	Rivisitazione del PUC	
Valorizzazione delle aree costiere e rilancio dell'offerta turistica	Rivisitazione del Piano per l'utilizzo dei litorali e completamento procedura individuazione nuove zone turistiche F4	
	Aggiornamento dei Piani Particolareggiati delle borgate costiere e redazione piani di riqualificazione aree sensibili	
Realizzazione di un Piano dei lavori pubblici volto alla sostenibilità ed al benessere dei cittadini	Riqualificazione degli edifici pubblici esistenti	

Ottimizzare l'utilizzo delle aree mercatali	Istituire il nuovo mercato di via Bonorva	 
	Modifica dei mercati di via Tempio e di via Balledda	 
	Individuare nuove aree mercatali	 
	Rinnovare le aree mercatali per i grandi eventi	 
Incentivare la partecipazione delle cittadine e dei cittadini ai processi decisionali	Valorizzare il ruolo dei comitati e dei forum sociali di quartiere	    
Introdurre modalità di confronto partecipato al fine di coinvolgere i portatori di interesse nelle scelte di programmazione delle risorse e rendere più conoscibile e leggibile il bilancio	Sostenere il dialogo e il confronto con le parti sociali e le rappresentanze di categoria	  
Programmazione di un territorio aperto a scenari dinamici e in interconnessione e creazione di una città circolare dove ci sia equilibrio tra tutela ambientale e potenzialità di sviluppo e in grado di sanare la contrapposizione tra centro, periferie, borgate e area industriale di Predda Niedda	Piano Strategico Territoriale quale processo di governance che mette in rete attori e politiche, interessi e obiettivi per individuare una visione condivisa del futuro	 
Adottare un Piano di rigenerazione urbana integrato e sostenibile	Rilancio dell'I.T.I. per il compimento degli interventi finanziati	    
	Realizzazione degli interventi e delle opere finanziati con il PNRR	    
	Rivisitazione del Piano del commercio	    

	Riproposizione del Patto per la legalità e la sicurezza (con il coinvolgimento dell'ANCI, Regione e Governo)	
	Attuazione del Piano particolareggiato della zona ottocentesca	 
	Regolamentare e ottimizzare l'uso dei dehors tenendo conto delle diverse caratteristiche della città	
	Ricorso a misure di fiscalità di vantaggio	
<b>Dare impulso alle attività finalizzate a garantire il decoro e la pulizia dell'intero comparto urbanistico e storico</b>	Azioni, misure e strumenti in grado di incentivare gli investimenti e le attività che operano in questa parte della città	
<b>Ridefinizione del sistema dei trasporti</b>	Ridefinizione del Piano della sosta	
<b>Riscoprire e rivalutare la centralità della città nei processi di sviluppo del territorio del Nord Ovest</b>	Ripensare la programmazione urbanistica e della mobilità anche in funzione della valorizzazione turistica del territorio	 
<b>Definizione di strategie di sviluppo territoriale e urbanistico</b>	Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri	  
	Approvazione e adozione del PUMS e dei Piani correlati del trasporto urbano (PGTU-, PTPU; BICIPLAN)	  
<b>Sviluppare un sistema di trasporto urbano ed extraurbano in grado di migliorare la qualità della vita e ridurre l'impatto ambientale</b>	Completamento della rete stradale	 
	Sviluppo e valorizzazione dei collegamenti su ferro	 
	Organizzazione di un nuovo sistema integrato del trasporto pubblico locale	  
	Realizzazione di parcheggi di attestazione extraurbani e di parcheggi di interscambio	   
	Utilizzo delle migliori tecnologie per la gestione della circolazione urbana	   
	Favorire la mobilità ciclistica e pedonale	 

	Predisposizione di un piano straordinario di strade e marciapiedi	
	Elaborazione di un piano per la sosta per la razionalizzazione degli stalli esistenti	
	Ottimizzare l'utilizzo e la valorizzazione dei parcheggi in struttura (Emiciclo – piazza Fiume – viale Dante – via dei Mille – Mercato)	
<b>Superare la contrapposizione e favorire una connessione armoniosa tra il centro storico, le periferie, l'agro e Predda Niedda</b>	Creare una connessione biunivoca di ogni parte della città con l'intero territorio circostante	
	Migliorare la qualità dell'abitare nel centro storico	
	Realizzare aree percorribili e fruibili e spazi verdi attrezzati	
<b>Valorizzazione del sistema delle valli per favorire lo sviluppo turistico, consentire l'ospitalità di eventi culturali e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici</b>	Creazione del Parco delle valli	
	Migliorare la gestione efficace e razionale degli spazi verdi delle Valli per valorizzare la vocazione naturale della città a diventare città Parco	
	Diga Bunnari: realizzazione opere finanziate con Fondi PNRR	
<b>Valorizzazione dei litorali</b>	Sviluppo dei punti di accesso al mare per la fruizione sostenibile	
<b>Valorizzazione e salvaguardia del territorio dell'agro</b>	Decentramento di funzioni e risorse in capo alla Municipalità della Nurra	
<b>Riqualificazione turistico-ambientale di Platamona e degli altri litorali</b>	Progetto di valorizzazione della pineta (in concorso con gli altri comuni interessati) al fine di farla diventare un parco fruibile	
	Valorizzazione dell'Area SIC ZSC "Lago Baratz – Porto Ferro" e Argentiera	
	Valorizzazione dell'Area ZSC Stagno di Pilo e Casaraccio (Litorale Fiume Santo)	
	Sviluppo delle zone F4 e incremento della capacità ricettiva	

<b>Garantire la sicurezza nel territorio mediante interventi di mitigazione del rischio idrogeologico</b>	Realizzare gli interventi nella Valle del Rosello e nel Fosso della Noce	
<b>Sicurezza nelle scuole e negli edifici comunali</b>	Pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	
<b>Sicurezza nelle scuole e negli edifici comunali</b>	Sviluppo di un piano integrato di sicurezza con interventi volti a prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti alle strutture pubbliche	
<b>Promuovere un intervento integrato di riqualificazione delle periferie per garantire un'omogeneità di servizi e infrastrutture in tutto il territorio comunale</b>	Programmare un piano di interventi per migliorare la vivibilità nelle periferie	
<b>Elaborare una strategia per l'adattamento ai cambiamenti climatici finalizzata a mitigare i rischi ambientali e promuovere la resilienza</b>	Contrastare il fenomeno delle isole di calore e realizzazione di "oasi di freschezza" per ridurre l'effetto del calore urbano	
	Programmare azioni integrate per aumentare le capacità adattative del territorio: azioni green sull'utilizzo dei servizi ecosistemici e azioni grey di miglioramento e adeguamento delle infrastrutture ai rischi da fenomeni meteorologici	
	Valutazione dei rischi e degli impatti derivanti dai mutamenti climatici in ambito locale	
<b>Sostenere una cultura della sostenibilità e responsabilità ambientale</b>	Educare alla sensibilità ambientale attraverso le attività del CEAS Lago Baratz (attività didattiche con le scuole – collaborazioni con il territorio)	
	Definizione di uno strumento di orientamento e integrazione degli strumenti di pianificazione e programmazione verso gli obiettivi di sostenibilità dell'Agenda 2030	
	Attivazione e sperimentazione di una comunità per l'adattamento a livello di quartiere	
<b>Modificare i modelli di consumo e minimizzare la produzione dei rifiuti alla fonte</b>	Promozione di un consumo più sostenibile tramite azioni di sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini	

	Promozione e valorizzazione del Centro del riuso di via Montello	 
	Riduzione dello spreco alimentare facilitando la donazione di alimenti invenduti	 
	Azioni di contrasto agli illeciti ambientali (azioni di sensibilizzazione – azioni deterrenti per i comportamenti incivili)	 
<b>Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata nel territorio comunale</b>	Migliorare il sistema di raccolta domiciliare porta a porta	
	Introdurre diverse forme e modalità di raccolta che soddisfino le diverse esigenze territoriali e socioeconomiche	
	Ottimizzare il sistema impiantistico di Scala Erre favorendo il recupero dei rifiuti e minimizzando lo smaltimento	
<b>Ridurre lo spreco di risorse energetiche, idriche e alimentari</b>	Promozione di buone pratiche e azioni di sensibilizzazione ed educazione da effettuare in collaborazione con associazioni di volontariato, operatori economici e con le scuole	
	Collaborazione con gli enti ed i soggetti preposti alla gestione dei servizi idrici al fine di efficientare la rete idrica comunale	
<b>Migliorare la gestione del verde pubblico</b>	Tutela e valorizzazione del parco di Monserrato e delle altre aree verdi di Sassari	
	Redigere un piano di gestione pluriennale delle alberate mirato alla tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio arboreo	 
	Introduzione del concetto di “mantenimento dinamico” del verde da contrapporre alla “manutenzione statica” con la quale si interviene in modo uniforme e generalizzato	
<b>Migliorare il comfort acustico</b>	Conservare la qualità acustica dell'ambiente	
<b>Proteggere la biodiversità</b>	Promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi e fermare la perdita di biodiversità	 
	Promuovere la conoscenza e la tutela degli ecosistemi marini	

<b>Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Agenda 2030</b>
<b>Riprendere a svolgere un ruolo guida nel territorio e per il territorio</b>	Attuazione della Città metropolitana di Sassari	
<b>Garantire il diritto alla salute e fornire adeguate risposte ai bisogni delle persone</b>	Ristabilire un rapporto costruttivo con la Regione per rivedere e ottimizzare l'assetto organizzativo e migliorare l'accessibilità alle strutture sanitarie garantendo un approccio rispondente alle esigenze della comunità	
<b>Contribuire all'attuazione delle priorità strategiche dell'Agenda Europea 2021 - 2027 attraverso l'attivazione e la realizzazione di programmi di rigenerazione urbana e di progetti complessi finanziati dai fondi strutturali europei</b>	Costruire, coordinare e accompagnare il processo di partecipazione del Comune di Sassari al Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021 – 2027	
	Costruire, coordinare e accompagnare il processo di realizzazione di un nuovo programma di Investimenti Territoriali Integrati - ITI 2021- 2027 del Comune di Sassari	
	Partecipare a supportare un nuovo Piano di Sviluppo Territoriale - PST 2021 - 2027 in attuazione dello strumento della Programmazione Territoriale della Regione Sardegna	
	Attrarre nuove risorse attraverso l'individuazione e l'utilizzo di opportunità finanziarie a livello regionale, nazionale ed europeo, coerenti con la programmazione strategica del Comune di Sassari	
<b>Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale</b>	Programmare azioni di miglioramento della salute organizzativa e del clima aziendale	
	Attuare i principi di trasparenza e accesso civico, assolvere agli obblighi di pubblicazione, individuare e attuare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione	

<p><b>Favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico per rendere la città più intelligente e sostenibile</b></p>	<p>Rendere più efficiente l'amministrazione e lo stesso rapporto con i cittadini/e al fine di fornire servizi facilmente accessibili, utilizzabili e di qualità</p>	
	<p>Incrementare i livelli di cybersecurity per favorire lo sviluppo digitale dell'ente: processo di adeguamento alla direttiva europea NIS2 (direttiva UE 2022/2555) e incremento continuo della sicurezza informatica</p>	
<p><b>Attuare i principi del governo aperto attivando processi partecipativi di programmazione, monitoraggio, valutazione e comunicazione</b></p>	<p>Garantire un'informazione tempestiva alla cittadinanza sulle attività svolte, l'accesso ai servizi e gli interventi che condizionano le abitudini della collettività</p>	
	<p>Attivare forme di consultazione e confronto finalizzate ad una migliore pianificazione, controllo e verifica dei risultati raggiunti</p>	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>AGSC25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Amministrazione</b>	Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>

**Miglioramento gestionale**



## **Piano degli obiettivi 2025**

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Affari Generali, Protocollo e Notifiche***

**RESPONSABILE**  
***MARCELLINO DANIELA ROSA***



Obiettivo <b>AGSC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Direttore <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Supporto all'attuazione degli adempimenti istituzionali e allo svolgimento delle attività del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari permanenti, della Conferenza dei capigruppo	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
2 - Supporto al Segretario Generale nell'attuazione degli adempimenti preordinati allo svolgimento delle attività deliberative della Giunta comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
3 - Avvio e perfezionamento della procedura per la designazione e nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria per il triennio 25/27	ATTIVITA	30/06/2025	
4 - Revisione delle tabelle sui procedimenti amministrativi dei settori comunali a seguito delle nuove normative e adeguamenti alla macrostruttura	EFFICIENZA	100,00	100=SI 0=NO
5 - Attuazione della trasparenza, mediante pubblicazione dei relativi dati su sito istituzionale, con riferimento a situazione patrimoniale di sindaco, assessori e consiglieri comunali. Utilizzo modulistica in formato pdf editabile	EFFICIENZA	100,00	100=SI 0=NO
6 - Supporto tecnico giuridico al funzionamento della Municipalità della Nurra.	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
7 - Assistenza al segretario generale per i diversi compiti attribuiti da leggi, statuto, regolamenti o conferiti dal sindaco	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo <b>AGSC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Direttore <b>Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA</b>
---	---	--	--

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Supporto al Segretario Generale controllo di legittimità dei Consorzi strade vicinali; Interazione con il settore Infrastrutture della mobilità per la liquidazione dei contributi per le spese di manutenzione	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
9 - 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
10 - Supporto allo svolgimento delle attività del Garante delle persone private della libertà personale	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
11 - Ricezione, protocollazione e smistamento informatico delle PEC, delle e-mail, brevi manu e della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri. Spedizione dei documenti in partenza dall'Ente. Gestione del protocollo informatico	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
12 - Gestione dell'Albo Pretorio Online. Gestione dei flussi dei documenti protocollati.	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>AGSC25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Tutela dei diritti, condizioni di uguaglianza e pari opportunità</i></b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Tutela dei diritti, condizioni di uguaglianza e pari opportunità**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Affari Generali, Protocollo e Notifiche***

**RESPONSABILE**  
***MARCELLINO DANIELA ROSA***



Obiettivo <b>AGSC25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Tutela dei diritti, condizioni di uguaglianza e pari opportunità</b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Il Settore Affari Generali e Servizi al cittadino intende valorizzare gli strumenti di tutela dei diritti dei cittadini all'interno di una comunità solidale ed inclusiva in cui siano garantite condizioni di uguaglianza e di pari opportunità, favorire le iniziative per facilitare l'incontro tra le varie Istituzioni che interagiscono con il sistema penitenziario, promuovere le azioni concrete volte a rafforzare la pace, la sicurezza e la cooperazione internazionale, incentivare la partecipazione delle cittadine e dei cittadini ai processi decisionali e valorizzare il ruolo dei comitati e dei forum sociali di quartiere.

Per le finalità predette sono state individuate le azioni dell'Amministrazione comunale mirate:

- ad affrontare le criticità determinate dal gender gap e a sviluppare incontri e dibattiti sulla tematica;
- a favorire l'incontro tra le varie Istituzioni che interagiscono con il sistema penitenziario mediante l'Istituzionalizzazione di un Tavolo tecnico;
- a rafforzare la pace, la sicurezza e la cooperazione internazionale mediante la promozione di iniziative e dibattiti pubblici per la celebrazione del 2025 quale Anno internazionale per la pace; alla ricognizione dei comitati e dei forum di quartiere esistenti ed operanti sul territorio.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Affrontare le criticità determinate dal gender gap in diversi ambiti – professionale, economico e sociale – finalizzata a promuovere l'uguaglianza di genere, a sensibilizzare il personale dell'Ente sulle tematiche di genere</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/06/2025	30,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Modifica del Regolamento sul ruolo e funzioni del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale aggiungendo un articolato finalizzato a rendere permanente il "Tavolo tecnico sulle tematiche penitenziarie"</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/03/2025	30,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Rafforzare la pace, la sicurezza e la cooperazione internaz. mediante la promozione di iniziative per la celebrazione del 2025 Anno internazionale per la PACE e la candidatura del Comune di Sassari luogo di incontro tra i popoli del Mediterraneo</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Incentivare la partecipazione delle cittadine e dei cittadini ai processi decisionali. Valorizzare il ruolo dei comitati e dei forum sociali di quartiere</b>				



Obiettivo <b>AGSC25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Tutela dei diritti, condizioni di uguaglianza e pari opportunità</b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	30/06/2025	20,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Promozione, da parte del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale, di incontri e dibattiti con istituzioni e stakeholders, preordinati all'introduzione della figura del Gender City Manager	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_B_1 - Perfezionamento iter di approvazione dello schema di regolamento nella competente commissione consiliare permanente	ATTIVITA	31/03/2025	
ATT_B_2 - Approvazione della delibera di Consiglio comunale per la modifica del Regolamento sul ruolo e funzioni del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_C_1 - Celebrazione della Giornata internazionale della pace in data 21.09.2025. Esposizione di bandiere della pace ed installazione di elementi decorativi e celebrativi a Palazzo Ducale	ATTIVITA	21/09/2025	
ATT_C_2 - Tavola Rotonda con le Istituzioni e le associazioni del territorio per confrontarsi su conflitti, disuguaglianza, povertà e diritti umani per costruire un punto condiviso di osservazione di scambio fattivo con i Paesi della fascia mediterranea	ATTIVITA	15/11/2025	
ATT_D_1 - Ricognizione dei comitati e dei forum di quartiere esistenti ed operanti sul territorio	ATTIVITA	30/06/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>AGSC25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Predisposizione sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i></b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Predisposizione sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Affari Generali, Protocollo e Notifiche***

**RESPONSABILE**  
***MARCELLINO DANIELA ROSA***



Obiettivo <b>AGSC25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Direttore <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>
<b>Predisposizione sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</b>		Centro di responsabilità <b>Affari Generali, Protocollo e Notifiche</b>	Responsabile <b>MARCELLINO DANIELA ROSA</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo consiste nella predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO comunale e, in particolare, nell'aggiornamento del processo di gestione del rischio, armonizzandolo con eventuali modifiche normative e/o organizzative dell'Ente. L'attività di elaborazione sarà sviluppata con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa. Utilizzo dell'apposito applicativo informatico per la mappatura dei processi a rischio e il successivo monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle corrispondenti misure specifiche di prevenzione individuate dai singoli Settori. Produzione degli elaborati e della reportistica, in maniera centralizzata, all'interno del programma informatico. Stesura della relazione annuale del Responsabile anticorruzione, a consuntivo delle attività svolte nel 2025, 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'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO comunale e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/07/2025	31/12/2025	100,00	MARCELLINO DANIELA ROSA	Aff. Gen., Protocollo e Notif.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Note</b>
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 specifiche prevenzione	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_A_2 - Attività ausilio/coordinamento per elaborazione autoanalisi organizzative e formulazione proposte aggiornamento dati processi da parte dei settori	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_A_3 – Attività coordinamento elaborazione dati processi, loro inserimento in Sottosezione 2.3 PIAO comunale, reperimento relazioni finali; verifica attuazione/idoneità Sottosezione 2.3 PIAO; stesura relazione annuale	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>AMBI25_OB_GESTIONALE</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE**  
***PISONI GIOVANNI ANTONIO***



Obiettivo <b>AMBI25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Direttore <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
<b>Note</b>					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv Amministrativo - Rapporto tra N. procedimenti avviati e conclusi / N. gare d'appalto proposte	ATTIVITA	1,00	
2 - Serv Amministrativo - Gestione PEG di Settore mediante redazione dei provvedimenti di accertamento di entrata, impegno di spesa e variazione di bilancio - Rapporto tra provvedimenti predisposti e richieste pervenute	ATTIVITA	1,00	
3 - Serv staff - Rapporto tra N. procedimenti avviati / situazioni di degrado igienico-sanitario segnalate in aree private	ATTIVITA	1,00	
4 - Serv Staff - Gestione procedimento che deriva dalle sanzioni amministrative in materia ambientale - Rapporto tra avvio del procedimento e verbali elevati	ATTIVITA	1,00	
5 - Gestione rifiuti - Controllo sull'esecuzione dell'appalto di igiene urbana - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Gestione rifiuti - Monitoraggio dell'albo compostatori - N. report	ATTIVITA	100,00	
7 - Gestione Rifiuti - Svolgimento analisi merceologica per zona	ATTIVITA	10,00	
8 - Verde - Incremento del patrimonio arboreo attraverso la messa a dimora di n. 100 nuovi alberi	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo <b>AMBI25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Direttore <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
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	
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 - Controllo sull'esecuzione dell'appalto di gestione Complesso IPPC - Relazione verifica di conformità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Smaltimento rifiuti - N. giornate di attività di sensibilizzazione presso le scuole	ATTIVITA	5,00	
14 - Smaltimento rifiuti - Cessione tonnellate del compost di qualità	ATTIVITA	1.000,00	
15 - Smaltimento rifiuti - Controllo su grandi utenze della differenziazione dei rifiuti prodotti dalla grande distribuzione non servita dal gestore pubblico	ATTIVITA	8,00	
16 - Sostenibilità ambientale - N. soggetti coinvolti, anche a distanza, nelle campagne di educazione ambientale dal CEAS Lago di Baratz - Almeno 1.600/anno	ATTIVITA	1.600,00	
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 - Sostenibilità ambientale - Progetto Impelaghiamoci: Formazione e sensibilizzazione sul "Santuario Pelagos" - Report attività	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>AMBI25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico</b>	Direttore <b>Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>
--	------------------------------------	--	--

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
19 - Sostenibilità ambientale - Progetto "Agente speciale 0013 – Agire per il clima" - CEAS lago di Baratz - Report attività	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
20 - Sostenibilità ambientale - Assegnazione n.25 orti urbani agli aventi diritto	ATTIVITA	25,00	
21 - Lotta Randagismo - N. adozioni / N. cani ricoverati - Aumento del n° di adozioni – Rapporto pari a 0,2	ATTIVITA	0,20	
22 - Lotta Randagismo - Sterilizzazioni cani di proprietà privata - N. 50 sterilizzazioni	ATTIVITA	50,00	
23 - Lotta Randagismo - Sterilizzazione gatti appartenenti a colonie feline e non - N. 50 sterilizzazioni	ATTIVITA	50,00	
24 - 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
<b>AMBI25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

***Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale e ottimizzare il sistema impiantistico di Scala Erre favorendo il recupero dei rifiuti e minimizzando lo smaltimento in discarica***



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale e ottimizzare il sistema impiantistico di Scala Erre favorendo il recupero dei rifiuti e minimizzando lo smaltimento in discarica**

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

**RESPONSABILE  
*PISONI GIOVANNI ANTONIO***



Obiettivo <b>AMBI25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Direttore <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>
--	------------------------------------	---	---

**Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale e ottimizzare il sistema impiantistico di Scala Erre favorendo il recupero dei rifiuti e minimizzando lo smaltimento in discarica**

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata nel territorio comunale attraverso l'intercettazione a monte dei rifiuti con la riduzione della produzione, l'individuazione di modalità di raccolta ad hoc che tengano in considerazione le peculiarità territoriali quali lo studio delle specifiche realtà territoriali (agro, borgate, quartieri, condomini ecc) e delle specifiche realtà economiche o l'individuazione dei sistemi di raccolta adeguati per singoli gruppi di attività e per singole realtà territoriali.

Attuare interventi di manutenzione straordinaria e di revamping impiantistico, necessari per modernizzare l'impianto anche al fine di garantire elevati livelli di tutela ambientale, nonché definire le regole per contribuire alla riduzione dello smaltimento dei rifiuti in discarica al fine di aumentarne il ciclo di vita consumando meno suolo. L'obiettivo segue due principali linee di intervento, tecnica e gestionale. Da un punto di vista tecnico si vuole migliorare le performance del complesso impiantistico di Scala Erre tramite interventi di manutenzione straordinaria volti a modernizzare le tecnologie utilizzate. Da un punto di vista gestionale si vuole ridurre il ricorso indiscriminato allo smaltimento dei rifiuti in discarica, uniformando le procedure e i controlli per l'accettazione dei rifiuti e la conseguente gestione nelle singole sezioni di impianto.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Promozione e valorizzazione del Centro del riuso di via Montello</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	<b>ATT_B - Azioni di contrasto agli illeciti ambientali</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	<b>ATT_C - Migliorare il sistema di raccolta porta a porta</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	30,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
FASE	<b>ATT_D - Ammodernamento dell'impianto di compostaggio</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					



Obiettivo <b>AMBI25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b>Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale e ottimizzare il sistema impiantistico di Scala Erre favorendo il recupero dei rifiuti e minimizzando lo smaltimento in discarica</b>		Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

FASE	ATT_E - Revamping sezione TMB				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Approvazione del regolamento di funzionamento del Centro del riuso - Approvazione delibera del Consiglio comunale	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_B_1 - Controllo deterrente presso scuole di II grado del Comune di Sassari - n. controlli	ATTIVITA	10,00	
ATT_B_2 - Controllo deterrente presso grandi utenze commerciali - N. controlli	ATTIVITA	10,00	
ATT_C_1 - Estendere la raccolta porta a porta ad un altro quartiere della città	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_D_1 - Esecuzione lavori di ripristino dell'integrità di una parte della pavimentazione e della muratura all'interno dell'impianto di compostaggio	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_E_1 - Esecuzione delle seguenti attività: sostituzione del vaglio a dischi; manutenzione straordinaria della pressa; realizzazione nastro di bypass.	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>AMBI25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Territorio</b>		
<b>Migliorare la gestione degli spazi verdi delle Valli; riqualificazione della pineta di Platamona; tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale; gestire il fenomeno del randagismo</b>		<b>Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico</b>	<b>Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Migliorare la gestione degli spazi verdi delle Valli; riqualificazione della pineta di Platamona; tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale; gestire il fenomeno del randagismo**

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

**RESPONSABILE  
*PISONI GIOVANNI ANTONIO***



Obiettivo <b>AMBI25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico</b>	Direttore <b>Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>
--	------------------------------------	--	--

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Per garantire l'equilibrio ecologico e valorizzare il ruolo cruciale delle risorse idriche, saranno realizzati interventi mirati nelle Valli Urbane. In particolare, è previsto un taglio selettivo delle erbe infestanti, finalizzato a preservare il verde esistente e a mantenere il delicato equilibrio naturale legato alla presenza dell'acqua. Gli interventi si concentreranno principalmente nelle aree ad alto carico antropico, come spazi di aggregazione e aree pubbliche maggiormente frequentate, garantendo la loro fruibilità. Nelle zone meno frequentate sarà invece adottato un approccio conservativo: queste aree saranno monitorate regolarmente e lasciate in uno stato naturale, per favorire la disseminazione spontanea e la crescita di specie vegetali autoctone contribuendo al mantenimento della biodiversità e al ripristino del paesaggio naturale.

Un'attenzione particolare sarà riservata alla pineta di Platamona, con l'obiettivo di trasformarla in un Parco accessibile e fruibile. Gli interventi comprenderanno l'abbattimento selettivo degli alberi non più vitali e operazioni di potatura, effettuate in collaborazione con il personale specializzato dell'Agenzia Regionale Forestas. Questi lavori mirano a migliorare la salute complessiva dell'ecosistema forestale, preservarne il valore ambientale e garantire una gestione sostenibile nel tempo. In questo modo, la pineta diventerà un luogo che coniuga la salvaguardia dell'ambiente con le esigenze della comunità. Contestualmente, sarà progettato il servizio di taglio dell'erba lungo le cordonate e i sottomuri della città. L'avvio operativo di queste attività è previsto entro il 31 dicembre 2025, garantendo una maggiore cura degli spazi urbani e migliorandone l'aspetto complessivo.

Nel corso dell'anno verranno eseguite una serie di attività volte alla tutela del territorio comunale sotto diversi aspetti. Alcune implicano una pianificazione dell'azione dell'Amministrazione per affrontare la crisi climatica e rendere la città maggiormente resiliente improntando la sua azione per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile fissati dall'Agenda 2030; altri sono invece volti alla tutela della salute dei cittadini migliorando il comfort acustico e alla salvaguardia delle coste attraverso la progettazione di interventi volti alla riduzione dell'erosione costiera. Nel corso dell'anno, infine, verranno portate avanti una serie di attività volte a gestire il fenomeno del randagismo e garantire la salute e il benessere degli animali.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Interventi selettivi di taglio delle erbe infestanti nelle valli urbane, al fine di preservare il verde esistente e garantire il corretto equilibrio ecologico legato alla presenza dell'acqua</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Interventi di abbattimento di alberi secchi, potatura e messa a dimora di nuove essenze a Platamona.</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Attività di taglio erba di cordonate e sottomuri</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico



Obiettivo <b>AMBI25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b>Migliorare la gestione degli spazi verdi delle Valli; riqualificazione della pineta di Platamona; tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale; gestire il fenomeno del randagismo</b>		<b>Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico</b>	<b>Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano - Intervento IIIA e IIIC – Approvazione del piano comunale di adattamento ai cambiamenti climatici e individuazione delle priorità di intervento</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Gestione del rumore ambientale . Individuazione zone silenziose</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/04/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Percorso di costruzione dell'Agenda per lo sviluppo sostenibile – Analisi del posizionamento del Comune rispetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_G - Erosione costiera Porto Ferro</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_H - Attivare rapporto di collaborazione con le Guardie Zoofile Regionali</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_I - Effettuare servizi di microchippatura dei cani privati in aree periferiche della città</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/06/2025	10,00	PISONI GIOVANNI ANTONIO	Ambiente e Verde Pubblico
Note					



Obiettivo <b>AMBI25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b>Migliorare la gestione degli spazi verdi delle Valli; riqualificazione della pineta di Platamona; tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale; gestire il fenomeno del randagismo</b>		Centro di responsabilità <b>Ambiente e Verde Pubblico</b>	Responsabile <b>PISONI GIOVANNI ANTONIO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Numero di interventi di taglio erba nelle aree frequentate (Valle di Rosello)	ATTIVITA	4,00	
ATT_B_1 - Esecuzione interventi in collaborazione con l'Agenzia Forestas - N. interventi	ATTIVITA	1,00	
ATT_C_1 - Approvazione progetto, indizione e aggiudicazione gara d'appalto, avvio servizio	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_D_1 - Redazione e approvazione del Piano Comunale di Adattamento ai cambiamenti climatici con individuazione delle priorità di intervento - Approvazione delibera del Consiglio comunale	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_E_1 - Redazione e approvazione, nell'ambito della gestione del rumore ambientale, del documento che individua le zone silenziose - Approvazione delibera della Giunta comunale	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_F_1 - Redazione del documento di analisi sul posizionamento del Comune rispetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile fissati dall'Agenda 2030 - Report attività	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_G_1 - Redazione e approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica - Approvazione delibera della Giunta comunale	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_H_1 - Sottoscrizione convenzione con associazione di volontariato per una più efficace azione nella lotta al randagismo	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_I_1 - Individuazione del sito dove effettuare la microchippatura destinata a cani appartenenti a privati cittadini	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>BITR25_OB_GESTIONALE</b>	<b>Amministrazione</b>	Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

**Miglioramento gestionale**



## **Piano degli obiettivi 2025**

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche finanziarie e tributarie***

**RESPONSABILE**  
***MURA MARIO***



Obiettivo <b>BITR25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	MURA MARIO	Bilancio e tributi
Note					

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



Obiettivo <b>BITR25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto demografico	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Serv Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto prezzi al consumo	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Serv IMU - istanze di rimborso IMU pervenute nel 2024 da evadere entro i termini di legge (L. 296/2006, art. 1, comma 164)	EFFICIENZA	180,00	
13 - Serv IMU - gestione diretta del contenzioso di primo e secondo grado - Costituzione in giudizio 100%	ATTIVITA	100,00	
14 - Serv IMU - valore accertamenti tributi evasi = previsione/accertamenti	EFFICIENZA	1,00	
15 - Serv IMU - aree fabbricabili: numero stime su aree edificabili	EFFICIENZA	20,00	
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 – n. videochiamate/pratiche evase = 95%	EFFICACIA	95,00	
18 - Serv TARI - numero verde - n. telefonate/pratiche evase = 70%	EFFICACIA	70,00	
20 - Serv Ricossione - verifica rendicontazione entrate canone unico entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto da parte del concessionario della riscossione	EFFICIENZA	30,00	



Obiettivo <b>BITR25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
21 - Serv Riscossione - Rendicontazione entro 30 gg da: 1) entrate IMU (F24), da rendicontazione ultimo flusso mese AdE; 2) c/c postale IMU/TARI, da rendiconto concessionario; 3) vecchi ruoli ICI/TIA/TARES, da riversamento ultima decade mese AdER	EFFICIENZA	30,00	
22 - Serv Riscossione - rendicontazione entrate tributarie per la TARI entro max 120 giorni dalla messa a disposizione dell'ultimo flusso del mese in rendicontazione	EFFICIENZA	120,00	
23 - Prog ABBANOA - effettuazione delle operazioni di conciliazione, con emissione di mandati e reversali per regolarizzazione contabile, secondo gli step individuati per il 2025 nel progetto operativo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
24 - Tutti servizi - attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC - Attività e tempistica indicate nel PTPC	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>BITR25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b>Aggiornamento contabilità analitica e nuovi indicatori di valutazione politiche pubbliche per migliore esercizio del controllo di gestione di D.G. e Amministratori – Codifica aree di rendicontazione per dati Bilancio sociale e di genere</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Aggiornamento contabilità analitica e nuovi indicatori di valutazione politiche pubbliche per migliore esercizio del controllo di gestione di D.G. e Amministratori – Codifica aree di rendicontazione per dati Bilancio sociale e di genere**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche finanziarie e tributarie***

**RESPONSABILE**  
***MURA MARIO***



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Aggiornamento contabilità analitica e nuovi indicatori di valutazione politiche pubbliche per migliore esercizio del controllo di gestione di D.G. e Amministratori – Codifica aree di rendicontazione per dati Bilancio sociale e di genere</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo mira da un lato a migliorare gli strumenti di acquisizione, verifica e rendicontazione dei dati, necessari per rafforzare i controlli interni ai fini di una migliore pianificazione, controllo e verifica dei risultati raggiunti, dall'altro a ridare vigore e centralità a forme di consultazione e confronto democratico quali il Bilancio Sociale ed il Bilancio di Genere.

Nello specifico, al fine di consentire un più efficace esercizio del controllo di gestione da parte della Direzione Generale e dei decisori politici, ci si propone di implementare ed aggiornare la contabilità analitica dell'Ente, attraverso:

- la revisione e riordino del Piano dei Centri di Costo, funzionale ad un più efficace utilizzo della contabilità analitica ai fini del controllo di gestione;
- l'elaborazione di una proposta di un sistema omogeneo e articolato di indicatori di controllo di gestione, per un numero definito di centri di costo di particolare interesse, con la finalità di sperimentare l'uso della contabilità analitica come strumento per una costante verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi operativi;
- l'identificazione degli indicatori di valutazione delle politiche pubbliche.

Per quanto riguarda l'implementazione del Bilancio Sociale e del Bilancio di genere, si intende predisporre la codifica su Jente delle aree di rendicontazione, da individuare in accordo con la Direzione Generale e gli altri settori, in modo da consentire la classificazione con codice parlante di capitoli di spesa ed impegni e la conseguente automatica alimentazione dei dati contabili.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Revisione e riordino del Piano dei Centri di Costo per la contabilità analitica</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/04/2025	30,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Revisione e ridefinizione sistema omogeneo e articolato degli indicatori di controllo di gestione</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/05/2025	31/07/2025	25,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Identificazione degli indicatori di valutazione delle politiche pubbliche</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/08/2025	31/12/2025	20,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Bilancio Sociale e Bilancio di Genere: predisposizione codifica aree di rendicontazione su Jente, per automatica</b>				



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Aggiornamento contabilità analitica e nuovi indicatori di valutazione politiche pubbliche per migliore esercizio del controllo di gestione di D.G. e Amministratori – Codifica aree di rendicontazione per dati Bilancio sociale e di genere</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

alimentazione dei dati contabili					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025		MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Mappatura dei centri di costo esistenti entro 28/02/2025	ATTIVITA	28/02/2025	
ATT_A_2 - Omogeneizzazione dei centri di costo con la nuova macrostruttura entro 30/04/2025	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_B_1 - Codifica su Jente della nuova struttura dei centri di costo per la contabilità analitica entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_B_2 - Individuazione di 10 oggetti di costo, con i settori coinvolti, e inserimento nel sistema entro 31/07/2025	ATTIVITA	31/07/2025	
ATT_C_1 - Definizione indicatori per i 10 oggetti di costo, comparabili con altri comuni capoluogo di provincia entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_C_2 - Calcolo costo di gestione per i 10 oggetti di costo entro 31/12/2025	EFFICIENZA	31/12/2025	
ATT_D_1 - Individuazione aree di rendicontazione, in accordo con la Direzione Generale ed i settori entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_D_2 - Codifica su Jente delle aree di rendicontazione individuate per classificazione con codice parlante di capitoli/impegni entro 31/12/2025	EFFICIENZA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>BITR25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)</i></b>		<b>Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie</b>	<b>Responsabile MURA MARIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Politiche finanziarie e tributarie***

**RESPONSABILE  
*MURA MARIO***



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Direttore <b>MURA MARIO</b>
<b>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Per rendere più efficiente l'Amministrazione e lo stesso rapporto con i cittadini, implementare i servizi on line e migliorare l'interazione con i contribuenti, offrendo loro maggiore equità, minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale, si intende mettere in campo una serie di strumenti:

- col supporto del Settore Innovazione Tecnologica, si intende sviluppare l'utilizzo dell'App IO nella gestione dei propri servizi, sia per valorizzarne e accrescerne la visibilità, sia per ridurre i costi dell'ente con l'invio di avvisi di pagamento TARI attraverso la stessa applicazione;
- sempre con il supporto del Settore Innovazione Tecnologica, si vuole rendere fruibile al cittadino il nuovo Portale Multiservizi, realizzato nel corso del precedente esercizio, con i suoi nuovi servizi di consultazione e presentazione istanze on line IMU e TARI e interagire con il cittadino, attraverso lo stesso, per la verifica dei dati inseriti dagli utenti;
- si intende inoltre semplificare ed agevolare la prenotazione allo sportello fisico IMU e TARI attraverso la nuova piattaforma di prenotazione on line, per dare un servizio più funzionale e attento alle esigenze degli stessi utenti.

Continuerà il potenziamento delle attività di contrasto all'evasione nella tassa rifiuti TARI, attraverso un'ulteriore implementazione del relativo progetto, avviato nel 2018, con l'obiettivo di diminuire il carico fiscale attraverso una più equa ripartizione dello stesso, conseguente all'ampliamento della base dei contribuenti. Nell'anno 2025, le attività del progetto saranno implementate con la bonifica della banca dati, l'emissione dei relativi avvisi di accertamento, ed il conseguente ampliamento della banca dati stessa con nuove iscrizioni.

Per quanto riguarda il contrasto all'evasione dell'Imposta Municipale propria (IMU), si intendono attivare forme di accertamento massivo attraverso l'incrocio delle informazioni presenti in diverse banche dati, da notificare attraverso l'impiego della nuova Piattaforma Nazionale delle Notifiche (SEND). Trattandosi di una nuova modalità di accertamento per l'IMU, l'attività nel corso del 2025 assumerà un carattere di sperimentazione, concentrandosi su uno specifico gruppo di soggetti passivi titolari di partita IVA.

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, sulla implementazione dei nuovi strumenti informatici ed on-line messi a disposizione dei contribuenti 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	<b>ATT_A - Implementazione servizi per gli utenti: recapito telematico degli avvisi di pagamento TARI attraverso l'APP IO</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	5,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)</b>		<b>Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie</b>	<b>Responsabile MURA MARIO</b>

<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Portale Multiservizi: interoperabilità portale/cittadino (consultazione della posizione debitoria TARI; presentazione istanze on-line; messaggistica on-line; verifica dati inseriti dagli utenti per implementazione banca dati Jente IMU e TARI)</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Attivazione prenotazione on line allo sportello fisico TARI</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione TARI – Sovrapposizione banca dati anagrafe e altre banche dati (Agenzia del territorio, utenze elettriche, gas, contratti di locazione ecc) con banca dati TARI</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Prosec. progetto Contrasto all'evasione TARI e implementazione banca dati contribuenti per utenze domestiche e non domestiche – Attività di contrasto all'evasione tramite sovralluoghi vigili accertatori, verifiche da portale SUAPE, Camera di comm.</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione TARI e implementazione banca dati contribuenti per utenze non domestiche – Attività contrasto all'evasione attraverso la verifica delle locazioni delle utenze non domestiche</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_G - Avvio sperimentale accertamento massivo IMU – Attività contrasto all'evasione attraverso la sovrapposizione dei dati catastali con la banca dati IMU</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	20,00	MURA MARIO	Politiche finanziarie e tribu
<b>Note</b>					



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Attivazione servizio per la trasmissione telematica degli avvisi di pagamento TARI ai cittadini che utilizzano l'App IO - entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_B_1 - Implementazione e attivazione operativa nuova piattaforma Portale Multiservizi - entro 30/04/2025	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_B_2 - Adeguata comunicazione all'utenza delle nuove funzionalità del Portale Multiservizi, attraverso avvisi di pagamento TARI 2025, comunicati e conferenza stampa, messaggistica su app IO - entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_B_3 - Verifica/correzione dati inseriti dagli utenti e modifica/implementazione banca dati IMU e TARI - Implementazione banca dati con 100% dati inseriti e validati	ATTIVITA	100,00	
ATT_C_1 - Attivazione operativa della nuova piattaforma di prenotazione on line allo sportello fisico TARI - entro 30/04/2025	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_C_2 - Adeguata comunicazione all'utenza delle nuove modalità di prenotazione, attraverso avvisi di pagamento TARI 2025, comunicati e conferenza stampa, messaggistica su app IO - entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_C_3 - Supporto nell'impiego della nuova funzione di prenotazione attraverso operatori del Servizio, numero verde, servizio di accoglienza - entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_D_1 - Proseguimento individuazione nuclei familiari non intestatari di utenza domestica Tari, incrocio dati del Comune (banca dati utenze e anagrafe popolazione storica) con altre banche dati (Agenzia Territorio, utenze varie) -entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_D_2 - Implementazione banca dati con nuove iscrizioni - 2000 nuove iscrizioni	ATTIVITA	2.000,00	



Obiettivo <b>BITR25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; Nuovi strumenti e servizi on-line per interagire con utenti (Portale Multiservizi, funzionalità su app IO, prenotazione on-line allo sportello fisico)</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche finanziarie e tributarie</b>	Responsabile <b>MURA MARIO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_D_3 - Emissione di almeno 10.000 nuovi avvisi di accertamento massivi TARI relativi all'annualità 2023 - entro 31/12/2025	ATTIVITA	10.000,00	
ATT_E_1 - Verifica d'ufficio attraverso dichiarazione spontanea presentata dai contribuenti, verifiche attraverso portale SUAPE e Camera di Commercio, etc... - entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_E_2 - Istruttoria nuovi evasori attraverso le risultanze dell'elaborazione sopra citata e implementazione banca dati contribuenti - entro 31/10/2025	ATTIVITA	31/10/2025	
ATT_E_3 - Emissione n. 1000 atti di accertamento d'ufficio - entro 31/12/2025	ATTIVITA	1.000,00	
ATT_F_1 - Verifica elaborazione estrapolata dall'incrocio delle locazioni utenze non domestiche presenti nel gestionale Jente (n. 1800) con la banca dati TARI, con istruttoria nuovi evasori, implementazione e bonifica banca dati TARI - entro 31/10/2025	ATTIVITA	31/10/2025	
ATT_F_2 - Trasmissione n. 300 questionari a probabili nuovi evasori utenze non domestiche entro 31/12/2025	ATTIVITA	300,00	
ATT_G_1 - Individuazione soggetti passivi IMU non presenti nella relativa banca dati, afferenti ad immobili intestati a partite IVA, grazie alla sovrapposizione ed incrocio con i dati catastali disponibili - entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_G_2 - Implementazione banca dati con nuove iscrizioni entro il 2025 per almeno il 70% dei soggetti individuati - entro 30/11/2025	ATTIVITA	70,00	
ATT_G_3 - Emissione degli avvisi di accertamento massivi relativi ai nuovi iscritti in banca dati e relativa notifica attraverso la Piattaforma Nazionale delle Notifiche (SEND) - 100% dei nuovi iscritti	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CPPC25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Responsabile <b>SODDU GIUSEPPINA</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza***

**RESPONSABILE  
*SODDU GIUSEPPINA***



Obiettivo <b>CPPC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Direttore <b>SODDU GIUSEPPINA</b>
---	------------------------------------	--	--------------------------------------

**Miglioramento gestionale**

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	SODDU GIUSEPPINA	Cont. pubblici e Servizi citt.
<b>Note</b>					

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 - Tempi medi tra la conclusione del mese di maturazione dei buoni pasto e l'invio dell'ordine di approvvigionamento alla Società incaricata <=5 giorni	EFFICACIA	5,00	
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. procedure di gara effettuate	ATTIVITA	30,00	
9 - Appalti - Numero ricorsi avverso le fasi di competenza delle procedure di gara /numero procedure di gara effettuate <=16%	EFFICACIA	16,00	



Obiettivo <b>CPPC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Direttore <b>SODDU GIUSEPPINA</b>
---	------------------------------------	--	--------------------------------------

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Appalti - Tempi tra il ricevimento documentazione definitiva del settore e la pubblicazione bando per procedure negoziate con il criterio del prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (appalti sotto soglia) <=15 gg	EFFICACIA	15,00	
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 sopra soglia) <=20 gg	EFFICACIA	20,00	
12 - Serv cittadino - Svolgimento attività di anagrafe e stato civile presso la casa Circondariale di Bancali	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0= NO
13 - Serv cittadino - Svolgimento attività di celebrazione matrimoni con rito civile anche al di fuori dell'orario di servizio e in sedi diverse dalla sala "Rina Sanna" di Palazzo Ducale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Elettorale - Rispetto adempimento scadenze previste dalla normativa	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
15 - Toponomastica - Tempi medi in giorni per l'attribuzione della numerazione civica dalla richiesta - <=15 gg	EFFICACIA	15,00	
16 - Autorizzazioni - Tempi medi in giorni per il rilascio contrassegni disabili <=25 gg	EFFICACIA	25,00	
17 - Serv cittadino - Istruzione e gestione procedimenti inerenti Anagrafe, Stato Civile e Leva	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
18 - Serv cittadino - Appalto del servizio di trasporto e onoranze funebri per persone indigenti decedute nel comune di sassari e al recupero delle salme sul territorio comunale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Serv cittadino - Svolgimento servizio carte d'identità a domicilio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CPPC25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Responsabile <b>SODDU GIUSEPPINA</b>

***Rinnovo qualificazione della stazione appaltante Comune di Sassari***



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Rinnovo qualificazione della stazione appaltante Comune di Sassari**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

***Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza***

**RESPONSABILE**

***SODDU GIUSEPPINA***



Obiettivo <b>CPPC25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Direttore <b>SODDU GIUSEPPINA</b>
<b>Rinnovo qualificazione della stazione appaltante Comune di Sassari</b>		Centro di responsabilità <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Responsabile <b>SODDU GIUSEPPINA</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Adempimento previsto come obbligatorio per le stazioni appaltanti dall'art. 63 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 (codice degli Appalti) al fine di mantenere la qualificazione di "Stazione appaltante".  
La qualificazione è una autorizzazione che periodicamente è necessario rinnovare per poter continuare a programmare, progettare, affidare (in appalto o concessione) e conseguentemente gestire/dirigere, durante la fase di esecuzione, tutti gli "interventi" che costituiscono, di norma, la prevalente attività dell'Ente Locale.  
Il presente obiettivo riguarda l'esecuzione degli adempimenti in capo al R.A.S.A. (responsabile unico della stazione appaltante), individuato nel Dirigente del settore Contratti, necessari alla richiesta di rinnovo della qualificazione da inviare all'ANAC entro il termine previsto per il 31/03/2026.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Adempimenti finalizzati al rinnovo della qualificazione di stazione appaltante per il Comune di Sassari</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2025	31/12/2025	100,00	SODDU GIUSEPPINA	Cont. pubblici e Servizi citt.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Ricognizione, con il coinvolgimento dei Settori interessati, dei RUP incaricati per l'aggiornamento nel portale A.U.S.A., dell'anagrafica dei Centri di costo, dei RUP e altro - entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_A_2 - Ricognizione, con il coinvolgimento dei Settori interessati, delle informazioni necessarie per ottenere il rinnovo della qualificazione della Stazione Appaltante	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_A_3 - Predisposizione di un documento finale con la sintesi dei dati raccolti, valutazione del mantenimento dei requisiti di qualificazione e all'eventuale adozione di correttivi, prima della comunicazione all'ANAC entro 31/03/2026	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CPPC25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b><i>Sperimentazione di un nuovo servizio alla cittadinanza dedicato a particolari categorie di utenti</i></b>		Centro di responsabilità <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Responsabile <b>SODDU GIUSEPPINA</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Sperimentazione di un nuovo servizio alla cittadinanza dedicato a particolari categorie di utenti**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza***

**RESPONSABILE**  
***SODDU GIUSEPPINA***



Obiettivo <b>CPPC25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Sperimentazione di un nuovo servizio alla cittadinanza dedicato a particolari categorie di utenti</b>		Centro di responsabilità <b>Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza</b>	Responsabile <b>SODDU GIUSEPPINA</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di avviare un progetto sperimentale che preveda l'utilizzo di personale del servizio anagrafe e stato civile in grado di esprimersi nella lingua italiana dei segni (da ora LIS), quale forma principale di comunicazione per facilitare l'interazione fra persone non udenti e l'amministrazione comunale. Le attività individuate sono quelle di sportello, consulenza e informazione, relative ai procedimenti di anagrafe e stato civile. Al servizio, che verrà svolto sperimentalmente una volta alla settimana, si potrà accedere attraverso il sistema di prenotazione, con le stesse modalità di prenotazione delle CIE. Sarà avviata la formazione del personale individuato e dedicato attraverso corsi di formazione finalizzati all'utilizzo della comunicazione visiva-gestuale.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	ATT_A - Attivazione in via sperimentale dello sportello LIS				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2025	31/12/2025	100,00	SODDU GIUSEPPINA	Cont. pubblici e Servizi citt.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 Individuazione delle due unità lavorative da destinare alle nuove attività di sportello.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 Individuazione dei percorsi formativi necessari per il personale individuato	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_3 Individuazione delle attività di anagrafe e stato civile da svolgere allo sportello e definizione delle modalità di prenotazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_4 Avvio della sperimentazione delle attività di sportello, consulenza e informazione relative ai procedimenti individuati di anagrafe e stato civile entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CSPO25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Responsabile <b>MURA ALBERTO</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Diritti sociali, inclusione e pari opportunità***

**RESPONSABILE**  
***MURA ALBERTO***



Obiettivo <b>CSPO25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
---	--	---	---

**Miglioramento gestionale****FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Assistenza Economica REIS - Percentuale n. progetti elaborati/ beneficiari ammessi	EFFICACIA	100,00	
2 - Assistenza Economica ADI - Presa in carico entro 4 mesi dalla domanda al CAF come previsto dalla normativa nazionale	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
3 - Assistenza Economica ADI - Monitoraggio dei Patti di inclusione attivi	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
4 - Ritornare a casa plus - N. progetti RAC totali attivati	ATTIVITA	300,00	
5 - Legge 162 - N. utenti con piani personalizzati elaborati	ATTIVITA	2.200,00	
6 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - N. interventi complessivi SAD	ATTIVITA	250,00	
7 - Servizio Educativo Territoriale - N. interventi complessivi SET	ATTIVITA	150,00	
8 - Tutela protezione minori - N. minori in tutela	ATTIVITA	700,00	
9 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - Progetto INPDAP "Home Care Premium" - N. utenti gestiti	ATTIVITA	250,00	
10 - Progetto HCP - Aggiornamento albo provvisorio dei Fornitori	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
11 - Leggi di settore - N. provvidenze erogate su richieste pervenute che soddisfano i criteri stabiliti	EFFICIENZA	800,00	



Obiettivo <b>CSPO25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
---	--	---	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
12 - Progetto Aurora - Coprogettazione e gestione dei servizi Casa d'Accoglienza, Centro Antiviolenza (CAV), Pronto Intervento Rosa e azioni di formazione e sensibilizzazione	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
13 - Programma P.I.P.P.I. (Programma di Interventi per Prevenire l'Istituzionalizzazione) - Percentuale numero famiglie che completano il percorso di sostegno alla genitorialità rispetto al target di 20 famiglie individuato dal gruppo scientifico	ATTIVITA	100,00	
14 - Contributi straordinari ex art.25 bis L.R. 23/2025 - Inserimento nel SUS delle richieste di rimborso per interventi socio-assistenziali urgenti e inderogabili	ATTIVITA	100,00	
15 - Attività a favore dei giovani presso il Poliss nell'ambito del progetto CIR – Centri in Rete - Attività per mitigare la dispersione scolastica - Attività laboratoriali e di aggregazione e socializzazione al lavoro	ATTIVITA	30,00	
16 - Autonomia Giovanile – Progetto prendere il volo - N. progetti di autonomia giovanile e inclusione sociale attivati	ATTIVITA	25,00	
17 - Sportello extracomunitari - N. accessi per consulenze/orientamento	ATTIVITA	1.100,00	
18 - Progetto "Dopo di Noi" - Pubblicazione nuovo avviso per individuazione beneficiari	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
19 - Assistenza scolastica alunni disabili A/S 2024-2025 - Percentuale N. PEI integrati (progetti per alunno disabile) /N. richieste presentate	EFFICACIA	100,00	
20 - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi a gestione esternalizzata - N. appalti, di importo pari e superiore ad € 150.000, indetti dal Settore	ATTIVITA	15,00	
21 - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi a gestione esternalizzata - N. appalti, di importo inferiore € 150.000, indetti dal Settore	ATTIVITA	80,00	



Obiettivo <b>CSPO25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
---	--	---	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
22 - Aggiornamento annuale dell'albo dei soggetti accreditati per l'erogazione degli interventi e servizi domiciliari e gestione del sistema di monitoraggio degli indicatori - Approvazione albo dei soggetti accreditati per l'anno successivo	ATTIVITA	31/12/2025	
23 - Progetti comunitari, nazionali e regionali - N. progetti elaborati, monitorati e rendicontati	ATTIVITA	10,00	
24 - Lgnet 3 - N. beneficiari coinvolti nei percorsi laboratoriali	ATTIVITA	15,00	
Casa Serena - Inserimento delle informazioni e dei dati più rilevanti degli ospiti nel nuovo software gestionale di Casa Serena. Percentuale di ospiti sul totale	EFFICACIA	60,00	
26 - Casa Serena - Numero riunioni svolte al mese con i rappresentanti degli ospiti	ATTIVITA	2,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CSPO25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Responsabile <b>MURA ALBERTO</b>

***Centro integrato di servizi per persone senza fissa dimora***



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Centro integrato di servizi per persone senza fissa dimora**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Diritti sociali, inclusione e pari opportunità***

**RESPONSABILE**  
***MURA ALBERTO***



Obiettivo <b>CSPO25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
--	--	---	---

**Centro integrato di servizi per persone senza fissa dimora****Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'investimento in oggetto intende realizzare il Centro integrato di servizi rivolti a tutta la collettività, tra cui le persone senza fissa dimora presenti nel territorio e le persone a rischio di estrema povertà e marginalità sociale quali stranieri di passaggio, ex detenuti senza riferimenti familiari e/o amicali. Le persone intercettate o che accederanno spontaneamente al Centro, verranno prese in carico da una équipe multidisciplinare. Presso il Centro le persone potranno essere seguite per l'iter relativo alla richiesta della residenza anagrafica e verrà istituito un servizio di fermo posta/casella di posta elettronica per garantire l'accesso a tutti i servizi sociosanitari e previdenziali. Il Centro intende svolgere il "ruolo di regia" per il raccordo di tutti gli interventi a contrasto della grave marginalità sociale a vario titolo messi in campo nel territorio, sia da soggetti pubblici che privati, che sono peraltro già stati attivamente coinvolti nell'attuale fase di progettazione. Allo scopo l'Ambito ha individuato due immobili da ristrutturare, ubicati nel Comune di Sassari, uno dei quali situato in posizione centrale che garantirà tutte le funzioni core del Centro Servizi, mentre l'altro immobile situato in un quartiere densamente popolato della città avrà la funzione di ampliare l'offerta dei servizi accessori alcuni dei quali ritenuti indispensabili; in primis un piccolo dormitorio per rispondere alle numerose esigenze già descritte. Complementare a questo servizio è l'offerta di quattro gruppi appartamenti, di cui due a Sorso (finanziati con il PNRR linea 1.3.1) e due a Sassari (finanziati con Fondo Povertà Estreme)

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	ATT_A - Predisposizione progetto di servizio integrato e e avvio procedura di gara				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	02/01/2025	31/03/2025	50,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_B - Approvazione, aggiudicazione e stipula contratto				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	31/03/2025	30/04/2025	20,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_C - Numero beneficiari				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2025	31/12/2025	25,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_D - Monitoraggio attività				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2025	31/12/2025	5,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					



Obiettivo <b>CSPO25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
--	--	---	---

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Determina approvazione atti, indizione gara e valutazione offerte progettuali	ATTIVITA	31/03/2025	
ATT_B_1 - Stipula contratto e avvio servizio	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_C_1 - Gestione servizio - N. beneficiari	EFFICACIA	50,00	
ATT_D_1 - Monitoraggio attività	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CSPO25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Responsabile <b>MURA ALBERTO</b>

***Procedura partecipazione alla gestione di progetti di solidarietà sociale***



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Procedura partecipazione alla gestione di progetti di solidarietà sociale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Diritti sociali, inclusione e pari opportunità***

**RESPONSABILE**  
***MURA ALBERTO***



Obiettivo <b>CSPO25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
--	--	---	---

**Procedura partecipazione alla gestione di progetti di solidarietà sociale****Descrizione Sintetica Obiettivo**

Con Deliberazione n. 59 del Consiglio Comunale del 29 ottobre 2024, è stato approvato il Regolamento Terzo Settore: criteri di partecipazione alla gestione di progetti di solidarietà sociale e modalità di erogazione dei contributi economici.

Con il presente obiettivo si intende garantire la massima partecipazione delle associazioni di volontariato, di promozione sociale e in generale degli enti no-profit del Terzo Settore che operano nel territorio nell'ambito dell'inclusione sociale a favore di persone in stato di povertà e/o fragilità in generale, disabili, stranieri e anziani. L'Amministrazione comunale pubblicherà un avviso rivolto agli enti predetti, finalizzato a raccogliere le proposte progettuali, in linea con gli obiettivi definiti, che concorrano al soddisfacimento di determinati bisogni sociali, aderenti alle esigenze dei cittadini.

A seguito della valutazione delle proposte progettuali presentate, Il Comune valorizzerà la rete solidaristica per attività socio-assistenziale e tenuto conto delle risorse disponibili, assegnerà contributi per la loro realizzazione.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	ATT_A - Predisposizione avviso e documentazione della manifestazione di interesse				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	02/01/2025	31/03/2025	40,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_B - Avvio procedura				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2025	30/05/2025	40,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_C - Affidamento del servizio				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/06/2025	31/12/2025	15,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					
FASE	ATT_D - Monitoraggio attività				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2025	31/12/2025	5,00	MURA ALBERTO	Dir. sociali, incl. e pari opp
Note					



Obiettivo <b>CSPO25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità</b>	Direttore <b>Responsabile MURA ALBERTO</b>
--	--	---	---

***Procedura partecipazione alla gestione di progetti di solidarietà sociale*****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Determina approvazione atti	ATTIVITA	31/03/2025	
ATT_B_1 - Indizione Manifestazione di interesse	ATTIVITA	02/05/2025	
ATT_B_2 - Valutazione proposte progettuali	ATTIVITA	30/05/2025	
ATT_C_1 - Individuazione enti beneficiari ed assegnazioni contributi	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_C_2 - Erogazione contributi	ATTIVITA	31/12/2025	
ATT_D_1 - Monitoraggio attività	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CULT25_OB_GESTIONALI</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Cultura e Turismo***

**RESPONSABILE**  
***CANNAS MARGE***



Obiettivo <b>CULT25_OB_GESTIONALI</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Cultura e Turismo</b>	Direttore <b>CANNAS MARGE</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
Note					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Biblioteche - Accessioni inserite nel catalogo online con il gestionale SebinaNEXT e registrate con tecnologia RFID del nuovo materiale documentario del Sistema Bibliotecario	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
2 - Biblioteche - N° documenti digitali consultabili on-line (Medialibrary)	ATTIVITA	5.500.000,00	
3 - Biblioteche - Gestione richieste di informazioni (bibliografiche e non) pervenute a mezzo posta elettronica (lettura, presa in carico dall'operatore di riferimento, lavorazione e restituzione al richiedente)	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
4 - Biblioteche - N° eventi di promozione della lettura e del servizio	ATTIVITA	35,00	
5 - Biblioteche - Gestione amm.va e contabile delle procedure di acquisto delle 3 biblioteche del Sistema Bibliotecario; gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi; gestione del protocollo informatico-Percentuale procedure e documenti gestiti	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
6 - Cultura e Marketing Turistico - N. manifestazioni culturali	ATTIVITA	270,00	
7 - Cultura e Marketing Turistico - Informazione e orientamento attraverso i siti tematici e i canali social. Percentuale di eventi pubblicizzati sul totale	EFFICACIA	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° utenti fruitori di visite guidate nei siti della Rete Culturale	ATTIVITA	18.000,00	



Obiettivo <b>CULT25_OB_GESTIONALI</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Cultura e Turismo</b>	Direttore <b>Responsabile CANNAS MARGE</b>
--	--	--	---

**Miglioramento gestionale**

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Cultura e Marketing Turistico - N° gruppi scolastici che hanno usufruito di servizi didattici offerti dalla Rete Culturale	ATTIVITA	115,00	
11 - Cultura e Marketing Turistico - Attività di Reporting alla Direzione Musei, Soprintendenza, ISTAT. N° report inviati	ATTIVITA	30,00	
12 - Archivio storico - N. iscrizioni annuali	ATTIVITA	120,00	
13 - Archivio storico - N. documenti digitalizzati disponibili	ATTIVITA	12.500,00	
14 - Archivio storico - N. accessi on line al sito web dell'Archivio Storico	ATTIVITA	1.050.000,00	
15 - Archivio storico - Accessioni inserite nel catalogo online SBN del nuovo materiale librario della biblioteca dell'Archivio Storico	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
16 - Tutti i servizi - N° Carte dei servizi aggiornate	ATTIVITA	4,00	
17 - Tutti i servizi - N° dei questionari di gradimento cartacei somministrati per i servizi offerti nei luoghi della cultura	ATTIVITA	600,00	
18 - Tutti i servizi - Report di customer satisfaction elaborati	ATTIVITA	2,00	
19 - Staff Programmazione e Controllo - Gestione dei flussi di smistamento e presa in carico attraverso il protocollo informatico - Flusso dei documenti in partenza in originale informatico - Utilizzo del fascicolo informatico-% svolto	EFFICACIA	100,00	
20 - Staff Programmazione e Controllo - DUP – PIAO - Predisposizione documenti programmatici di Settore e monitoraggio dello stato di attuazione degli stessi. Percentuale di documenti aggiornati sul totale richiesto	EFFICACIA	100,00	



Obiettivo <b>CULT25_OB_GESTIONALI</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Cultura e Turismo</b>	Direttore <b>CANNAS MARGE</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
21 - Staff Programmazione e Controllo - Posta elettronica certificata (PEC) e pubblicaz. atti all'Albo Pretorio On Line e nel Data Base della Trasparenza.Gest.personale di ruolo e a tempo determinato e risoluzione relative problematiche-% svolto	EFFICACIA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CULT25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b><i>Redazione, approvazione e applicazione di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo</i></b>		<b>Centro di responsabilità Cultura e Turismo</b>	<b>Responsabile CANNAS MARGE</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Redazione, approvazione e applicazione di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Cultura e Turismo***

**RESPONSABILE  
*CANNAS MARGE***



Obiettivo <b>CULT25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Redazione, approvazione e applicazione di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo</b>		Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

In seguito alla riforma sul procedimento amministrativo del 1990, l'Amministrazione Comunale sassarese approvò nel 2002 il Regolamento relativo alle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi e di attribuzione di vantaggi economici per la cultura, lo sport e le manifestazioni di spettacolo, nel rispetto dei principi generali definiti dalla normativa nazionale. Nel 2025 tale Regolamento è ancora in vigore ma la normativa di riferimento nel frattempo si è evoluta facendo emergere in merito numerose nuove indicazioni della magistratura contabile che hanno integrato e specificato le informazioni a disposizione delle amministrazioni comunali per garantire effettivamente il rispetto dei principi di equità e trasparenza dell'azione amministrativa e per realizzare il miglior impiego delle risorse destinate alla valorizzazione e promozione della cultura.

Alla luce dei più recenti orientamenti normativi e giurisprudenziali pare opportuno intervenire di riflesso anche sul Regolamento comunale con lo scopo di aggiornare le disposizioni deliberate più di venti anni fa, per essere certi del rispetto dei principi fissati dal legislatore e per rendere più efficaci, trasparenti ed eque le procedure gestite dagli uffici. Inoltre, nel corso degli anni successivi all'approvazione del Regolamento in questione, la stessa Amministrazione comunale ha modificato i propri atti normativi pubblicando nel 2010 un Regolamento dedicato ai soli contributi a favore dello Sport, aggiornando le modalità di concessione dei patrocini, degli spazi e delle strutture ma senza intervenire sulla fonte normativa regolamentare originale del 2002.

Per le motivazioni sopra riportate si intende definire un nuovo Regolamento dedicato nello specifico alla concessione dei contributi per le attività culturali e di spettacolo con elementi aggiuntivi rispetto al documento attualmente in vigore. A titolo esemplificativo, tra le novità che si intendono apportare si citano:

- la distinzione tra i contributi finanziari ordinari e straordinari per consentire la corretta programmazione degli eventi durante l'anno ma al contempo far fronte a particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo;
- la previsione di bandi specifici e del budget per il finanziamento degli stessi da destinare alla realizzazione di attività culturali in occasione dei grandi eventi e delle principali manifestazioni cittadine quali la Discesa dei Candelieri, la Cavalcata Sarda, il Maggio Sassarese, Sassari Estate, il Natale e il Capodanno;
- le indicazioni per la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, per la corretta gestione della concessione, rendicontazione ed erogazione dei contributi, per la conservazione dei documenti e il trattamento dei dati personali forniti dai soggetti richiedenti.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Redazione del nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/04/2025	60,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Approvazione del nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo da parte del Consiglio Comunale</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/05/2025	30/06/2025	10,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Applicazione del nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo da parte degli uffici preposti</b>				



Obiettivo <b>CULT25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Redazione, approvazione e applicazione di un nuovo regolamento per la concessione dei contributi per attività culturali e di spettacolo</b>		Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2025	31/12/2025	30,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elaborazione documento definitivo da trasmettere a organo politico	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Approvazione del documento trasmesso da parte dell'organo politico	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 - Definizione atto di indirizzo di politica culturale con previsione di bandi e budget	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 - Pubblicazione bando contributi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 - Percentuale di contributi concessi nel rispetto del nuovo regolamento	EFFICACIA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>CULT25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b>Realizzazione di un piano di comunicazione dedicato alle attività di promozione turistica e culturale che preveda l'adeguamento, la gestione e il monitoraggio dei siti dedicati</b>		<b>Centro di responsabilità Cultura e Turismo</b>	<b>Responsabile CANNAS MARGE</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Realizzazione di un piano di comunicazione dedicato alle attività di promozione turistica e culturale che preveda l'adeguamento, la gestione e il monitoraggio dei siti dedicati**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Cultura e Turismo***

**RESPONSABILE  
*CANNAS MARGE***



Obiettivo <b>CULT25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Cultura e Turismo</b>	Direttore <b>CANNAS MARGE</b>
<b>Realizzazione di un piano di comunicazione dedicato alle attività di promozione turistica e culturale che preveda l'adeguamento, la gestione e il monitoraggio dei siti dedicati</b>		Centro di responsabilità <b>Cultura e Turismo</b>	Responsabile <b>CANNAS MARGE</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

La rilevanza assunta dagli eventi e dai luoghi culturali e turistici in tempi recenti per il territorio sassarese, ha reso fondamentale la realizzazione di un piano strategico relativo alla comunicazione e alla promozione culturale e turistica, sia per coordinare le attività dei vari servizi dell'Amministrazione coinvolti, sia per ottimizzare le risorse e amplificare l'impatto delle iniziative intraprese.

La comunicazione turistica e culturale coinvolge un pubblico ampio e variegato, composto da cittadini residenti, turisti nazionali e internazionali, operatori del settore e stakeholder. Il documento strategico assicurerà che i messaggi siano coerenti, chiari e allineati con gli obiettivi dell'Amministrazione, evitando contraddizioni o informazioni disorganizzate, mettendo in evidenza le risorse del patrimonio storico e artistico sassarese, gli eventi, le tradizioni e le peculiarità locali.

Tra gli elementi al centro della rinnovata strategia avranno un ruolo centrale l'adeguamento e l'ottimizzazione dei siti web dedicati al turismo, al Sistema Bibliotecario e all'Archivio Storico, garantendone un'esperienza utente migliorata e contenuti aggiornati in merito alle numerose iniziative rivolte ai cittadini ogni settimana.

Parallelamente, l'obiettivo prevede una gestione efficace e coordinata dei relativi account social, con piani editoriali mirati, campagne specifiche e personale dedicato per ampliare il coinvolgimento dei cittadini e rafforzare la visibilità online. La realizzazione delle attività prefissate e il monitoraggio costante degli accessi e delle interazioni consentirà al Comune di Sassari anche nei prossimi anni di adattare le strategie alle esigenze del territorio, promuovendo al meglio il patrimonio culturale e turistico locale.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Redazione del documento strategico relativo alla comunicazione delle attività e degli eventi culturali e turistici con il coinvolgimento degli uffici competenti</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/05/2025	40,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Rinnovo e/o realizzazione, gestione e monitoraggio dei siti web dedicati al Turismo, al Sistema Bibliotecario e all'Archivio Storico</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/06/2025	31/12/2025	30,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Rinnovo e/o realizzazione, gestione e monitoraggio di account di social network dedicati al Turismo, al Sistema Bibliotecario e all'Archivio Storico</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/06/2025	31/12/2025	30,00	CANNAS MARGE	Cultura e Turismo
<b>Note</b>					



Obiettivo <b>CULT25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Cultura e Turismo</b>	Direttore <b>Responsabile CANNAS MARGE</b>
--	--	--	---

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elaborazione documento	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_B_1 - n. siti web realizzati e/o rinnovati dei 3 dedicati a Turismo, Biblioteca e Archivio Storico	EFFICACIA	2,00	
ATT_C_1 - n. account social network realizzati e/o rinnovati dei 9 dedicati a Turismo, Biblioteca e Archivio Storico	EFFICACIA	6,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INMO25_OB_GESTIONALE</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Responsabile <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE  
*SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo <b>INMO25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Direttore <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Responsabile <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Inf. della mobilità e Traffico
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Autorizzazioni e 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 - Autorizzazioni e contratti - Verifica ex art. 184 TUEL e predisposizione atto di liquidazione - tempi medi per l'atto di liquidazione (max 15 gg.)	EFFICACIA	15,00	
3 - Staff - Monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione del procedimento di accesso agli atti - rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=No
4 - 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
5 - 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	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Strade 1 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	
7 - Strade 1 - Programmazione degli interventi di manutenzione da eseguire e mappatura di quelli eseguiti nel territorio di competenza - Aggiornamento dati mensile	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Strade 2 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	20,00	



Obiettivo <b>INMO25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Direttore <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>
--	------------------------------------	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Strade 2 - Programmazione degli interventi di manutenzione da eseguire e mappatura di quelli eseguiti nel territorio di competenza - Aggiornamento dati mensile	ATTIVITA	100,00	100=si - 0=NO
10 - Mobilità - Predisposizione ordinanze di modifica provvisoria o permanente alla viabilità per manifestazioni, istituzioni stalli e/o divieti o per riordini generali sulla circolazione - tempi di rilascio entro i 25 gg. (dalla richiesta)	EFFICACIA	25,00	
11 - Mobilità - Rilascio autorizzazioni e nulla osta transiti eccezionali - tempi di rilascio entro i 25 gg.	EFFICACIA	25,00	
12 - Cantiere Comunale strade – esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria puntuale sulle infrastrutture stradali - n. 30 interventi al mese	ATTIVITA	30,00	
13 - Cantiere Comunale strade – esecuzione di interventi di manutenzione sulla segnaletica stradale non luminosa - n. 30 interventi al mese	ATTIVITA	30,00	
14 - Difesa del suolo - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 8 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	8,00	
15 - Difesa del suolo - Programmazione degli interventi di pulizia fiumi da eseguire e mappatura di quelli eseguiti nel territorio di competenza - Aggiornamento dati trimestrale	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
16 - Gestione suolo - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico - tempi di rilascio entro i 25 gg.	EFFICIENZA	25,00	
17 - Gestione suolo - Autorizzazioni passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg.	EFFICIENZA	25,00	
18 - Gestione suolo - Attività di verifica cantieri manomissioni suolo pubblico - n. 25 sopralluoghi al mese	ATTIVITA	25,00	
19 - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per lavori - tempi di rilascio entro i 25 gg.	EFFICIENZA	25,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INMO25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Territorio</b>		
<b>Garantire l'accessibilità rendendo fruibili a tutte e tutti gli spazi pubblici e favorire la mobilità ciclistica e pedonale</b>		<b>Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	<b>Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Garantire l'accessibilità rendendo fruibili a tutte e tutti gli spazi pubblici e favorire la mobilità ciclistica e pedonale**

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

**RESPONSABILE  
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO**



Obiettivo <b>INMO25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b>Garantire l'accessibilità rendendo fruibili a tutte e tutti gli spazi pubblici e favorire la mobilità ciclistica e pedonale</b>		Centro di responsabilità <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Responsabile <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	ATT_A - Adozione e approvazione del Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA)				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Inf. della mobilità e Traffico
Note					
FASE	ATT_B - Incremento dei livelli di sicurezza stradale a beneficio dell'utenza debole e per la fluidificazione del traffico				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Inf. della mobilità e Traffico
Note					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Trasmissione proposta di deliberazione di giunta comunale per la costituzione del gruppo di lavoro ed individuazione portatori di interessi	EFFICACIA	31/03/2025	
ATT_A_2 - Aggiudicazione accordo quadro per interventi di pronta reperibilità e/o di modesta entità finalizzati all'attuazione del PEBA	EFFICACIA	31/05/2025	
ATT_A_3 - Affidamento incarico professionale per la redazione del PEBA e avvio servizio	EFFICACIA	30/06/2025	
ATT_A_4 - Presentazione report conclusivo relativo all'analisi dello stato di fatto	EFFICACIA	31/12/2025	
ATT_B_1 - Realizzazione di nuove attraversamenti pedonali rialzati - Trasmissione proposta di deliberazione di giunta comunale per approvazione studio di fattibilità	EFFICACIA	30/06/2025	
ATT_B_2 - Realizzazione di nuove rotatorie - Trasmissione proposta di deliberazione di giunta comunale per approvazione studio di fattibilità	EFFICACIA	31/12/2025	
ATT_B_3 - Razionalizzazione dei sensi di marcia con modifica e incremento di stalli di sosta - Trasmissione proposta di deliberazione di giunta comunale per approvazione studio di fattibilità	EFFICACIA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INMO25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Territorio</b>		
<b><i>Realizzazione degli interventi e delle opere finanziati con il PNRR</i></b>		<b>Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	<b>Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Realizzazione degli interventi e delle opere finanziati con il PNRR**

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

**RESPONSABILE**  
***SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO***



Obiettivo <b>INMO25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Direttore <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>
<b>Realizzazione degli interventi e delle opere finanziati con il PNRR</b>		Centro di responsabilità <b>Infrastrutture della mobilità e Traffico</b>	Responsabile <b>SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO</b>

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Attuazione interventi PNRR, revisione ed implementazione delle piste ciclabili cittadine finalizzati ad una migliore fruizione delle stesse</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Inf. della mobilità e Traffico
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Lavori di riqualificazione di piazza San Donato e di porta Sant'Antonio</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/06/2025	50,00	SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO	Inf. della mobilità e Traffico
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Rafforzamento mobilità ciclistica "ciclovie urbane" – lotto 2 (15 km) – Approvazione progetto esecutivo	EFFICACIA	30/06/2025	
ATT_A_2 - Rafforzamento mobilità ciclistica "ciclovie urbane" – lotto 2 (15 km) – Raggiungimento stato di avanzamento lavori al 50%	EFFICACIA	31/12/2025	
ATT_B_1 - Consegna dei lavori intervento San Donato terzo stralcio	EFFICACIA	30/06/2025	
ATT_B_2 - Indizione gara d'appalto PINQUA piazza Sant'Antonio	EFFICACIA	30/06/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INTE25_OB_GESTIONALE</b>	<b>Amministrazione</b>	Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

**Miglioramento gestionale**



## **Piano degli obiettivi 2025**

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Innovazione tecnologica e Smart City***

**RESPONSABILE  
*CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO***



Obiettivo <b>INTE25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					

**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)	ATTIVITA	12,00	
5 - SIT ed Energia - Distribuzione presso i settori richiedenti di almeno 50 cuffie con microfono per computer, previo acquisto delle stesse	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
6 - Sistema elaborazione dati - Distribuzione presso i settori richiedenti di almeno 30 monitor per PC	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
7 - Sistema elaborazione dati - Sostituzione di almeno 20 personal computer obsoleti presso vari uffici comunali con altrettanti pc dotati di Windows 11, previo acquisto degli stessi	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo <b>INTE25_OB_GESTIONALE</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Direttore <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Sistema elaborazione dati - Soddisfacimento entro il 31.12.2025 di tutte le richieste di aggiornamento del sistema operativo da Microsoft Windows 10 a Microsoft Windows 11 pervenute entro il 31.10.2025	ATTIVITA	100,00	
9 - Aggiornamento del PIAO per le parti di competenza del settore	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
10 - Attivazione connettività ultraveloce con transito ipv4 e ipv6 con metodologia BGP consegnato a mezzo interfaccia ottica presso il c.e.d. dell'amministrazione	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INTE25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Amministrazione</b>	Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

**Implementazione di un sistema di autenticazione a 2 fattori (2FA)**



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Implementazione di un sistema di autenticazione a 2 fattori (2FA)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Innovazione tecnologica e Smart City***

**RESPONSABILE**  
***CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO***



Obiettivo <b>INTE25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Direttore <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>
--	---	--	--

**Implementazione di un sistema di autenticazione a 2 fattori (2FA)****Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di garantire un livello di sicurezza avanzato nell'accesso ai sistemi informatici dell'ente attraverso l'implementazione di un sistema di autenticazione a due fattori (2FA). Questo sistema richiede che gli utenti, oltre alle credenziali tradizionali (utente e password), forniscano una seconda forma di identificazione, come un codice generato da un'applicazione mobile o inviato via SMS, per accedere alle risorse critiche. L'autenticazione a due fattori riduce significativamente il rischio di accessi non autorizzati dovuti a furti o compromissioni delle credenziali.

La sicurezza informatica è diventata una priorità assoluta per proteggere i dati sensibili e garantire la continuità operativa. Con la crescente frequenza di attacchi informatici, come il phishing e il furto di credenziali, la 2FA rappresenta una misura efficace per mitigare i rischi di intrusione. L'iniziativa è in linea con le direttive nazionali ed europee (ad esempio la direttiva NIS2) che richiedono l'adozione di misure avanzate di protezione per i sistemi critici e le infrastrutture digitali.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Analisi dei requisiti: Identificazione delle piattaforme e degli utenti che necessitano di autenticazione 2FA, con particolare attenzione ai servizi e ai dati sensibili.</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/04/2025	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Selezione della soluzione: Valutazione delle soluzioni disponibili sul mercato, preferendo quelle conformi alle normative di sicurezza e che garantiscono facilità d'uso e integrazione con i sistemi esistenti</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/06/2025	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Configurazione e test: Installazione e configurazione del sistema 2FA per svolgere un test pilota con un gruppo selezionato di utenti per verificare il funzionamento e risolvere eventuali problematiche tecniche</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/09/2025	25,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Formazione e comunicazione: Distribuzione di materiale informativo agli utenti finali per garantire una corretta comprensione del funzionamento della 2FA</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	30/09/2025	10,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					



Obiettivo <b>INTE25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Implementazione di un sistema di autenticazione a 2 fattori (2FA)</b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Implementazione graduale: Attivazione della 2FA per la VPN utilizzata in modalità “Lavoro Agile”, garantendo il supporto tecnico durante la fase di transizione</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	25,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Monitoraggio e ottimizzazione: Monitoraggio del sistema per assicurare che funzioni correttamente e introduzione di eventuali miglioramenti basati sui feedback degli utenti e sull'analisi delle minacce emergenti</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Produzione della relazione “Analisi dei requisiti”	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_B_1 - Relazione tecnica per la selezione della soluzione da implementare	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_C_1 - Predisposizione di un test pilota della soluzione scelta	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_D_1 - Produzione del materiale informativo e distribuzione a tutto il personale tramite sito intranet e email	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_E_1 - Attivazione della 2FA per la VPN utilizzata per il “Lavoro Agile”	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_F_1 - Monitoraggio del sistema 2FA	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_F_2 - Analisi dei feedback degli utenti e delle minacce emergenti per introdurre eventuali correttivi	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>INTE25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Ampliamento impianto di videosorveglianza</i></b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

### **Ampliamento impianto di videosorveglianza**

CENTRO DI RESPONSABILITA'  
***Innovazione tecnologica e Smart City***

RESPONSABILE  
**CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO**



Obiettivo <b>INTE25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Ampliamento impianto di videosorveglianza</b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Attraverso l'incremento degli impianti di videosorveglianza cittadina, l'Ente intende perseguire le finalità conformi alle proprie funzioni istituzionali quali: prevenire e reprimere gli atti delittuosi, tutelare gli immobili di proprietà o in gestione dell'Amministrazione comunale, monitorare il traffico veicolare e pedonale, acquisire elementi probatori validi per le fattispecie di violazioni amministrative o penali, garantire la sicurezza urbana intesa come il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, etc...

L'obiettivo che ci si prefigge è di ampliare nel centro storico e nella zona ottocentesca l'impianto esistente tramite l'installazione di circa 80 telecamere. In considerazione dell'importo a disposizione derivante da un finanziamento RAS di € 250.000,00, della durata biennale della convenzione di finanziamento prot. n. 2025/5786 del 13/01/2025 e della necessità di fare una gara d'appalto l'azione oggetto del presente obiettivo ha durata biennale. L'obiettivo dell'anno corrente è la pubblicazione della determina di indizione della gara d'appalto.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Inserimento dell'intervento nel programma triennale dei lavori pubblici</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/03/2025	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
FASE	<b>ATT_B - Affidamento incarico professionale avente ad oggetto entrambi i livelli progettuali occorrenti (pft e ed esecutivo), la direzione lavori e il coordinamento della sicurezza</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2025	30/04/2025	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
FASE	<b>ATT_C - Redazione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica e attività di verifica della stesso</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2025	30/06/2025	25,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
FASE	<b>ATT_D - Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2025	15/07/2025	5,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
FASE	<b>ATT_E - Redazione del progetto esecutivo, verifica e validazione dello stesso</b>				



Obiettivo <b>INTE25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Ampliamento impianto di videosorveglianza</b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/07/2025	15/09/2025	15,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Approvazione del progetto esecutivo</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/09/2025	15/10/2025	5,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_G - Indizione gara</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	16/10/2025	31/12/2025	20,00	CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO	Innovazione tecn. e Smart City
Note					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Trasmissione della scheda necessaria per l'inserimento dell'intervento nel programma triennale lavori pubblici previa redazione del quadro esigenziale, iscrizione del finanziamento in bilancio, accertamento della relativa entrata e nomina del rup	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_B_1 - Redazione e approvazione del documento di indirizzo alla progettazione (DIP), espletamento di una RDO sul CAT Sardegna, aggiudicazione della stessa, adozione della determina di affidamento dell'incarico professionale e stipula della convenzione	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_C_1 - Consegna elaborati e verifica preventiva degli stessi da parte del RUP	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_D_1 - Redazione proposta di deliberazione di approvazione del PTFE	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_E_1 - Consegna elaborati, verifica preventiva e validazione degli stessi da parte del RUP	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
ATT_F_1 - Redazione proposta di deliberazione di approvazione del progetto esecutivo	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo <b>INTE25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b><i>Ampliamento impianto di videosorveglianza</i></b>		Centro di responsabilità <b>Innovazione tecnologica e Smart City</b>	Responsabile <b>CASTAGNA CLAUDIO ANTONELLO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_G_1 - Adozione determina di indizione gara	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Responsabile <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>

**Miglioramento gestionale**



## **Piano degli obiettivi 2025**

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE  
*MELIS PIER GIOVANNI***



Obiettivo <b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	--	---

**Miglioramento gestionale****FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	MELIS PIER GIOVANNI	LL PP Manut. Patr. Comunale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Serv. amm.vo - Redazione delle proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale e delle Determinazioni dirigenziali - Verifica della coerenza delle proposte con la normativa	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Serv. Monitoraggio e gest. finanziaria - SMEC - Monitoraggio fondi POR-FESR – Monitoraggio a cadenza bimestrale, attraverso il Sist. informativo regionale “integrato” - per il controllo e la certificazione della spesa delle risorse POR - FESR	ATTIVITA	100,00	100=SI- 0=NO
3 - Serv. Monitoraggio e gest. finanziaria - BDAP - Monitoraggio Opere Pubbliche MEF - Monitoraggio trimestrale dei contratti di opere pubbliche sull'anagrafica dei progetti -Coordinamento e controllo dati di altri settori dell'Ente	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv. Monitoraggio e gest. finanziaria - P.N.R.R. gestione piattaforma di monitoraggio REGIS - Inserimento dati di rendicontazione a cadenza mensile	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Serv. Staff - Documento Unico di Programmazione - DUP. Predisposizione, verifica ed aggiornamento delle sezioni di competenza del Settore. Rispetto dei tempi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Serv. 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	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
7 - Dir. Mercato - Gestione del mercato civico comunale - Redazione degli atti di accertamento di entrata, verifica sui corrispettivi e pagamenti ai fini della trasmissione dei dati al Settore Finanziario	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Gest. imp. sport. - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – 2023/2025 – Lotto F – Impianti sportivi – Cart. 23_034_F - Gestione procedimenti di affidamento dei contratti applic	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Gest. imp. sport. - Complesso sport. SEF Torres: impianto Torres calcio "Vanni Sanna" e impianto Torres tennis "A. Bozzo" - riqualif. ed adeguamento alle norme federali e degli spazi e dei servizi di supporto (Cart. 24_018) - Affidamento inc. progett.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
10- Gest. imp. sport. - Impianto sportivo polivalente: "Pattinodromo – Accademia tennis" - riqualificazione e adeguamento alle norme federali e alla normativa di sicurezza (Cart. 24_019) - Affidamento incarico progettazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Gest. imp. sport. - Impianto sportivo monovalente "Sacro Cuore" calcio a 5 - riqualificazione ed adeguamento alla normativa di sicurezza (Cart 24_020) - Affidamento lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Gest. imp. sport. - PNRR – realizzazione impianto sportivo polivalente indoor in via J. F. Kennedy (Cart. 22_029) - Rispetto cronoprogramma dei lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Gest. imp. sport. - PNRR – Intervento di recupero e riqualificazione dello stadio dei pini via Pirandello (Cart. 22_033) - Affidamento lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
14 - Gest. imp. sport. - Installazione di un impianto di climatizzazione presso l'impianto sportivo Palasantoru di Sassari (Cart. 24_030) - Conclusione lavori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
15 - Edilizia scolastica - P.N.R.R. - lavori di demolizione e ricostruzione della scuola primaria di via Artiglieria per la creazione del primo polo montessoriano (Cart. 22_007) - Avanzamento del procedimento al 25%	EFFICIENZA	25,00	
16 -Edilizia scolastica - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro nel triennio 2023-2025 – lotto “B” - Cart. 23_034_B - affidamento dei contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
17 - Edilizia scolastica - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro nel triennio 2023-2025 – lotto “C” - Cart. 23_034_C - affidamento dei contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
18 - Edilizia scolastica - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro nel triennio 2023-2025 – lotto “D” - Cart. 23_034_D - affidamento dei contratti applicativi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
19 - Imp. tecn. - Conc. Serv. energia e gest. integrata degli impianti termici ed elettrici degli stabili, impianti di pubblica illumin. e semaforici di proprietà tramite un partenariato pubblico privato - Gest. contratto - Interventi di efficientam	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
20 -Imp. tecn. - Conduzione, manutenzione ordinaria, conservativa e straordinaria degli impianti elevatori di scuole, uffici, edifici e strutture pubbliche comunali 2022/2027 (Cart. 22_034)	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
21 -Imp. tecn. - PNRR – Interventi per la dismissione della diga “Bunnari bassa” (Cart. 18_002) - Approvazione progetto esecutivo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
22 - Cimitero - Concessione gestione e manutenzione del cimitero cittadino e del cimitero di palmadula - conduzione del forno crematorio – progetto di finanza ex art. 183 del dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
23 - Serv Uffici comunali - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – Triennio 2023/2025 – Lotto G – Fabbricati e Uffici comunali – Cart. 23_034_G - Affidamento contratti applicativi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
24 Dir Mercato - Gestione mercato civico comunale - Verifica delle condizioni di sicurezza all'interno dei locali della struttura mercatale, corretto uso degli impianti e manutenzione dei medesimi. Verifica conferimento dei rifiuti e condizioni di decoro	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
25 - Cantiere comunale - Supporto alla logistica dei settori - Tempi medi (in ore)	EFFICIENZA	48,00	
26 - Serv. 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
27 - Serv. beni culturali -Manut. ordinaria e straord. immobili di proprietà comunale da attuare mediante accordo quadro – 2023/2025 – Lotto E – Edifici di pregio storico, architettonico, beni vincolati – Cart. 23_034_E - affidamento contratti applicativi	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
28 - Serv. beni culturali - Centro intermodale passeggeri di via XXV aprile – realizzazione "parcheggio di via XXV aprile con sovrastante piazza" (Cart. 20_cint_02)- Approvazione progetto definitivo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
29- Serv. beni culturali - Museo per l'arte del novecento e del contemporaneo – lavori e allestimento museale – ex convento del Carmelo - Indizione gara progettazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
30- Serv. beni culturali - Area piazza d'Armi – sistemazione degli spazi di sosta, dei percorsi pedonali e ciclabili e delle aree verdi dell'isolato - Predisposizione schede progetto per richiesta di finanziamento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>LPPM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità	Responsabile

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
31- Serv. beni culturali - Area piazza d'Armi – sistemazione spazio esterno al cineteatro Astra e recupero edificio annesso all'ex G.I.L. - Predisposizione schede progetto per richiesta di finanziamento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>LPPM25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Territorio</b>		
<b><i>Interventi ITI nella parte bassa del centro storico di Sassari. Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri</i></b>		<b>Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	<b>Responsabile MELIS PIER GIOVANNI</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Interventi ITI nella parte bassa del centro storico di Sassari.  
Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

***Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale***

**RESPONSABILE**

***MELIS PIER GIOVANNI***



Obiettivo <b>LPPM25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
--	------------------------------------	--	---

**Interventi ITI nella parte bassa del centro storico di Sassari.  
Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri**

#### Descrizione Sintetica Obiettivo

La proposta progettuale dell'ITI prevede un intervento integrato di rigenerazione 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 del più ampio programma che prevede la realizzazione del nuovo centro intermodale passeggeri si intende creare una cerniera tra l'area della stazione ferroviaria ed il centro cittadino attraverso la valorizzazione della ex Centrale elettrica alla quale si intende conferire flessibilità ed un alto grado di funzionalità attraverso la realizzazione di ambienti caratterizzati da qualità estetica e funzionale.

#### 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
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	LL PP Manut. Patr. Comunale
Note					
FASE	ATT_B - Centro intermodale passeggeri via xxv aprile – restauro e riconversione funzionale del fabbricato ex centrale elettrica				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	MELIS PIER GIOVANNI	LL PP Manut. Patr. Comunale
Note					

#### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Avanzamento lavori al 60%	ATTIVITA	60,00	
ATT_B_1 - Assunzione determinazione di indizione gara d'appalto lavori - entro il 15/04/2025	ATTIVITA	15/04/2025	
ATT_B_2 - Consegna dei lavori entro il 15/07/2025	ATTIVITA	15/07/2025	
ATT_B_3 - Avanzamento procedimentale e finanziario dell'intervento al 20% entro il 31/12/2025	ATTIVITA	20,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
LPPM25_OB_SFIDANTE_2	Territorio		
<b><i>Migliorare la funzionalità e la sicurezza degli impianti sportivi</i></b>		Centro di responsabilità <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Responsabile <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Migliorare la funzionalità e la sicurezza degli impianti sportivi**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

***Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale***

**RESPONSABILE**

***MELIS PIER GIOVANNI***



Obiettivo <b>LPPM25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Direttore <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>
<b>Migliorare la funzionalità e la sicurezza degli impianti sportivi</b>		Centro di responsabilità <b>Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale</b>	Responsabile <b>MELIS PIER GIOVANNI</b>

**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.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Palasport "Roberta Serradimigni" 1° e 2° intervento di completamento (Cartt. 20_015 – 22_049)</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	MELIS PIER GIOVANNI	LL PP Manut. Patr. Comunale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/04/2025	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_A_2 - Consegna dei lavori entro il 30/05/2025	ATTIVITA	30/05/2025	
ATT_A_3 - Avanzamento procedimentale e finanziario dell'intervento al 30% entro il 31/12/2025	ATTIVITA	30,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEGS25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE**  
***CAMPUS ROBERTO***



Obiettivo <b>PEGS25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Politiche educative, giovani, sportive e patrimoniali</b>	Direttore <b>Responsabile CAMPUS ROBERTO</b>
---	--	--	---

**Miglioramento gestionale****FASI - ATTIVITA'**

FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovani
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Diritto allo studio - Recupero morosità crediti dei servizi scolastici (affidamento concessione)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Diritto allo studio - Mensa scolastica – Numero ammessi /n. domande ricevute =100%	EFFICACIA	100,00	
3 - Diritto allo studio - Verifica qualità del servizio mensa presso centro cottura e Scuole: corrispondenze tabelle merceologiche degli alimenti, rispetto del menù. Customer satisfaction annuale – n. verifiche	ATTIVITA	27,00	
4 - Diritto allo studio - Garantire lo svolgimento del trasporto scolastico degli studenti residenti nell'agro cittadino (raccolta e istruttoria domande, attivazione linee per l'inizio dell'anno scolastico, richiesta contributo regionale e rendicontazione	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Diritto allo studio - Agevolare la frequenza scolastica degli studenti disabili attraverso erogazione contributi a sostegno delle spese per il trasporto scolastico	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Diritto allo studio - Erogazione gratuita libri di testo scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie on line (raccolta dati presso le scuole, inserimento on line , verifica e liquidazione librai)	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Diritto allo studio - Contributi diritto allo studio – domande pervenute/domande istruite nei termini previsti dagli avvisi della RAS = 100%	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo <b>PEGS25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Direttore <b>Responsabile CAMPUS ROBERTO</b>
---	--	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Diritto allo studio - Garantire il funzionamento della Scuola Civica di musica attraverso nuovo affidamento, nomina direttore, richiesta contributo regionale e rendicontazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Coord. amm.vo - 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	1.200,00	
10 - Coord. amm.vo - Garantire lo svolgimento di attività ludico ricreative estive a favore di minori anche attraverso il potenziamento e la diversificazione del servizio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Coord. amm.vo - Programmare l'utilizzo del finanziamento ministeriale assegnato annualmente per il potenziamento dei servizi socio-educativi territoriali, dei centri estivi diurni e dei centri con funzione educativa e ricreativa a favore dei minori	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Coord. amm.vo - Attività di raccordo e di accompagnamento dei Settori interessati alla predisposizione e alla attuazione di progetti nell'ambito del Servizio Civile Universale ed eventuale stesura di nuovo Programma di interventi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
13 - Infanzia - Assicurare la gestione e il monitoraggio della qualità del Sistema dei Servizi 0-3 comunali - n. relazioni	ATTIVITA	9,00	
14 - Infanzia - Monitorare le modalità di realizzazione del Sistema Integrato Pubblico Privato Convenzionato e consolidare l'offerta di servizi per l'infanzia – n. verifiche	EFFICIENZA	19,00	
15 - Infanzia - Proseguire interventi e progetti a favore dei minori e delle famiglie (incontri tematici, laboratori, sostegno alla genitorialità), anche attraverso l'attività del CDE –n. iniziative	EFFICIENZA	8,00	



Obiettivo <b>PEGS25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Direttore <b>Responsabile CAMPUS ROBERTO</b>
---	--	--	---

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
16 - Infanzia - Garantire il sostegno alle famiglie nel pagamento delle rette Servizi 0-3 attraverso l'anticipazione di contributi nazionali e l'erogazione del Bonus Nidi Gratis – n. pratiche	ATTIVITA	900,00	
17 - Sport - Stipulare Convenzioni/Contratti di concessione per la gestione e/o l'utilizzo impianti sportivi -n. convenzioni	ATTIVITA	6,00	
18 - Sport - Valorizzare gli impianti sportivi comunali promuovendo forme di partenariato pubblico-privato con associazioni e società sportive – n. accordi	ATTIVITA	5,00	
19 - Sport - Promuovere la pratica sportiva attraverso la concessione delle palestre scolastiche in orario extrascolastico - n. ore strutture sportive assegnate / n. Ore Disponibili = 100%	ATTIVITA	100,00	
20 - Sport - Promuovere le iniziative e le attività sportive mediante concessione di contributi in favore delle società sportive	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
21 - Patrimonio - Adempimenti connessi alla stipula/rinnovo contratti di locazione del patrimonio disponibile; registrazione atti , pagamento delle imposte di registro dovute. N° adempimenti	ATTIVITA	15,00	
22 - Patrimonio - Espletamento attività di natura tecnica - Effettuazione accertamenti, sopralluoghi, stime, pratiche catastali e verifiche tecniche. N° Attività	ATTIVITA	80,00	
23 - Patrimonio - Aggiornamento banca dati beni immobili, una volta l'anno	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
24 - Patrimonio - Attività contabili connesse alle competenze del Servizio - determinazione di impegno, liquidazione, accertamento, richieste di variazioni di bilancio. Gestione e rendicontazione fitti. N° attività	ATTIVITA	200,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEGS25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>

***Riapertura del Centro Giovani Santa Caterina***



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Riapertura del Centro Giovani Santa Caterina**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

***Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali***

**RESPONSABILE**

***CAMPUS ROBERTO***



Obiettivo <b>PEGS25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Direttore <b>CAMPUS ROBERTO</b>
<b>Riapertura del Centro Giovani Santa Caterina</b>			

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Il Centro Giovani Santa Caterina è gestito attualmente in via diretta e consente di ospitare iniziative temporanee promosse da associazioni giovanili; tuttavia, si intende potenziarne l'utilizzo offrendo ai giovani del territorio un servizio a tempo pieno attraverso l'affidamento a terzi della gestione.

Si vuole, in tal modo, che il Centro Giovani rappresenti un vero e proprio "luogo della socialità" a disposizione della popolazione giovanile, presso il quale vivere esperienze comuni e svolgere attività ricreative, formative e culturali. Attraverso il Centro si potrà offrire ai giovani un'ampia gamma di opportunità e di utilizzo del tempo libero con modalità costruttive e positivamente orientate.

La funzione del Centro Giovani sarà rivolta, tra l'altro, a:

- promuovere la partecipazione attiva dei giovani nel contesto locale tramite forme innovative di aggregazione ed di interlocuzione con il territorio;
- sviluppare e incentivare iniziative ed occasioni che permettano ai giovani di esprimere le loro idee e/o i loro interessi, sostenendo al contempo la loro capacità progettuale e creativa quali portatori di interessi, culture, visioni del mondo loro proprie.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Ricerca risorse aggiuntive per la gestione del Centro da parte di soggetti terzi</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/01/2025	20,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovanili
Note					
FASE	<b>ATT_B - Definizione modello di gestione del Servizio e studio di fattibilità tecnico finanziaria</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	30/06/2025	20,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovanili
Note					
FASE	<b>ATT_C -Indizione gara e aggiudicazione</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2025	31/10/2025	40,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovanili
Note					
FASE	<b>ATT_D -Avvio Servizio</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/05/2025	31/12/2025	20,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovanili
Note					



Obiettivo <b>PEGS25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Riapertura del Centro Giovani Santa Caterina</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Redazione progetto in risposta al Bando dell'Anci per la presentazione di proposte progettuali rivolte alla assegnazione di spazi/immobili pubblici a giovani under 35.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_A_2 - Predisposizione documentazione accessoria quale: piano economico finanziario, provvedimento giuntale di approvazione domanda di partecipazione al Bando - entro 31/01/2025	ATTIVITA	31/01/2025	
ATT_B_1 - Rilevazione del fabbisogno nel contesto territoriale di riferimento	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_2 - Definizione articolazione del servizio (tipologia di utenza, orari di apertura al pubblico etc.) e analisi dei costi di gestione - entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_C_1 - Predisposizione del Capitolato d'appalto	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_2 - Predisposizione atti gara e pubblicazione bando	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_3 - Controlli e aggiudicazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_4 - Predisposizione e sottoscrizione contratto di affidamento entro 31/10/2025	EFFICACIA	31/10/2025	
ATT_D_1 - Sovralluogo e verifica degli interventi di manutenzione necessari	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_2 - Inventario arredi e materiali presenti	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_3 - Apertura al pubblico (eventuale regolamentazione utilizzo spazi e campagna di comunicazione) entro 31/12/2025	EFFICACIA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEGS25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b><i>Stima, aggiornamento e informatizzazione dei beni immobili. Analisi delle particelle stradali censite catastalmente alla voce "terreni"</i></b>		Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Stima, aggiornamento e informatizzazione dei beni immobili. Analisi delle particelle stradali censite catastalmente alla voce "terreni"**

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

**RESPONSABILE**  
***CAMPUS ROBERTO***



Obiettivo <b>PEGS25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Stima, aggiornamento e informatizzazione dei beni immobili. Analisi delle particelle stradali censite catastalmente alla voce "terreni"</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Nell'ambito della ricognizione generale dei beni immobili del Comune di Sassari e del connesso Piano per l'alienazione e la valorizzazione dei beni immobili, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 12/12/2024, sono state censite 2136 particelle al catasto terreni. Da una ulteriore ricognizione è emerso che numerose aree costituenti sedimi stradali risultano catastalmente censite come terreni: parte di esse sono intestate al Comune di Sassari, parte a terzi; in entrambi i casi è stato verificato che talune particelle risultano perfettamente sagomate con la viabilità, altre necessitano di frazionamento. Complessivamente sono state censite 990 particelle non regolarmente allibrate. Di queste 602 sono intestate al Comune di Sassari, 78 delle quali necessitano di frazionamento; altre 327 sono intestate a terzi, 78 delle quali risultano da frazionare. Infine per 61 particelle è necessario svolgere ulteriori approfondimenti. L'obiettivo in parola è pertanto finalizzato al riordino catastale del demanio stradale e, in relazione alle sole particelle di proprietà comunale già sagomate nella viabilità, a procedere al loro accorpamento alla partita catastale speciale "strade pubbliche", attraverso apposite istanze di variazione catastale da inoltrare al competente Ufficio Provinciale di Sassari dell'Agenzia delle Entrate. All'esito di tale attività sarà possibile procedere alla cancellazione dall'inventario comunale delle particelle stradali ora allibrate alla voce "terreni" e al loro corretto accorpamento alla partita 5 del Catasto "Strade Pubbliche".

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Progetto di riordino cartografico sedimi stradali. Accorpamento alla partita catasto "Strade Pubbliche" delle particelle stradali di proprietà del Comune di Sassari censite come terreni</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	CAMPUS ROBERTO	Politiche educative, giovanili
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Individuazione e catalogazione delle particelle stradali iscritte al Catasto Terreni intestate sia al Comune di Sassari sia a soggetti diversi - entro 30/04/2025	ATTIVITA	30/04/2025	
ATT_A_2 - Compilazione dell'elenco delle particelle nelle diverse tipologie: particelle del Comune di Sassari da frazionare e da non frazionare; particelle private da frazionare e da non frazionare - entro 15/06/2025	ATTIVITA	15/06/2025	
ATT_A_3 - Atto di approvazione dell'elenco delle particelle stradali delle diverse tipologie e proposta di passaggio al demanio stradale delle sole particelle di proprietà comunale da non frazionare - entro 30/08/2025	ATTIVITA	30/08/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEGS25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b><i>Stima, aggiornamento e informatizzazione dei beni immobili. Analisi delle particelle stradali censite catastalmente alla voce "terreni"</i></b>		Centro di responsabilità <b>Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali</b>	Responsabile <b>CAMPUS ROBERTO</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_4 - Presentazione all'Agenzia delle Entrate delle istanze per il passaggio delle sole particelle di proprietà del Comune di Sassari da non frazionare alla partita demaniale delle strade pubbliche - entro 30/12/2025	ATTIVITA	30/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEPA25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Territorio</b>	Centro di responsabilità <b>Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Responsabile <b>AGATAU GIOVANNI</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio***

**RESPONSABILE**  
***AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo <b>PEPA25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	---	--

**Miglioramento gestionale**

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
<b>Note</b>					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - SUAPE - Numero incontri Tavolo attività produttive per ascolto portatori di interesse >=4	ATTIVITA	4,00	
2 - SUAPE - Indagine di Customer Satisfaction del Settore	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
3 - SUAPE - Gestione DUA per ampliamento temporaneo suolo pubblico fino al 31/10/2024 a servizio dei pubblici esercizi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
4 - Serv Amm.vo AP - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: ordinanze di ingiunzione emesse e/o atti di archiviazione in rapporto a verbali per sanzioni non pagati (anno 2022 e 2023) - >=90%	ATTIVITA	90,00	
5 - Serv Amm.vo AP - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: audizioni convocate in rapporto a richieste di audizione contenute in scritti difensivi relativi a verbali dell'anno 2024 - >=90%	ATTIVITA	90,00	
6 - Serv Amm.vo AP - Predisposizione avvisi per manifestazioni grandi eventi per assegnazione stalli operatori commerciali su area pubblica - >=2	ATTIVITA	2,00	
7 - Staff - Aggiornamento e modifica sito istituzionale per adeguamenti normativi e regolamentari di interesse del Settore	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
8 - Staff - Tempi medi di liquidazione fatture pervenute al settore = 15gg	EFFICIENZA	15,00	



Obiettivo <b>PEPA25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	---	--

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
9 - Staff - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi >=4	ATTIVITA	4,00	
10 - Entrate - Valore accertato oneri concessionari >=80%	EFFICACIA	80,00	
11 - Entrate - Restituzione oneri concessionari e diritti istruttori evase in rapporto alle istanze pervenute >=80%	ATTIVITA	80,00	
12 - Entrate - Rapporto tra provvedimenti per l'attribuzione matricole ascensori e richieste pervenute >=80%	ATTIVITA	80,00	
13 - Amm.vo Edilizia - Rapporto tra atti propedeutici o provvedimenti sanzionatori (interdittivi – prescrittivi - ingiuntivi) in relazione agli accertamenti abusi edilizi trasmessi da organi ispettivi esterni e/o dal Serv. Controllo Edilizio 100%	ATTIVITA	100,00	
14 - - Amm.vo Edilizia - Tempi medi espressi in giorni per elaborazione provvedimenti edilizi finali dalla data di trasmissione delle pratiche definite dal Servizio Tecnico Edilizia Privata - 10gg	EFFICIENZA	10,00	
15 - Tecnico Edilizia - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento edilizio >=75%	ATTIVITA	75,00	
16 - Tecnico Edilizia - Verifica in situ delle opere propedeutiche relative agli accertamenti di conformità con opere - 100%	ATTIVITA	100,00	
17 - Tecnico Edilizia - Rispetto tempi di riscontro per SOA (30gg)	EFFICIENZA	30,00	
18 - Agibilità - Rapporto tra le autorizzazioni allo svincolo degli atti unilaterali d'obbligo e/o richieste di determinazione del prezzo congruo per condoni con convenzione rispetto alle richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo <b>PEPA25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	---	--

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
19 - Agibilità - Rapporto tra provvedimenti di rettifica e/o integrazione di condoni già rilasciati rispetto alle richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	
20 - Agibilità - Tempi medi espressi in giorni per la verifica delle dichiarazioni di agibilità - 10gg	EFFICIENZA	10,00	
21 - Controllo edilizio - Numero sopralluoghi effettuati	ATTIVITA	30,00	
22 - Controllo edilizio - Rapporto tra il numero di certificati di idoneità abitative adottati e le richieste pervenute - 100%	ATTIVITA	100,00	
23 - Controllo edilizio - Tempi medi per il rilascio dei certificati di idoneità abitativa - 15gg	EFFICIENZA	15,00	
24 - Espropri - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento paesaggistico >=55%	ATTIVITA	55,00	
25 - Espropri - Rapporto tra il numero di provvedimenti di Accertamento di compatibilità paesaggistica adottati e numero di richieste presentate >=90%	ATTIVITA	90,00	
26 - Espropri - tempi medi espressi in giorni per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio previa verifica di coerenza dell'opera da realizzare - 120 gg	EFFICIENZA	120,00	
27 - Espropri - tempi medi espressi in giorni per la dichiarazione di pubblica utilità, per gli immobili da espropriare/asservire/occupare - 40 gg	EFFICIENZA	40,00	
28 - Espropri - tempi medi espressi in giorni per la liquidazione corrispettivi per indennità offerte decorrenti dal momento della condivisione del corrispettivo offerto - 30 gg	EFFICIENZA	30,00	
29 - Pianificazione - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento assoggettato ad Autorizzazione PAI (obbligatoria) >=75%	ATTIVITA	75,00	



Obiettivo <b>PEPA25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>AGATAU GIOVANNI</b>
---	------------------------------------	--	-------------------------------------

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
30 -Piano Urbanistico - verifica stato di attuazione degli interventi previsti nello strumento (viabilità, piani attuativi, standards) per il quinquennio - 20%	EFFICIENZA	20,00	
31 - Pianificazione - Rapporto tra pareri espressi e richieste di approvazione dei Piani attuativi di iniziativa privata e propedeutici alla predisposizione degli atti consiliari >=80%	ATTIVITA	80,00	
32 - Pianificazione - Tempi medi di predisposizione dei pareri in materia urbanistica - 30 gg	EFFICIENZA	30,00	
33 - Cartografia - Predisposizione cartografia per varianti urbanistiche semplici: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica - 30 gg	EFFICIENZA	30,00	
34 - Cartografia - Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica entro i termini previsti dalla legge - 30 gg	EFFICIENZA	30,00	
35 - Tutti i servizi - Collaborazione per il progetto di digitalizzazione archivio edilizio	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PEPA25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Territorio</b>		
<b><i>Istituzione di nuove aree mercatali urbane ed extraurbane</i></b>		<b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	<b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>



## Piano degli obiettivi 2025

**Istituzione di nuove aree mercatali urbane ed extraurbane**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio***

**RESPONSABILE**  
***AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo <b>PEPA25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
--	------------------------------------	---	--

**Istituzione di nuove aree mercatali urbane ed extraurbane****Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'Ente, in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco, intende istituire una nuova area mercatale urbana in corso Vico, via Amendola, viale Italia e nuove aree mercatali (stagionali) in zona extraurbanana presso i litorali di Platamona, Fiume Santo, Ezzi Mannu, Porto Ferro, Argentiera e borgate.

Per la formale istituzione delle suddette nuove aree mercatali, costituite in generale da stalli delle dimensioni di 40 mq (8x5), 30 mq (6x5) e/o 25 mq (5x5), è necessaria l'attivazione della relativa procedura consiliare. Risulta essenziale, inoltre, richiedere preliminarmente i pareri dei Settori competenti, quali Polizia Municipale, Infrastrutture della Mobilità e Traffico, Ambiente e Verde pubblico, ecc. Per le suddette zone, qualora rientranti in aree vincolate paesaggisticamente, dovrà altresì essere acquisito anche il parere preliminare dal Servizio Tutela del Paesaggio e dalla Soprintendenza.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Regolamento per la disciplina e l'esercizio del commercio su area pubblica (delibera Consiliare 15 del 31.3.2015, modificato con delibere dello stesso organo n. 18/2017, n. 56/2020, n. 44/2023 e n. 76/2024 ) per l'istituzione (o la modifica) di un mercato dovrà essere acquisito il parere delle organizzazioni dei consumatori e delle imprese del commercio maggiormente rappresentative a livello regionale (Associazioni di categoria Confcommercio, Confesercenti, Coldiretti, Confagricoltura, Associazione Nazionale Ambulanti, Associazione "Sardegna in Piazza"). A tal fine il Settore procederà, qualora ritenuto opportuno, attraverso la convocazione del Tavolo Tecnico delle Attività Produttive. Nel 2025 il Settore provvederà a predisporre la documentazione necessaria per istituire almeno due delle aree mercatali sopra indicate.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Predisposizione planimetrie relativa alla istituzione delle nuove aree mercatali urbane ed extraurbane</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/03/2025	20,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	<b>ATT_B - Condivisione proposte progettuali di istituzione delle nuove aree mercatali urbane ed extraurbane con i Settori dell'Ente interessati (Polizia Municipale, Infrastrutture della Mobilità, Ambiente e verde pubblico, ecc.).</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/04/2025	30/06/2025	20,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	<b>ATT_C - Acquisizione pareri necessari dal Servizio Tutela del Paesaggio e dalla Soprintendenza</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/07/2025	31/08/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	<b>ATT_D - Consultazione delle associazioni di categoria e delle Associazioni dei Consumatori ai sensi degli articoli 4 e 5 del Regolamento per il commercio su area pubblica per le nuove aree mercatali</b>				



Obiettivo <b>PEPA25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b>Istituzione di nuove aree mercatali urbane ed extraurbane</b>		<b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	<b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/09/2025	30/09/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Eventuale adeguamento della proposta alle osservazioni pervenute e condivisione con i settori interessati</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/10/2025	30/11/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Proposta al Consiglio comunale di istituzione nuove aree mercatali</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/12/2025	31/12/2025	30,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Redazione elaborati cartografici entro 31/03/2025	ATTIVITA	31/03/2025	
ATT_B_1 - Documento condiviso entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_C_1 - Parere enti entro 31/08/2025	ATTIVITA	31/08/2025	
ATT_D_1 - Parere delle associazioni di categoria entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_E_1 - Documento condiviso entro 30/11/2025	ATTIVITA	30/11/2025	
ATT_F_1 - Proposta di delibera entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo <b>PEPA25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione	Direttore
<b><i>Regolamento per l'installazione di coperture negli impianti sportivi</i></b>		Centro di responsabilità <b>Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Responsabile <b>AGATAU GIOVANNI</b>



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Regolamento per l'installazione di coperture negli impianti sportivi**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

***Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio***

**RESPONSABILE**

***AGATAU GIOVANNI***



Obiettivo <b>PEPA25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
--	------------------------------------	---	--

**Regolamento per l'installazione di coperture negli impianti sportivi****Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo ha lo scopo di regolamentare l'installazione di strutture precarie/stagionali amovibili a protezione degli agenti atmosferici degli impianti sportivi di proprietà privata aperti al pubblico.

L'obiettivo si concretizza con la redazione di apposito Regolamento che, prioritariamente, interessa le richieste da parte delle Associazioni Sportive, Associazioni senza fini di lucro e gli operatori economici del settore, e ha lo scopo di promuovere le attività sportive e ricreative durante tutto l'arco dell'anno, pur senza realizzare delle strutture a carattere permanente comportanti una trasformazione irreversibile e duratura del territorio.

Il regolamento, oltre a fornire definizioni precise, utenti e impianti interessati, condizioni di ammissibilità dell'intervento, individuerà l'iter di approvazione del provvedimento autorizzatorio e la durata dello stesso.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	ATT_A - Predisposizione bozza Regolamento e invio ai Settori competenti				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	30/06/2025	35,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	ATT_B - Condivisione con i Settori competenti della bozza inviata				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/03/2025	31/08/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	ATT_C - Adeguamento bozza Regolamento a seguito degli incontri				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/09/2025	30/09/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	ATT_D - Tavoli incontro stakeholders (associazioni di categoria, ordini e collegi professionali, Enti del Terzo Settore, ecc.) per presentazione proposta di Regolamento				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/10/2025	31/10/2025	10,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
Note					
FASE	ATT_E - Redazione versione definitiva del Regolamento				



Obiettivo <b>PEPA25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Territorio</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio</b>	Direttore <b>Responsabile AGATAU GIOVANNI</b>
--	------------------------------------	---	--

**Regolamento per l'installazione di coperture negli impianti sportivi**

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/11/2025	30/11/2025	20,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Predisposizione proposta di delibera di Consiglio e avvio iter di approvazione</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/12/2025	31/12/2025	15,00	AGATAU GIOVANNI	EP - AA.PP - Pianif. Territ.
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Bozza regolamento entro 30/06/2025	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_B_1 - Incontri riunioni entro 31/08/2025	ATTIVITA	31/08/2025	
ATT_C_1 - Bozza regolamento revisionata entro 30/09/2025	ATTIVITA	30/09/2025	
ATT_D_1 - Incontri riunioni entro 31/10/2025	ATTIVITA	31/10/2025	
ATT_E_1 - Redazione regolamento definitivo entro 30/11/2025	ATTIVITA	30/11/2025	
ATT_F_1 - Proposta delibera di approvazione al Consiglio entro 31/12/2025	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PERO25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Amministrazione</b>	Centro di responsabilità <b>Politiche per il personale</b>	Responsabile <b>Cucci Maria Laura</b>

**Miglioramento gestionale**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche per il personale***

**RESPONSABILE**  
***Cucci Maria Laura***



Obiettivo <b>PERO25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Politiche per il personale</b>	Direttore <b>Cucci Maria Laura</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		<b>Centro di responsabilità Politiche per il personale</b>	<b>Responsabile Cucci Maria Laura</b>

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	Cucci Maria Laura	Politiche per il personale
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale al fine di garantire un'adeguata consistenza di personale in termini di efficienza dell'azione amministrativa, orientata ad una maggiore professionalità dell'ente.	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
2 - Attuazione del Piano Triennale della formazione: erogazione percorsi formazione specifici, trasversali e obbligatori	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
3 - Conclusione procedure concorsuali già in essere e avvio nuove procedure come da previsione 2025 del Piano triennale del fabbisogno del personale	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
4 - Tempi medi di risposta (in gg) per l'attivazione delle procedure di selezione del personale dei Cantieri Lavoras annualità 2023 e 2024 rispetto alla data di invio delle graduatorie ASPAL	ATTIVITA	15,00	
5 - Tempi medi (in gg) evasione richieste applicazione istituti giuridici vv., permessi e aspettative.	ATTIVITA	20,00	
6 - Inoltro al DFP comunicazioni mensili tassi assenze e pubblicazione nel sito web (in gg).	ATTIVITA	15,00	
7 - Tempi inoltro (in ore), dalla notizia dell'evento, all'Inail della denuncia di infortunio	EFFICIENZA	48,00	
8 - Elaborazione stipendi e indennità personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per i pagamenti per ciascuna tipologia	EFFICACIA	100,00	100=SI 0=NO
9 - Emissione mandati di pagamento personale ruolo/T.D./amministratori entro i termini previsti per legge	EFFICIENZA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo <b>PERO25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione <b>Politiche per il personale</b>	Direttore <b>Cucci Maria Laura</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche per il personale</b>	Responsabile <b>Cucci Maria Laura</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
10 - Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 165/2001. Conto annuale, Relazione allegata al C.A. e monitoraggio trimestrale.	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
11 - Elaborazione documenti fiscali (CU e 770) entro i termini di legge	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
12 - CCDI - Supporto alla contrattazione decentrata	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
13 - Predisposizione pratiche di collocamento in quiescenza e conseguente invio comunicazioni all'istituto di previdenza	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
14 - Attività di supporto al CUG: n° report elaborati (raccolta, analisi ed elaborazioni dati per il monitoraggio, relazione, stesura PTAP)	ATTIVITA	3,00	
15 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste incarichi extra ufficio	ATTIVITA	20,00	
16 - Tempi medi di evasione (in gg) richieste di part-time	ATTIVITA	20,00	
17 - Predisposizione dati ed elaborazioni statistiche del personale a supporto di attività di programmazione e/o di rendicontazione (DUP, relazione performance, Bilancio sociale e di genere/pubblicazione sito web). Indicatore espresso in giorni.	ATTIVITA	20,00	
18 - Elezioni RSU 2025: supporto tecnico, operativo e organizzativo per adempimenti previsti dall'ACQ 1998, protocolli e circolari ARAN	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO
19 - 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
<b>PERO25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Innovazione dei processi documentali. Miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti.</i></b>		<b>Centro di responsabilità Politiche per il personale</b>	<b>Responsabile Cucci Maria Laura</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Innovazione dei processi documentali. Miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti.**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche per il personale***

**RESPONSABILE**  
***Cucci Maria Laura***



Obiettivo <b>PERO25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Innovazione dei processi documentali. Miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti.</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche per il personale</b>	Responsabile <b>Cucci Maria Laura</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

La dematerializzazione è un processo articolato e complesso che non si può ridurre alla semplice azione volta all'eliminazione dei supporti documentali cartacei dovendo la stessa essere associata al concetto di "digitalizzazione", che nell'ambito documentale è intesa appunto come quel processo volto a ripensare processi e procedimenti transitando dall'uso del cartaceo a un più efficiente contesto digitale. I settori coinvolti pertanto devono trasporre su piattaforma digitale i documenti in uso per le comunicazioni tra gli uffici amministrativi e il personale dipendente.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Rivisitazione dei processi e della correlata modulistica per digitalizzazione della stessa</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	Cucci Maria Laura	Politiche per il personale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Mappatura dei principali processi che interessano i dipendenti e gli uffici preposti alla gestione amministrativa delle carriere giuridiche.	ATTIVITA	28,00	
ATT_A_2 - Rivisitazione della modulistica da digitalizzare in linea con la normativa vigente.	ATTIVITA	9,00	
ATT_A_3 - Digitalizzazione dei processi e relativa modulistica	ATTIVITA	9,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>PERO25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Amministrazione</b>		
<b><i>Analisi organizzativa delle microstrutture dei settori</i></b>		<b>Centro di responsabilità Politiche per il personale</b>	<b>Responsabile Cucci Maria Laura</b>



## **Piano degli obiettivi 2025**

### **Obiettivo**

**Analisi organizzativa delle microstrutture dei settori**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche per il personale***

**RESPONSABILE**  
***Cucci Maria Laura***



Obiettivo <b>PERO25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Amministrazione</b>	Direzione	Direttore
<b>Analisi organizzativa delle microstrutture dei settori</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche per il personale</b>	Responsabile <b>Cucci Maria Laura</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Individuazione di percorsi di up e reskilling delle competenze professionali, tenendo conto delle dinamiche di cambiamento degli obiettivi strategici. Analisi e verifica della composizione delle microstrutture dei settori per l'applicazione del sistema indennitario come risultante dalla disciplina introdotta dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e declinata dal CCDI 2025/2027 in fase di presentazione alle OO.SS. e RSU.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Attuazione dei contenuti del piano della formazione con riferimento a percorsi di formazione manageriale rivolti in particolare ai dipendenti titolari di incarichi di responsabilità.</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	50,00	Cucci Maria Laura	Politiche per il personale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Analisi e verifica delle microstrutture dei settori per l'applicazione del sistema indennitario introdotto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e declinata dal CCDI 2025/2027 in fase di presentazione alle OO.SS. e RSU</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025		ATT_B	Politiche per il personale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Corso di formazione sviluppo competenze manageriali e soft skills - Unità di personale formato	ATTIVITA	50,00	
ATT_B_1 - Riordino del sistema indennitario complessivo con riferimento alle microstrutture dei settori - Report del sistema indennitario con riferimento alle microstrutture	ATTIVITA	100,00	100=SI 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>POLC25_OB_GESTIONAL</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo**  
**Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche della casa***

**RESPONSABILE**  
***SOLINAS ANTONIO***



Obiettivo <b>POLC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
Note					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Pianificazione Logistica, 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	
2 - Pianificazione Logistica, 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	
3 - Assegnazione alloggi ERP e Sostegno alla locazione - Erogazione contributi per il sostegno alla locazione: numero pratiche istruite / numero richieste pervenute	EFFICACIA	1,00	
4 - Assegnazione alloggi ERP e Sostegno alla locazione -Inserimento in strutture ricettive per situazioni di emergenza abitativa: numero inserimenti effettuati /numero richieste pervenute	EFFICACIA	1,00	
5 - Assegnazione alloggi ERP e Sostegno alla locazione - Pubblicazione bando per la formazione della graduatoria di assegnazione degli alloggi ERP e adozione graduatoria annuale.	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Assegnazione alloggi ERP e Sostegno alla locazione - Adozione graduatorie semestrali per l'attuazione del piano della mobilità per gli assegnatari di alloggi ERP	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
7 - Welfare Abitativo e Housing Sociale - Pubblicazione bando per la formazione della graduatoria di assegnazione degli alloggi di ERS	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>POLC25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Centro di responsabilità Politiche della casa</b>	Direttore <b>Responsabile SOLINAS ANTONIO</b>
---	--	---	--

**Miglioramento gestionale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
8 - Welfare Abitativo e Housing Sociale - Monitoraggio e verifica del Servizio di riscossione delle entrate derivanti dai canoni di locazione degli immobili ERP/ERS di proprietà del Comune	EFFICACIA	1,00	
9 - Welfare Abitativo e Housing Sociale - Monit. del Servizio per la cessione e la liberalizzaz. delle aree comprese nei P.E.E.P (Piani edilizia economica popolare). Adozione provvedimenti di cessione e svincolo:n.pratiche istruite/n.domande ricevute	EFFICACIA	1,00	
10 - Welfare Abitativo e Housing Sociale - Procedimenti (ERP/ERS) per l'estinzione agevolata del debito,monitoraggio canone sanzione, ampliamento,subentro,adeguamento canone di locazione,decadenza assegnazione- N. pratiche istruite/N. istanze pervenute	EFFICACIA	1,00	
11 - Welfare Abitativo e Housing Sociale - Monitoraggio e gestione incassi per riscossione affitti ERP/ERS: numero misure di prevenzione e contenimento della morosità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 Servizio Tecnico - Lavori di manutenzione straordinaria di competenza del Comune sul patrimonio ERP: numero interventi realizzati / numero interventi richiesti	EFFICACIA	1,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>POLC25_OB_SFIDANTE_1</b> <i>Apertura dell'Urban Living Lab</i>	<b>Servizi al cittadino</b>	Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo Apertura dell'Urban Living Lab

CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*Politiche della casa*

RESPONSABILE  
**SOLINAS ANTONIO**



Obiettivo <b>POLC25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Politiche della casa</b>	Direttore <b>SOLINAS ANTONIO</b>
<b>Apertura dell'Urban Living Lab</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Apertura dell'URBAN LIVING LAB (Primo laboratorio sociale della città):

È uno spazio fisico aperto, attrattivo, accogliente, capace di lavorare in rete con altri spazi, luoghi, iniziative del quartiere;

È un presidio riconosciuto dalle persone, in particolare dagli abitanti del Centro Storico e in generale da tutti i cittadini di Sassari, per l'accesso ai servizi e alle attività di welfare comunitario e sociale;

È una sede che ospita servizi e iniziative diverse, integrando sinergicamente interventi istituzionali pubblici con azioni sperimentali e partecipative di cittadini attivi, volontari, gruppi informali, associazioni e enti di terzo settore per sviluppare azioni locali partecipate di promozione di beni comuni materiali e immateriali.

**FASI - ATTIVITA'**

<b>FASE</b>	<b>ATT_A - I lavori, definiti dal Progetto Esecutivo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 23/10/2024, porteranno alla rifunzionalizzazione degli spazi interni in modo da poter accogliere le funzioni per cui il ULL è preposto</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/05/2025	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Procedura di acquisto per l'arredamento degli spazi e l'attivazione delle utenze. Tale attività sarà svolta contestualmente all'ultimazione dei lavori</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/06/2025	30/06/2025	10,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Il servizio attivo presso l'Urban Living Lab è da intendersi come un gruppo di lavoro intersettoriale che segue la progettualità dei diversi settori che manifestano l'esigenza di attivare percorsi partecipativi e cittadinanza attiva</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/07/2025	31/08/2025	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - La programmazione sarà il binario che orienterà l'azione del gruppo di lavoro intersettoriale in base alle priorità segnalate dall'Amministrazione e dagli stessi cittadini e organizzazioni o associazioni che li rappresentano</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/09/2025	31/10/2025	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Analisi della fase di sperimentazione, valutazione d'impatto delle attività realizzate, introduzione di correttivi, valutazione</b>				



Obiettivo <b>POLC25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Politiche della casa</b>	Direttore <b>SOLINAS ANTONIO</b>
<b>Apertura dell'Urban Living Lab</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>

efficacia della metodoologia e dei servizi offerti, proposte migliorative, replicabilità sperimentazione in altri contesti					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/11/2025	31/12/2025	30,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Rifunionalizzazione immobile	ATTIVITA	31/05/2025	
ATT_B_1 - Procedura di acquisto per l'arredamento degli spazi e l'attivazione delle utenze	ATTIVITA	30/06/2025	
ATT_C_1 - Configurazione del Servizio e inaugurazione	ATTIVITA	31/08/2025	
ATT_D_1 - Programmazione intersettoriale attività sperimentale e predisposizione strumenti di valutazione d'impatto	ATTIVITA	31/10/2025	
ATT_E_1 - Attuazione, monitoraggio e valutazione del progetto sperimentale	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>POLC25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b>Contrasto alle occupazioni abusive del patrimonio ERP</b>		<b>Centro di responsabilità Politiche della casa</b>	<b>Responsabile SOLINAS ANTONIO</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Contrasto alle occupazioni abusive del patrimonio ERP**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
***Politiche della casa***

**RESPONSABILE**  
***SOLINAS ANTONIO***



Obiettivo <b>POLC25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Politiche della casa</b>	Direttore <b>SOLINAS ANTONIO</b>
<b>Contrasto alle occupazioni abusive del patrimonio ERP</b>		<b>Centro di responsabilità Politiche della casa</b>	<b>Responsabile SOLINAS ANTONIO</b>

FASI - ATTIVITA'						
<b>FASE</b>	<b>ATT_A - Analisi di contesto degli ultimi 2 anni e delle situazioni attualmente esistenti-Studio delle diverse tipologie di occupazione e loro caratteristiche- Analisi delle occupazioni attualmente in corso</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	
	01/01/2025	01/04/2025	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa	
<b>Note</b>						
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Raccordo operativo con i settori coinvolti; elaborazione del documento di indirizzo per il contenimento delle occupazioni abusive; adozione del protocollo intersettoriale per l'esecuzione degli sfratti</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	
	01/05/2025	31/08/2025	30,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa	
<b>Note</b>						
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Applicazione degli indirizzi elaborati dal gruppo di lavoro e esecuzione degli sfratti più urgenti</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	
	01/09/2025	30/11/2025	30,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa	
<b>Note</b>						
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Analisi dei risultati e proposte migliorative/eventuali rimodulazioni.</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>	
	01/12/2025	31/12/2025	20,00	SOLINAS ANTONIO	Politiche della casa	
<b>Note</b>						

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Istituzione gruppo di lavoro intersettoriale finalizzato alla definizione e condivisione dell'analisi di contesto e alla individuazione delle principali criticità operative dei settori coinvolti	ATTIVITA	01/04/2025	
ATT_B_1 - Elaborazione del documento di indirizzo contenente: 1. Azioni di prevenzione 2. Protocollo intersettoriale per l'esecuzione degli sfratti	ATTIVITA	31/08/2025	
ATT_C_1 - Avvio fase sperimentale e monitoraggio indicatori di risultato	ATTIVITA	30/11/2025	



Obiettivo <b>POLC25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Politiche della casa</b>	Direttore <b>SOLINAS ANTONIO</b>
<b>Contrasto alle occupazioni abusive del patrimonio ERP</b>		Centro di responsabilità <b>Politiche della casa</b>	Responsabile <b>SOLINAS ANTONIO</b>

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_D_1 - Valutazione complessiva di efficacia delle misure individuate	ATTIVITA	31/12/2025	



Obiettivo

**POLM25\_OB\_GESTIONAL**

Area Tematica

**Servizi al cittadino**

Direzione

Direttore

***Miglioramento gestionale***

Centro di responsabilità

**Polizia Locale**

Responsabile

**SERRA ALBERTO  
GIOVANNI**



## Piano degli obiettivi 2025

**Obiettivo  
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE  
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo <b>POLM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

FASI - ATTIVITA'					
FASE	Attività gestionali ordinarie del settore				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	100,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
1 - Vigilanza polizia commerciale - Ricognizione aree interessate da occupazione del suolo da parte degli esercenti per accertare i titoli legittimanti le stesse occupazioni.	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
2 - Polizia Edilizia - Prosecuzione ed aggiornamento dell'attività di censimento degli immobili nel Centro Storico cittadino per verificare le condizioni abitative degli immobili unitamente alla legittimità delle occupazioni - 100 immobili	ATTIVITA	100,00	
3 - Tutela parità di genere - Realizzazione di attività dedicate al rafforzamento della cultura della legalità. Organizzazione di 3 eventi su temi quali: la responsabilità collettiva; il rispetto reciproco; l'uguaglianza di genere; ecc	ATTIVITA	3,00	
4 - Studio del traffico - Raccolta e trasmissione dei dati sul sistema del traffico; aggiornamento costante dati e trasmissione al Settore infrastrutture; analisi dei dati; collaborazione rilevazioni per gli studi sul traffico	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
5 - Consolidamento Presidi di legalità - Gestione a regime ed efficientamento degli strumenti di tutela della sicurezza urbana attivati negli anni precedenti	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
6 - Consolidamento di azioni solidali a favore di famiglie indigenti - Proposizione ed attuazione di attività a sostegno delle persone con difficoltà economiche - 3 attività	ATTIVITA	3,00	



Obiettivo <b>POLM25_OB_GESTIONAL</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Miglioramento gestionale</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
7 - Raccolta e consegna beni di prima necessità - Reperimento di risorse necessarie al sostentamento dei meno abbienti attraverso le numerose collaborazioni in essere nell'ambito della collettività - n. 5 campagne di raccolta	ATTIVITA	5,00	
8 - Intensificazione controllo con sistemi di foto trappole e di videosorveglianza - Messa a regime e sviluppo dell'attività preventiva ed investigativa svolta nel territorio a tutela dell'ambiente	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
9 - Attività di educazione e sensibilizzazione sulle buone prassi in collaborazione con enti terzi - realizzazione di 3 Campagne di legalità estese a questo tema.	ATTIVITA	3,00	
10 - Rendicontazione alla Comunità delle attività svolte - Pubblicazione report attività annuale - Conferenza stampa, comunicati stampa rivolti a diffondere la conoscenza delle attività svolte Campagne di legalità ed azioni di sensibilizzazione	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
11 - Lotta al randagismo in collaborazione con il volontariato - Sottoscrizione convenzioni con associazioni di volontariato che contemplino nuove e più efficaci azioni nella lotta al randagismo	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
12 - Sensibilizzazione verso la tutela degli animali - Promozione della cultura del rispetto verso gli animali da realizzarsi attraverso eventi pubblici. Sottoscrizione convenzioni con associazioni di volontariato, Intensificazione controlli microchip	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>POLM25_OB_SFIDANTE_1</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b><i>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</i></b>		<b>Centro di responsabilità Polizia Locale</b>	<b>Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino**

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

**RESPONSABILE  
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo POLM25_OB_SFIDANTE_1	Area Tematica Servizi al cittadino	Direzione	Direttore
<b>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

A partire dalla sottoscrizione con l'Autorità di Pubblica Sicurezza di un apposito Patto per la sicurezza l'Amministrazione, attraverso la Polizia Locale, mira a rendere maggiormente fruibile il diritto alla sicurezza dei cittadini, contrastando il degrado urbano e l'illegalità. Attraverso la collaborazione con altre Istituzioni e la Comunità ci si prefigge di rendere il contesto sociale più sicuro e vivibile per tutti.

Il Patto per la sicurezza urbana, che si intende proporre all'Autorità di Pubblica Sicurezza, prevede una serie di azioni coordinate e mirate, che coinvolgono non solo la Polizia Locale, ma anche altre istituzioni e la comunità stessa. La collaborazione interistituzionale è fondamentale per affrontare in modo efficace e integrato le diverse problematiche legate alla sicurezza urbana. Tra le azioni previste, vi sono l'intensificazione dei controlli sul territorio, la promozione di iniziative di prevenzione e sensibilizzazione, e l'implementazione di tecnologie avanzate per il monitoraggio e la sorveglianza.

L'obiettivo strategico della Polizia Locale di Sassari è attivare una serie integrata di azioni per il recupero delle aree più degradate e la prevenzione della criminalità. Questo obiettivo si concretizza attraverso la sottoscrizione di convenzioni con enti pubblici e istituzioni locali, che operano nel territorio e contribuiscono a rafforzare la cultura della legalità. La collaborazione con queste entità permette di creare una rete di supporto e intervento capillare, fondamentale per affrontare le problematiche legate al degrado urbano e alla criminalità, oltre che a individuare soluzioni congiunte di attenuamento ed auspicabile superamento della problematica.

La Polizia Locale partecipa attivamente a dispositivi interforze, coordinandosi con altre forze dell'ordine per garantire un'azione sinergica e integrata sul territorio. Questo approccio permette di ottimizzare le risorse e migliorare l'efficacia degli interventi, aumentando la presenza e la visibilità delle forze dell'ordine nelle aree più critiche.

Un elemento chiave di questa strategia è il rafforzamento dei presidi di legalità attraverso il potenziamento dei nuclei di prossimità, costituiti da specializzati Agenti di quartiere. Questi Agenti svolgono un ruolo fondamentale nel garantire una presenza costante e rassicurante nelle comunità, instaurando un rapporto di fiducia con i cittadini e intervenendo tempestivamente in caso di necessità.

Particolare attenzione è rivolta al quartiere di San Donato, dove si concentrano azioni mirate per migliorare la sicurezza urbana, sia in termini reali che percepiti. Gli interventi in questa zona includono la riqualificazione degli spazi pubblici, l'aumento della sorveglianza e la promozione di iniziative comunitarie volte a coinvolgere attivamente i residenti nella promozione della sicurezza.

L'incentivazione della cultura della legalità è un altro pilastro fondamentale di questa strategia. La Polizia Locale organizza campagne di sensibilizzazione nelle scuole di ogni ordine e grado, educando i giovani alla responsabilità civica e al rispetto delle regole. Inoltre, verranno realizzati campi scuola, quali contesti a forte impatto esperienziale per i giovani, e convegni in cui si affrontano i temi della sicurezza e della legalità, creando occasioni di confronto e approfondimento per la comunità.

Per sostenere queste iniziative, la Polizia Locale ricerca attivamente fonti di finanziamento pubbliche, che permettano di rafforzare la sicurezza urbana e implementare nuovi progetti. La programmazione di campagne di sicurezza stradale è un ulteriore aspetto di questa strategia, con l'obiettivo di promuovere la mobilità sostenibile e sensibilizzare i cittadini sui comportamenti corretti alla guida.

Infine, viene intensificato il contrasto alle condotte maggiormente pregiudizievoli per la sicurezza stradale, attraverso controlli più rigorosi e sanzioni adeguate. Questo approccio integrato e partecipativo mira a creare un ambiente urbano più sicuro e vivibile, coinvolgendo attivamente la comunità e le istituzioni locali.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Proposizione all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Patto alla luce dell'analisi delle esigenze del territorio e delle corrispondenti azioni elaborate a tal fine</b>
------	--



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	5,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Sottoscrizione convenzioni con enti pubblici e istituzioni che operano nel territorio e che concorrono a rafforzare la cultura della legalità</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	5,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Partecipazione ai dispositivi interforze</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Promozione campagne di legalità da realizzarsi nelle scuole di ogni ordine e grado</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Realizzazione campo scuola polizia locale</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	5,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Realizzazione convegni in cui affrontare i temi della sicurezza e della legalità</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	4,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					
<b>FASE</b>	<b>ATT_G - Ricerca fonti di finanziamento pubbliche rivolte a rafforzare la sicurezza urbana</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	8,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

<b>FASE</b>	<b>ATT_H - Programmazione campagne di sicurezza stradale rivolte a promuovere la mobilità sostenibile</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_I - Intensificazione contrasto condotte maggiormente pregiudizievoli della sicurezza stradale</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_L - Rafforzamento servizi di vigilanza dinamica nel perimetro delle scuole</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_M - Contrasto dei reati attraverso l'utilizzo di tecnologie performanti</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Elaborazione del documento cardine in materia di Sicurezza urbana in virtù delle pluriennali analisi sviluppate e delle conseguenti azioni individuate per il raggiungimento dei più alti livelli di sicurezza	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_B_1 - Realizzazione di intese formali con le istituzioni del territorio volte alla promozione ed allo sviluppo di fattive collaborazioni in materia di legalità intesa sia come educazione alla stessa che come buone prassi in materia - N. 3 convenzioni	ATTIVITA	3,00	



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_C_1 - Collaborazione alla realizzazione di dispositivi di pubblica sicurezza con le altre Forze di polizia al fine di garantire sempre più tutela alla collettività locale - partecipazione a n. 10 dispositivi interforze	ATTIVITA	10,00	
ATT_D_1 - nuove campagne di educazione alla legalità nell'ambito della sicurezza stradale (prevenzione delle condotte trasgressive in materia di alcol e sostanze stupefacenti), violenza di genere, bullismo e cyberbullismo - n. 4 campagne	ATTIVITA	4,00	
ATT_E_1 - Ideazione e gestione del campo scuola della Polizia Locale, quale ambito di promozione delle attività istituzionali e prima forma di avvicinamento consapevole e partecipato da parte dei giovanissimi	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_F_1 - Attraverso l'opera organizzativa in materia di eventi istituzionali, il Comando della Polizia Locale programmerà specifici convegni incentrati su sicurezza e legalità - 2 convegni	ATTIVITA	2,00	
ATT_G_1 - Il Comando della Polizia Locale, anche alla luce delle pluriennale esperienza nel reperimento e gestione di risorse pubbliche, svilupperà progettualità mirate nel campo della sicurezza urbana volte al reperimento di finanziamenti pubblici	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_H_1 - Al fine di incrementare l'utilizzo di mezzi di trasporto ecologici la Polizia Locale realizzerà attività di informazione ed educazione volta a trasmettere la consapevole circolazione con tali mezzi in piena sicurezza - n. 5 campagne	ATTIVITA	5,00	
ATT_I_1 - attività di controllo della circolazione stradale, anche a mezzo di posti di controllo per la verifica delle condizioni di lucidità alla guida; verranno intensificate le verifiche sull'utilizzo dei telefoni alla guida - n.100 attività di contr	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_1</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_L_1 - Vigilanza delle scuole: - Pattugliamenti regolari durante gli orari di ingresso e uscita degli studenti; - Collaborazione con le scuole, dialogo con i dirigenti scolastici e il personale educativo identificare le aree di maggiore criticità	ATTIVITA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_M_1 - utilizzo delle dotazioni tecnologiche in maniera sempre più sistematica dal maggior numero di operatori di Polizia	ATTIVITA	100,00	



Obiettivo	Area Tematica	Direzione	Direttore
<b>POLM25_OB_SFIDANTE_2</b>	<b>Servizi al cittadino</b>		
<b>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</b>		<b>Centro di responsabilità Polizia Locale</b>	<b>Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>



## Piano degli obiettivi 2025

### Obiettivo

**Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità**

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

**RESPONSABILE  
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione <b>Polizia Locale</b>	Direttore <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>
<b>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

**Descrizione Sintetica Obiettivo**

L'obiettivo strategico della Polizia Locale di Sassari è attivare una serie integrata di azioni per il recupero delle aree più degradate e la prevenzione della criminalità. Questo include interventi di riqualificazione urbana, aumento della sorveglianza e promozione di iniziative comunitarie per migliorare la sicurezza e la qualità della vita. La collaborazione con altre istituzioni e la partecipazione attiva dei cittadini saranno fondamentali per il successo di queste azioni.

L'obiettivo sfidante del piano della performance della Polizia Locale di Sassari è quello di attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità. Questo obiettivo si basa su un approccio multidisciplinare e partecipativo, che coinvolge tutte le componenti della comunità per creare un ambiente urbano più sicuro e vivibile.

Per raggiungere questo obiettivo, la Polizia Locale di Sassari intende rafforzare i presidi di legalità attraverso il potenziamento dei nuclei di prossimità, noti come Agenti di Quartiere. Questi agenti svolgono un ruolo cruciale nel monitoraggio del territorio e nella prevenzione dei reati, favorendo un rapporto di fiducia e collaborazione con i residenti. Il potenziamento dei nuclei di prossimità consentirà una maggiore copertura delle aree critiche e un intervento più tempestivo in caso di necessità.

Un'attenzione particolare sarà rivolta al quartiere di San Donato, dove saranno consolidate le azioni per rafforzare la sicurezza urbana, sia in termini di sicurezza reale che di percezione di sicurezza. Le iniziative previste includono l'aumento della sorveglianza, la riqualificazione degli spazi pubblici e la promozione di attività sociali e culturali. L'obiettivo è migliorare la qualità della vita dei residenti e ridurre il tasso di criminalità attraverso un approccio integrato e multidisciplinare.

La riproposizione del Patto per la legalità e la sicurezza rappresenta un altro pilastro fondamentale di questo obiettivo. Questo accordo tra le istituzioni locali, le forze dell'ordine e la comunità mira a promuovere la collaborazione e la condivisione di informazioni per contrastare la criminalità. La riproposizione del patto rafforzerà l'impegno comune nella lotta contro i reati e favorirà la creazione di un ambiente più sicuro e coeso.

Parallelamente, saranno promosse campagne di legalità per sensibilizzare la popolazione sui temi della sicurezza e del rispetto delle regole. Attraverso attività di informazione e formazione, la Polizia Locale intende diffondere una cultura della legalità e coinvolgere attivamente i cittadini nella prevenzione dei reati. Queste campagne saranno rivolte a diverse fasce di età e contesti sociali, con particolare attenzione ai giovani e alle scuole.

Nel centro storico, saranno organizzati eventi per incrementare la vicinanza al cittadino da parte delle istituzioni. Questi eventi includeranno incontri pubblici, attività culturali e sportive, e momenti di confronto su temi di interesse comune. La vicinanza delle istituzioni contribuirà a rafforzare il senso di comunità e a migliorare la percezione di sicurezza.

Infine, sarà condotta un'analisi delle condizioni di sicurezza urbana nelle zone periferiche della città, sia rispetto al centro abitato principale che alle numerose borgate.

La Polizia Locale effettuerà studi e rilevazioni sul campo per valutare il livello di sicurezza nelle diverse aree e pianificare interventi mirati. I risultati di queste analisi saranno utilizzati per sviluppare strategie di intervento specifiche e migliorare la qualità della vita dei residenti.

In sintesi, l'obiettivo sfidante del piano della performance della Polizia Locale di Sassari è quello di creare un ambiente urbano più sicuro e vivibile, attraverso un'azione integrata e partecipativa che coinvolga tutte le componenti della comunità. La collaborazione tra istituzioni, forze dell'ordine e cittadini è fondamentale per raggiungere questi obiettivi e garantire un futuro migliore per la città di Sassari.

**FASI - ATTIVITA'**

FASE	<b>ATT_A - Rafforzare i presidi di legalità attraverso il potenziamento dei nuclei di prossimità – Agenti di Quartiere</b>				
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Responsabile	Centro di Responsabilità
	01/01/2025	31/12/2025	25,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
Note					



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

<b>FASE</b>	<b>ATT_B - Consolidamento delle azioni da realizzare nel quartiere di San Donato per rafforzare la sicurezza urbana intesa sia come sicurezza reale che come sentimento di Sicurezza</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	25,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_C - Riproposizione del Patto per la legalità e la sicurezza</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_D - Promozione di campagne di legalità</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	10,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_E - Promozione di eventi rivolti ad incrementare la vicinanza al cittadino da parte delle istituzioni nel centro storico</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					
<b>FASE</b>	<b>ATT_F - Analisi delle condizioni di sicurezza urbana nelle zone periferiche della Città sia rispetto al centro abitato principale che rispetto alle numerose borgate</b>				
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2025	31/12/2025	15,00	SERRA ALBERTO GIOVANNI	Polizia Locale
<b>Note</b>					

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_A_1 - Garantire la sicurezza urbana attraverso il potenziamento delle Stazioni Mobili presenti nel Centro cittadino sviluppando l'opera di pattugliamento - Estensione dell'orario di presidio (12 ore) ed incremento degli Agenti presenti	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO



Obiettivo <b>POLM25_OB_SFIDANTE_2</b>	Area Tematica <b>Servizi al cittadino</b>	Direzione	Direttore
<b>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</b>		Centro di responsabilità <b>Polizia Locale</b>	Responsabile <b>SERRA ALBERTO GIOVANNI</b>

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
ATT_B_1 - potenziamento della sicurezza urbana di prossimità, si dedicheranno risorse umane e materiali specifiche per garantire la tutela del Cittadino nel quartiere di San Donato	EFFICACIA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_C_1 - Rielaborazione e riproposizione all'Autorità di Pubblica Sicurezza dell'accordo tra questa e la Città di Sassari in tema di legalità e sicurezza	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO
ATT_D_1 - Ideazione e realizzazione di apposite campagne rivolte alla popolazione al fine di sensibilizzare in materia di corretti comportamenti alla guida, violenza di genere, bullismo e cyberbullismo - n. 5 campagne	EFFICIENZA	5,00	
ATT_E_1 -Organizzazione di giornate di attività mirata nel Centro Storico con il coinvolgimento di cittadini, imprese ed associazioni - n. 4 eventi	ATTIVITA	4,00	
ATT_F_1 - Mappa delle aree più a rischio. Raccolta dei dati relativi alla criminalità, agli incidenti stradali e ad altri eventi di sicurezza nelle diverse zone del territorio. Analisi delle denunce, dei rapporti di polizia e delle segnalazioni	EFFICIENZA	100,00	100=SI - 0=NO

## PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2025

### 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. 683 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	
Linux server	51	
Windows Server	29	
Server per VDS	5	
VMware Hosts	6	
Storage	4	
Dispositivi Cisco Webex (Sistema Webconference)	10	
Firewall	5	
Apparati di rete MAN e LAN	82	
Apparati di rete SPC	52	
Apparati di rete SPC Scuole	76	

Apparati di rete per WiFi	47	
UPS sedi MAN	15	
Stampanti di rete	94	
Terminalini Rilevazione Presenze Abinsula	30	
Telefoni VOIP	600	
Telefoni analogici	100	
Telefoni mobili	130	
PC con s.o. MS Windows 10	584	di cui circa 26 portatili
PC con s.o. MS Windows 11	99	
Tablet	40	
Firme digitali remote	500	
Telecamere VDS	135	
Nuovi PC desktop a disposizione	28	
Nuovi Notebook a disposizione	4	
Nuove Telecamere VDS a disposizione	4	

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, anche alla luce delle acquisizioni di beni strumentali operata nell'esercizio 2024.

### **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 fonia, 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:

<b>Dispositivi ICT</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
PC desktop	50	70	70
Notebook	5	5	5
Monitor	40	40	40
Telefoni VOIP	5	5	5
Telefoni analogici	15	15	15

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

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

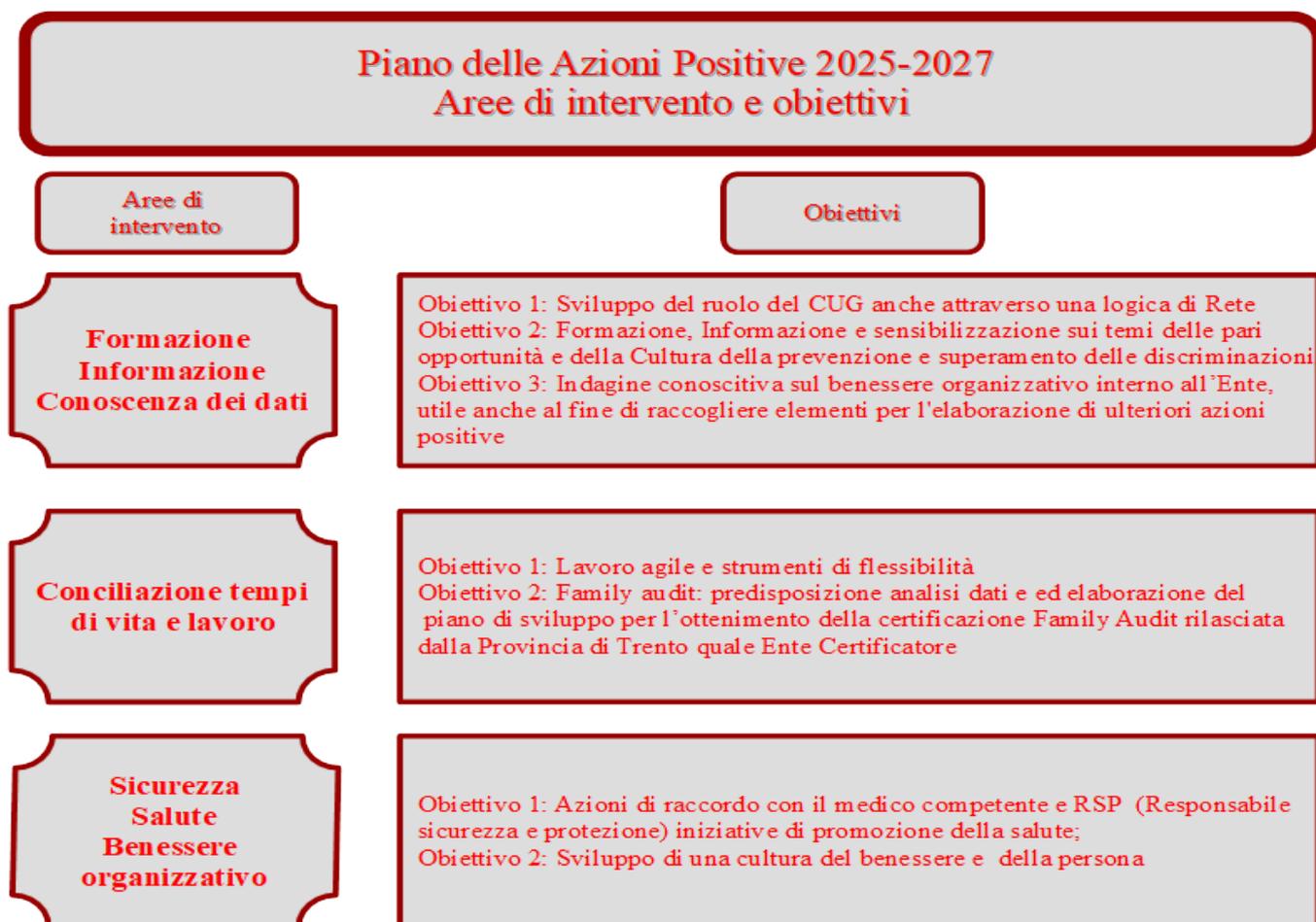
L'art. 21 della Legge n. 183/2010 sancisce l'importanza del ruolo delle P.A. nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità.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

In coerenza con questi principi il Piano 2025-2027, ponendosi in ottica di continuità con il precedente Piano, riporta attività non realizzate o realizzate in parte sempre nell'ottica di favorire la realizzazione delle pari opportunità, la progressione di carriera, la partecipazione ai percorsi formativi, la promozione del benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata. Inoltre il Piano prevede azioni formative mirate a promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

In particolare, le azioni e le misure attuative indicate nel Piano saranno espressione di una fattiva collaborazione tra il Settore Organizzazione e gestione delle risorse umane, i Dirigenti e il Comitato Unico di Garanzia. La programmazione delle azioni si articola di norma in due sezioni: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi, l'altra, più operativa, che definisce obiettivi e azioni specifiche. Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'annualità 2025, muovendo da un primo monitoraggio in via di conclusione e dalle necessità emerse anche su sollecitazione del CUG si confermano gli obiettivi degli anni precedenti con la definizione di azioni positive diversificate per ambiti di intervento e che hanno la finalità di favorire la diffusione di

un modello culturale inclusivo.

Inoltre nell'annualità 2025 verrà attivato il progetto finalizzato all'ottenimento della certificazione "Family Audit rilasciata dalla Provincia di Trento quale Ente certificatore. Il progetto della durata triennale, finanziato in parte con fondi della Regione, è finalizzato all'attivazione e promozione di misure volte a conciliare tempi di vita-lavoro. Il Family Audit rappresenta uno strumento di management strategico per favorire la conciliazione vita e lavoro all'interno dell'Amministrazione e all'interno di un sistema territoriale di opportunità a favore della donna, dell'uomo e della famiglia. Il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi dinamico e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato per il triennio successivo.



Di seguito vengono indicate le Aree di intervento e gli obiettivi che si intendono confermare o promuovere.

La tabella seguente illustra per ogni obiettivo le azioni che si realizzeranno nel triennio 2025-2027:

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
Formazione Informazione Conoscenza dei dati	Sviluppo del ruolo del CUG anche attraverso una logica di Rete	Az. 1) Attivazione di un percorso formativo rivolto ai componenti del CUG con lo scopo di fornire gli elementi necessari per un inquadramento sistematico dei diversi diritti delle pari opportunità e non discriminazione presenti nel nostro Ordinamento nell'ambito dei rapporti di lavoro; crescita di politiche di pari opportunità del territorio	N° componenti il Cug formati entro	1) N° ore: almeno 4 2) Almeno 6 componenti formati
		Az. 2) Rafforzare i collegamenti con con altri C.U.G. delle amministrazioni del territorio oltre che con l'ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Sassari per un proficuo e utile confronto nell'individuazione delle azioni positive, di conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio;	N° incontri/riunioni con i CUG delle altre amministrazioni del territorio (es. CCIAA, UNISS, Provincia di Sassari, Comune AHO)	1) N. 2 incontri
		Az. 3) Progetti di "rete" (con CCIA e altri CUG)	Progetto "Io mi difendo 2024" con Polizia Locale	1) n. ore: = 8 ore 2) n. dipendenti= 40
	Formazione, Informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e della Cultura della prevenzione e superamento delle discriminazioni;	Az. 1) Rafforzamento dell'attività informativa/formativa, anche, attraverso l'incentivazione alla partecipazione alle iniziative formative sui temi legati alle pari opportunità e alle discriminazioni promosse dalla Rete Nazionale dei CUG della quale fa parte l'Amministrazione dal 2022	Divulgazione iniziative sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione e superamento delle discriminazioni	1) >= 5 iniziative
	Avvio indagini conoscitive e diffusione dati elaborati	Az. 1) Raccolta delle informazioni sulle pari opportunità e dei dati relativi alla struttura organizzativa dell'Amministrazione distinta per categoria e genere;	1) n°. report di sintesi	1) >= 1
		Az. 2) Avvio indagine per individuare possibili <i>gap</i> delle competenze digitali tra i/le dipendenti del Comune, che	1) elaborazione scheda rilevazione; 2) avvio indagine	1) entro il 30/09/2025; 2) entro il

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
		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		31/12/2025
		Az. 3) Attuazione dell'attività di divulgazione, tramite l'area riservata al CUG, dei risultati conseguiti.	1) n. report pubblicati	1) >= 2
	Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive	AZ. 1) Rilevare i dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti sulle principali tematiche individuati	1) raccolta dati relativa al benessere organizzativo; 2) elaborazione dati indagine benessere organizzativo.	1) entro il 31/01 di ogni anno; 2) report annuale di sintesi sul benessere organizzativo.
Conciliazione tempi di vita e lavoro	Lavoro agile e strumenti di flessibilità	Az. 1) Prosiegua attivazione nuovi accordi per lavoratori con attività "smartabili" e avvio e monitoraggio lavoro agile	1) n. accordi sottoscritti 2) report dati lavoro agile	1) almeno il 15% dei dipendenti 2) entro il 31/01 di ogni anno
		Az. 2) Prosiegua attivazioni part - time	1) n. richieste part - time/ n. contratti sottoscritti ogni anno	1) 100%
		Az 3) Ferie solidali	1) n. ferie solidali donate/ n° richieste ferie solidali	1) 80%
	Certificazione Family Audit	Az.1) individuazione consulente e valutatore come da linee guida per la certificazione	Sottoscrizione contratto	Entro marzo 2025
		Az.2) Supporto al consulente individuato per l'ottenimento della certificazione nella raccolta dati relativi alla	Report dati	Entro quattro mesi dall'avvio del processo di

<i>Area di intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
		struttura organizzativa;		certificazione
		Az. 3) Costituzione gruppo di lavoro come da Linee guida per la certificazione	Formalizzazione GDL	Entro quattro mesi dall'avvio del processo di certificazione
		Az.4) Supporto al consulente per la definizione del Piano Family Audit Az.4.1) Certificazione Family Audit rilasciata dall'Ente Certificatore	Piano Family Audit	Certificazione Family Audit
Sicurezza Salute Benessere organizzativo	Azioni di raccordo con il medico competente e RSP (Responsabile sicurezza e protezione) iniziative di promozione della salute;	Az. 1) Garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione. Diffondere tra i dipendenti le possibili iniziative di promozione della salute e dei <i>benefits</i> offerti ai dipendenti pubblici.	1)n. di riunioni di coordinamento per ogni anno; 2)situazioni a rischio rilevate per ogni anno 3) promozione del benessere e della salute (bandi INPS)	1)>= 2; 2)eventuale aggiornamento DVR. 3) diffusione iniziative di prevenzione e screening
	Sviluppo di una cultura del benessere e della persona	Az. 1) proseguo attivazioni di azioni di welfare culturale e benessere della persona	1)Possibilità di partecipazione a eventi/spettacoli/mostre ect. Tramite sorteggio di biglietti di accesso 2) avvio convenzione con cinema e teatri; 3) avvio di iniziative per favorire il benessere dei dipendenti e il senso di appartenenza e identità dell'Ente (es. <i>mindfulness</i> )	1)>= 3 eventi 2) sottoscrizione di almeno 1 convenzione entro il 31/12/2025 3) almeno un iniziativa

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

- sezione 1) Dati del personale: analisi dei dati del personale con la ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento per livello e titoli di studio;
- sezione 2) Conciliazione tempi di vita/lavoro: analisi su flessibilità oraria, telelavoro, lavoro

agile e part-time, congedi parentali e permessi per genere di età;

- sezione 3) Parità/Pari Opportunità: descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze;
- sezione 4) Benessere personale: utilizzo da parte dell'Amministrazione di specifici strumenti che garantiscano il benessere del personale;
- sezione 5) Performance: contiene un'analisi degli obiettivi di pari opportunità.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Relazione di monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive disponibile sul sito dell'Amministrazione nell'area riservata al CUG.

**2.3**

**Rischi corruttivi  
e trasparenza**



## INTRODUZIONE

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

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

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

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

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

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

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

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

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

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza, infatti, sono "*dimensioni del valore pubblico*"; contribuiscono, essi stessi, a generare **valore pubblico**, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di **efficienza, efficacia e qualità** e promuovendo la "*buona amministrazione*"; hanno "natura trasversale" a tutte le attività dirette a realizzare la *mission* istituzionale di questo Comune.

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

La Sezione 2 "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*" - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche per il prossimo triennio, ha l'ambizione di proporsi quale un vero e proprio strumento per la **Buona Amministrazione** attraverso la promozione della **cultura della legalità** e della **trasparenza totale**, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2024/2029 e con il DUP 2025/2027.

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

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

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

## PARTE GENERALE

### 1. Soggetti coinvolti

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

#### **a. l'organo di indirizzo politico:**

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

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

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

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

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

**Nel Comune di Sassari il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è la Segretaria generale Dottoressa Giovanna Solinas Salaris**, nominata con decreto sindacale n. 9 del 21 febbraio 2025, in sostituzione del Dott. Antonino Puledda, collocato a riposo per raggiunti limiti di età dal primo gennaio 2025.

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

#### **c. i dirigenti/referenti per la prevenzione:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**f. tutti i dipendenti dell'Ente:**

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

**g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

Come misura organizzativa di trasparenza, infine, il Comune di Sassari ha nominato, con decreto sindacale n. 7 dell'11 febbraio 2025, come **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, soggetto deputato all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, la Dottoressa Giuseppina Soddu, dirigente del settore Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza (v. deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29 gennaio 2025 "*Revisione macrostruttura comunale*" e ).

## 1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO comunale si colloca in un arco temporale contraddistinto dallo svolgimento delle elezioni del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna in data 25 febbraio 2024 e delle consultazioni Europee, Comunali e della Municipalità della Nurra dell’8 e 9 giugno 2024, queste ultime afferenti, rispettivamente, all’elezione diretta dell’attuale Sindaco e al rinnovo degli organi di indirizzo e di governo del Comune di Sassari e all’elezione del Presidente e del Consiglio della citata Municipalità.

Nell’anno 2024, pertanto, l’attività di questo Ente è stata caratterizzata in maniera significativa dalla conseguente attuazione degli innumerevoli adempimenti istituzionali relativi all’avvio del nuovo mandato amministrativo 2024-2029, al funzionamento dei neo insediati Giunta, Consiglio comunale e suoi organismi e alla predisposizione di tutti i documenti di programmazione, coerenti con gli indirizzi e le priorità definite nelle Linee Programmatiche del Sindaco.

Le molteplici riforme legislative in tema di contrattualistica pubblica, attuate a livello nazionale nel corso degli ultimi anni e destinate a incidere in maniera profonda sull’attività della pubblica amministrazione, inoltre, hanno richiesto, nel periodo di riferimento, un grande impegno nello studio e nell’approfondimento della normativa finalizzato alla meticolosa e corretta applicazione delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii.) da parte di tutti i settori di questo Ente.

In tale contesto, inoltre, il Comune di Sassari ha deciso di continuare a svolgere la propria azione 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 in esame, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito, ancora una volta, di concerto con i Dirigenti/Referenti dei settori, le modalità attraverso le quali sviluppare l’attività di costruzione della Sezione 2 “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*”, Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO comunale e la verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità.

Nella predisposizione della citata Sottosezione si è tenuto conto: dell’articolata architettura organizzativa di questo Ente, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29 gennaio 2025; dell’Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’ANAC con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; del PNA 2022; del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 “documento metodologico”, analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo. Sono stati considerati anche gli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*”, approvati dall’Autorità a febbraio 2022 e le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI del febbraio 2023 su “*Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione*”.

Il RPCT, nello specifico, ha dato avvio all’**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 2025/2027.

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

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

Poiché gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, individuati dall'organo di indirizzo, costituiscono contenuto necessario di questa Sottosezione, il processo di costruzione della stessa per il triennio 2025/2027 si innesta nella politica di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi progettata da questo Comune e coerentemente esplicitata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025–2027, nel quale è stato individuato l'**indirizzo strategico** “*Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l’efficienza della macchina amministrativa*”, cui è stato associato l'**obiettivo strategico di valenza pluriennale**: “*Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale*”. 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*” articolato nelle **azioni** di seguito elencate:

- *Predisposizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in particolare, attraverso l’aggiornamento del processo di gestione del rischio di corruzione, anche mediante l’utilizzo dello specifico applicativo per la sistematica raccolta dei dati dei processi, disponibile nella intranet comunale, e verifica della sua efficace attuazione e della sua idoneità; - Attuazione dei principi e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e accesso; - Attuazione delle misure individuate nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e nelle schede di dettaglio dei singoli settori; - 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.”* (Principio strategico di “Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico”).

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

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

In questo modo, il Comune di Sassari ha assicurato l’**integrazione del sistema**

di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i propri sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno.

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

È stato così confermato il "**modello a rete**", già proficuamente utilizzato nei precedenti Piani anticorruzione comunali, il quale ha consentito al RPCT di esercitare, con efficacia, i propri poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento e ha prodotto la capillare partecipazione e la responsabilizzazione di tutti coloro, a vario titolo, coinvolti nella predisposizione della presente Sottosezione del PIAO per il triennio 2025/2027.

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

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

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

Nell'anno 2024, la partecipazione interna si è sviluppata attraverso il consueto **sistema di comunicazioni/informazioni, incontri periodici e riunioni operative**, durante i quali sono stati condivisi la politica e gli obiettivi di prevenzione della corruzione, individuati da questo Ente in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, e sono state progettate le modalità operative da avviare per l'esplicazione di tutte le attività di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Il contributo dei dirigenti e dei funzionari e dipendenti dei diversi settori e uffici è risultato, anche quest'anno, indispensabile, in particolare, per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio (analisi del contesto esterno/interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio attraverso l'individuazione e la programmazione di misure sempre più efficaci e appropriate), in conformità con il Piano dettagliato degli Obiettivi 2025, il quale ha declinato la suddetta attività in **obiettivo sfidante** (Principio strategico della "Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: *la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa*" e principio

finalistico di “Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell’amministrazione...”).

A tale scopo, sono stati utilizzati anche i risultati ottenuti dall’attività di verifica e monitoraggio sull’attuazione e idoneità delle misure di prevenzione programmate, svolta nel 2024, oltre alle valutazioni emerse in sede di elaborazione della relazione annuale 2024, da parte del Responsabile anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Nell’anno 2024, inoltre, è stata garantita la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi per l’approfondimento di diverse tematiche in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici, al fine di assicurare sempre l’adeguato aggiornamento dell’intera struttura di questo Ente. In detta prospettiva, pertanto, a una formazione di livello generale, destinata a tutto il personale per garantire il rafforzamento delle competenze, sono stati affiancati incontri di formazione specialistica, somministrati, in presenza e anche mediante lo strumento dello *streaming video* (videoconferenza), al RPCT, ai dirigenti/referenti dei settori e ai funzionari e dipendenti incaricati di svolgere l’attività inerente il processo di gestione del rischio.

I lavori preparatori della parte del PIAO, relativa a “Rischi corruttivi e trasparenza”, nel corso della loro progressiva elaborazione, sono stati condivisi dal RPCT, di volta in volta, con il Sindaco, il Direttore Generale e tutti i Dirigenti, per consentire a 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 8 gennaio 2025, un avviso con il relativo modulo per raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni, da parte di cittadini; associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali, e con la contestuale informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

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

Entro la data prestabilita del 21 gennaio 2025 non sono pervenute proposte e/o osservazioni relative alla predisposizione della presente Sottosezione 2.3. Anche in questa occasione, quindi, è stato registrato un attivo coinvolgimento degli attori interni, ma nessuna partecipazione degli *stakeholder* esterni.

Anche in fase successiva all’adozione del PIAO 2025/2027 e alla sua pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il Comune di Sassari potrà recepire eventuali segnalazioni da parte di *stakeholder* interni ed esterni, delle quali tenere conto nell’ambito del processo dinamico di gestione e implementazione del Piano stesso.

## ANALISI DEL CONTESTO

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

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

La tipologia delle informazioni raccolte, attinenti a territorio e popolazione, condizioni socio - economiche delle famiglie, istruzione, economia e imprese e criminalità, è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 (esclusi i dati sulla criminalità). In particolare, sono stati analizzati i dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP, nell'apposito paragrafo 1.1. *“Analisi strategica del contesto esterno”*, cui si fa integrale rinvio.

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

Per implementare, dunque, concretamente l'obiettivo strategico *“Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale”* 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”*, declinati nel DUP, il Comune di Sassari, attraverso la presente Sottosezione, costruisce e attiva un modello organizzativo improntato ai principi dell'etica e dell'integrità attraverso il quale prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi e contrastare ogni forma di illegalità all'interno di questo Ente.

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

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

**DATI SULLA CRIMINALITÀ**

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

Le due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale e provinciale con il dato comunale, per gli ultimi anni disponibili (2022 e 2023), 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 2023, inoltre, risulta la totale assenza, in ambito comunale, di denunce per delitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, ossia associazioni per delinquere e associazioni di stampo mafioso, nonché per reati di usura e di sfruttamento della prostituzione.

**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	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
strage	..	..	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
omicidi volontari consumati	0,6	0,6	0,8	1	0,6	0,6	0	0,8
tentati omicidi	1,7	1,8	3	1,7	4,9	1,9	6,6	2,5
omicidi colposi	3	2,7	3,5	3,1	3,7	2,8	4,1	5
percosse	27,4	28,2	26,8	27,2	30,5	25,7	23,8	25,6
lesioni dolose	105	106,4	80,6	79,8	107	105,2	87	100,9
minacce	117,5	115,6	135,5	134,4	168,3	152,7	136,3	124,8
sequestri di persona	1,3	1,4	0,5	0,8	0,4	0,2	0	0
violenze sessuali	10,7	10,6	9,9	8,1	13,8	7,8	16,4	9,1
atti sessuali con minorenne	0,9	0,9	0,8	0,8	0,9	1,1	1,6	0
corruzione di minorenne	0,2	0,2	0,1	0,1	0,2	0,2	0	0,8
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	0,6	0,5	0,6	0,2	0,6	0	1,6	0
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	1,7	1,3	2,3	2,7	0,9	1,1	0,8	2,5
furti	1.631,9	1.730,9	763,4	757,9	932,2	1.033,1	982,9	1.248,5
furti con strappo	22,7	22,4	8,5	6,2	9,7	5,6	17,2	10,7
furti con destrezza	219,1	236,8	27,6	29,5	37,2	40,8	62,4	83,5
furti in abitazioni	226,7	250,3	80	85,4	109,2	122,3	106,7	126,5
furti in esercizi commerciali	113,8	120,6	68,1	66,3	84,3	92,9	139,6	191,8
furti in auto in sosta	167,4	179,3	92,5	103,7	145,3	191,0	132,2	291,9
furti di opere d'arte e materiale archeologico	0,4	0,4	0,4	0,1	0,9	0,4	1,6	0,8
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0,4	0,5	0,1	0,3	0,2	0,4	0,0	0,8
furti di ciclomotori	15,0	14,5	5,4	7,5	8,2	12,7	9,9	12,4
furti di motocicli	38,1	40,4	15,6	14,1	13,8	12,5	31,2	21,5
furti di autovetture	159,5	171,9	46,7	50,9	34,0	34,3	42,7	43,0

<sup>\*</sup> 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	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
rapine	43,5	47,6	15,9	19,1	13,8	24,2	32,0	57,0
rapine in abitazione	2,8	3,1	1,1	2,2	1,1	2,6	1,6	0
rapine in banca	0,2	0,1	0,2	0	0	0	0	0
rapine in uffici postali	0,2	0,2	0,2	0,3	0	0,4	0	0
rapine in esercizi commerciali	6,1	6,5	2,7	4,2	2,8	7,8	8,2	24,8
rapine in pubblica via	25,6	28,1	8,2	9,1	8	8	18,9	19
estorsioni	20,4	19,4	16,8	12,3	22,1	10,8	9,9	10,7
truffe e frodi informatiche	464,1	512	449,7	475,7	501	496,9	510,7	467,1
delitti informatici	57,8	50,9	35,8	33,8	37,2	22,5	47,6	37,2
contraffazione di marchi e prodotti industriali	5,8	5,7	2,6	1,7	4,9	4,1	9,9	6,6
violazione della proprietà intellettuale	0,3	0,3	0,1	0,1	0	0,2	0	0
ricettazione	23,4	23,7	17,5	16	25,4	26,1	36,1	37,2
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,2	2,1	2,0	1,5	1,3	2,4	0,8	4,1
usura	0,3	0,2	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
danneggiamenti	451,6	463,3	409,2	386,4	428,6	393,6	431,1	414,2
incendi	11,9	9,6	4,4	4,5	5,2	3,7	2,5	3,3
incendi boschivi	6,0	3,9	0,6	0,4	0,6	0,0	0,0	0,0
danneggiamento seguito da incendio	13,4	13,2	31,8	34,6	22,1	32,4	27,9	27,3
normativa sugli stupefacenti	51,4	53,7	49,7	46,0	54,4	49,3	42,7	38,9
attentati	0,3	0,3	0,4	0,1	0,2	0,2	0,0	0,0
associazione per delinquere	0,6	0,5	0,4	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0
associazione di tipo mafioso	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
contrabbando	0,8	0,6	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
altri delitti	772,0	765,1	664,3	658,2	803,0	774,9	812,1	853,3
<b>totale</b>	<b>3.822,5</b>	<b>3.969,2</b>	<b>2.728,7</b>	<b>2.708,0</b>	<b>3.183,6</b>	<b>3.173,7</b>	<b>3.224,6</b>	<b>3.477,5</b>

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

Il totale dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione risulta per il territorio comunale in lieve aumento rispetto al 2022 (+78%), così come a livello nazionale. Comparando i livelli, negli anni 2022 e 2021, la delittuosità totale nel territorio comunale, seppure inferiore al dato medio nazionale, è superiore rispetto alla media regionale e provinciale.

I tipi di reato per cui si registra un dato significativamente superiore rispetto alla media nazionale riguardano i tentati omicidi e gli omicidi colposi e i furti e le rapine in esercizi commerciali e in auto in sosta; le ultime due categorie sono in forte crescita nell'ultimo anno. Anche i danneggiamenti seguiti da incendio presentano indicatori superiori rispetto al dato nazionale.

In generale, come detto, la delittuosità è in aumento, soprattutto per quanto riguarda furti e rapine. Sono non significativi o del tutto assenti i reati che possono essere ricondotti ad attività organizzate, vale a dire le associazioni per delinquere e di stampo mafioso, l'usura e i rapimenti.

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

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

## 2.1 Il contesto interno: L'architettura organizzativa; Le risorse umane. Valutazione di impatto.

### **ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA**

In seguito alle consultazioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024, afferenti all'elezione del neo Sindaco e al rinnovo degli organi di indirizzo e di governo del Comune di Sassari, non sono state apportate immediate revisioni della macrostruttura comunale.

Allo scopo di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e di assicurare sotto il profilo gestionale la guida, il coordinamento e l'indirizzo tecnico-amministrativo dei diversi Settori e la piena legittimazione e legittimità nell'adozione degli atti di pertinenza dei Dirigenti a essi preposti, si è ritenuto anche necessario confermare, con decreto sindacale n. 21 del 17 giugno 2024, gli incarichi dirigenziali già in essere, compreso quello attribuito ai sensi dell'art. 110 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL).

Con il medesimo decreto, inoltre, è stato prorogato nel suo incarico il Direttore generale ed è stato confermato nel ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Segretario generale, dottor Antonino Puledda (sino al 31 dicembre 2024).

Le disposizioni contenute nel predetto provvedimento n. 21/2024 sono state successivamente prorogate con decreto sindacale n. 39 dell'11 settembre 2024 e, in relazione esclusivamente agli incarichi dirigenziali e del Direttore generale, ulteriormente procrastinate con nuovo decreto n. 41 del 31 ottobre 2024.

Il Dott. Antonino Puledda, collocato a riposo per raggiunti limiti di età dal primo gennaio 2025, è stato sostituito, quindi, dalla dottoressa Giovanna Solinas Salaris, nominata Segretaria generale del Comune di Sassari, con decreto del Sindaco n. 3 dell'8 gennaio 2025, con decorrenza a fare data dal 20 gennaio 2025.

La rinnovata amministrazione comunale, infine, con la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29 gennaio 2025, ha deciso di modificare l'architettura organizzativa di questo Ente, la quale risulta, attualmente, articolata nei seguenti **15 Settori**: Direzione generale; Politiche finanziarie e tributarie; Innovazione tecnologica e *Smart City*; Politiche per il personale; Affari generali, protocollo, notifiche; Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza; Polizia Locale; Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali; Cultura e turismo; Diritti sociali, inclusione e pari opportunità; Politiche della casa; Ambiente e verde pubblico; Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale; Infrastrutture della mobilità e traffico; Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio.

La presente Sottosezione, quindi, tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e, in particolare, anche dei dati contenuti nella SEZIONE STRATEGICA del DUP 2025-2027, nel paragrafo 1.2. "Analisi strategica del contesto interno" e nella successiva Sezione 1.2 "Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO, cui si fa integrale rinvio.

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

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

### 3. Processo di gestione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1 Individuazione attività esposte al rischio corruzione: aspetti metodologici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'attività di gestione del rischio, anche nel corso dell'anno 2024, sono stati coinvolti tutti i dirigenti e il personale nei settori di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in quanto "una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione" e la predetta attività è stata declinata anche in **obiettivo sfidante di questo Ente** e inserita, come segue, nel **Piano dettagliato degli Obiettivi 2025**: *"Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e, in particolare, aggiornamento del Processo di Gestione del Rischio: analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; valutazione e trattamento del rischio; monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. Utilizzo dell'applicativo informatico appositamente dedicato."*, contenente anche indicatori e valori attesi.

Nello specifico, il RPCT, tenuto a coordinare la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, si è avvalso, per il tramite della funzionaria che lo supporta nell'esercizio delle proprie funzioni, della collaborazione del **consueto gruppo di lavoro**, il quale, prendendo le mosse dalla ricognizione dello stato dell'arte, ha avviato le **interviste** agli

addetti ai processi organizzativi dei settori allo scopo di individuarne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Nel corso del 2024, all'esito delle consultazioni comunali dell'8 e 9 giugno 2024, con l'insediamento dell'attuale Sindaco e il rinnovo degli organi di indirizzo e di governo del Comune di Sassari, l'attività di questo Ente è stata indirizzata, primariamente, all'attuazione degli innumerevoli adempimenti istituzionali legati all'avvio del mandato amministrativo 2024-2029 e al funzionamento della nuova Giunta e del neo eletto Consiglio comunale. La predisposizione di tutti i documenti di programmazione, in coerenza con gli indirizzi e le priorità definite nelle Linee Programmatiche del Sindaco, e, di seguito, la costruzione e approvazione della nuova macrostruttura comunale (v. deliberazione della Giunta n. 24 del 29 gennaio 2025) hanno avuto importanti ricadute anche sull'organizzazione del lavoro all'interno di questo Ente e hanno impegnato il RPCT, ancora una volta, di concerto con i dirigenti/referenti e con la collaborazione del personale incaricato, nella definizione delle specifiche modalità operative per l'esplicazione della suddetta attività di aggiornamento del processo di gestione del rischio.

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

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

Nel periodo di riferimento, il predetto applicativo è stato sottoposto a un **intervento tecnico di revisione** da parte del Settore Innovazione Tecnologica, con la supervisione e il coordinamento del RPCT, per il suo adeguamento alla nuova organizzazione della struttura comunale.

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

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

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

- la prima, "*mappatura dei processi*", finalizzata alla individuazione dei processi/attività a rischio, contiene il settore, le aree di rischio, le fasi inerenti l'area dei contratti pubblici e le sottoaree, la descrizione dell'area di rischio specifica e le fasi in cui la stessa si articola; all'interno di questa sezione ogni settore ha individuato e descritto il processo/attività, cui sono collegati uno o più rischi;

- la seconda, *“valutazione del rischio”*, finalizzata alla “valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto)”, contiene, nel dettaglio, l'elenco degli indicatori di stima, attraverso i quali si misura il livello di rischio con l'utilizzo di un sistema di analisi di tipo *“qualitativo”*;
- la terza, *“trattamento del rischio”*, finalizzata alla individuazione, per ciascun rischio, delle misure attuate o da attuare per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, ha evidenziato, da una parte, le iniziative già attuate dai settori - nell'ottica del contrasto e della prevenzione della corruzione - facendo emergere anche le buone prassi già realizzate e diffuse all'interno di questo Ente; dall'altra, le ulteriori misure proposte dai settori per implementare l'attività di anticorruzione, con l'indicazione anche della tipologia della misura, dei tempi e degli indicatori (di attuazione), del *target* e del relativo responsabile.

Nella prima sezione, è indicata la denominazione dei 15 (quindici) settori, tenuto conto della attuale macrostruttura di questo Comune.

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

Tale Sezione *“Valutazione del rischio”*, nel 2023, era già stata oggetto di un aggiornamento per l'adeguamento alle soglie prescritte dall'art. 50 del vigente decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nuovo codice dei contratti pubblici, e per il necessario allineamento al nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree professionali, denominate: *Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli istruttori, Area dei funzionari ed elevata qualificazione*.

Nella terza sezione, infine, per ogni misura:

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

Per un migliore utilizzo dell'applicativo e per il corretto inserimento dei dati, è disponibile, inoltre, uno specifico **manuale tecnico** (integrato nell'applicativo stesso).

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

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

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

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

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

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

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

*"L'Avvocatura gestisce autonomamente tutto il contenzioso, garantendo il patrocinio e la difesa dell'Ente sia nelle cause attive che in quelle passive, davanti agli organi giurisdizionali civili e*

*amministrativi, in tutti gli stati e gradi del processo, garantendo la difesa davanti alle magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione), per la presenza di quattro 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 del Comune di Sassari, pur ispirandosi alle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "*Gestione del rischio - Principi e linee guida*" e nelle "*Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "*Patto mondiale delle Nazioni Unite*" (*Global Compact*) e agli approfondimenti in materia proposti dal *Quaderno ANCI* del 20 novembre 2019, è stata costruita tenendo conto delle caratteristiche peculiari di questo Ente e del contesto nel quale lo stesso si trova a operare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$IGR_1 = 13,714 \quad ; \quad IGR_2 = 17,714 \quad .$$

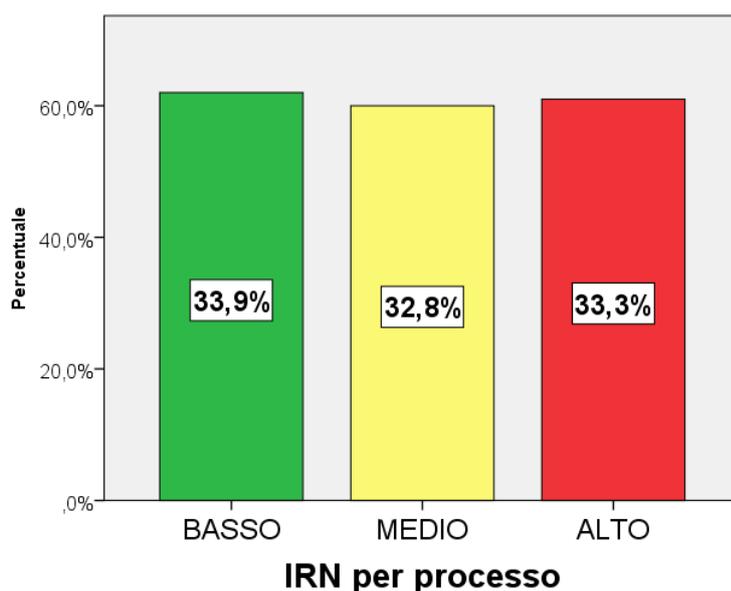
Per ogni processo è stato, quindi, formulato un indicatore di rischio normalizzato (IRN) tale che:

$$IGR_i < 13,714 \rightarrow IRN_i = BASSO$$

$$13,714 < IGR_i < 17,714 \rightarrow IRN_i = MEDIO$$

$$IGR_i \geq 17,714 \rightarrow IRN_i = ALTO \quad .$$

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
DIRITTI SOCIALI, INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	ALTO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	ALTO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	ALTO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SMART CITY	ALTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	ALTO
CONTRATTI PUBBLICI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA	MEDIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO
DIREZIONE GENERALE	MEDIO
POLITICHE DELLA CASA	MEDIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE E PATRIMONIALI	MEDIO
POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	MEDIO
POLITICHE PER IL PERSONALE	MEDIO
POLIZIA LOCALE	MEDIO
AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE	BASSO

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
POLITICHE PER IL PERSONALE	MEDIO

**AREA B: Contratti pubblici**

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
DIRITTI SOCIALI, INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	ALTO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	ALTO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	ALTO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SMART CITY	ALTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	ALTO
POLITICHE DELLA CASA	ALTO
CONTRATTI PUBBLICI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA	MEDIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE E PATRIMONIALI	MEDIO
POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	MEDIO
POLITICHE PER IL PERSONALE	MEDIO
POLIZIA LOCALE	MEDIO
AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE	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
DIRITTI SOCIALI, INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	ALTO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	ALTO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	MEDIO
POLITICHE DELLA CASA	MEDIO
CONTRATTI PUBBLICI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA	BASSO
CULTURA E TURISMO	BASSO
INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ E TRAFFICO	BASSO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE E PATRIMONIALI	BASSO
POLIZIA LOCALE	BASSO

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	ALTO
DIREZIONE GENERALE	MEDIO
DIRITTI SOCIALI, INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	MEDIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE E PATRIMONIALI	MEDIO
POLITICHE DELLA CASA	BASSO
POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	BASSO

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE E PATRIMONIALI	ALTO
POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	BASSO

**AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

SETTORE	FASCIA RISCHIO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	MEDIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	BASSO
POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	BASSO
POLIZIA LOCALE	BASSO

**AREA G: Incarichi e nomine**

SETTORE	FASCIA RISCHIO
CULTURA E TURISMO	MEDIO

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

SETTORE	FASCIA RISCHIO
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	ALTO
EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO	ALTO

### 3.3 Monitoraggio e riesame

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

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

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

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

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

#### 3.3.1 Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PIAO 2024/2026

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

Questo strumento propone le sottoelencate peculiarità:

- si accede attraverso un *link*, disponibile per tutti i referenti di settore (operatori) nella pagina *Intranet* comunale, "Applicativi gestionali" - "Monitoraggio Processi a Rischio";
- attingendo i dati dal PIAO 2024-2026 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", unitamente ai suoi allegati, consente ai referenti di inserire le informazioni riguardanti lo stato di attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

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

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

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

Per quanto concerne il **monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2024-2026 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e suoi allegati**, le attività di verifica si sono svolte **in forma partecipata**, con il coordinamento del RPCT e l'attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori, e con l'obiettivo di accertare la corretta applicazione delle misure proposte, secondo le modalità e nel rispetto dei tempi previsti, ma anche di verificarne l'effettiva sostenibilità e la loro efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

Si dà atto della sostanziale realizzazione, nel corso dell'anno 2024, delle **misure specifiche** previste dai diversi settori, come risulta dal monitoraggio effettuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso il reperimento delle dettagliate **relazioni informative dei dirigenti** (agli atti dell'ufficio del RPCT), predisposte puntualmente con contenuti esaustivi e informazioni circostanziate mediante l'utilizzo del sopra descritto applicativo informatico.

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

Delle predette relazioni il RPCT ha tenuto conto nella adozione del proprio rapporto annuale riferito al 2024.

Per quanto riguarda le **misure generali**, è emerso, anche attraverso le schede "Report Anno 2024" a firma dei dirigenti, che presentano pure esse un buon grado di attuazione, in quanto ormai recepite dalla maggior parte dei settori e, in pochissimi altri, in via di definitivo consolidamento.

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

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

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

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella **relazione annuale del RPCT per l'anno 2024**, pubblicata sul sito istituzionale comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 31 gennaio 2025, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024.

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 2025/2027, tenuto conto dell'esperienza maturata nell'anno 2024.

## MISURE GENERALI

### 4. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

Il settore "Politiche per il personale" provvede a inviare, via *e-mail*, il Codice di comportamento ai neo assunti, anche a tempo determinato, contestualmente alla firma del contratto di lavoro.

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

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

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

Dal monitoraggio effettuato non sono emerse problematiche in merito alla somministrazione del Codice di comportamento attualmente in vigore. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, il settore Politiche per il personale 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 Politiche per il personale e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) vigilano sull'applicazione del Codice e provvedono a segnalare eventuali violazioni dello stesso al RPCT, di volta in volta e, comunque, entro il 15 dicembre di ogni anno, in occasione della predisposizione delle relazioni informative sull'attuazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con particolare riferimento alle prescrizioni dell'art. 11-bis *“Utilizzo delle tecnologie informatiche”*, comma 3<sup>1</sup> del novellato Codice (generale) di comportamento, al fine di uniformare le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica del Comune di Sassari, attraverso la comunicazione di ottobre 2023, della quale è stata data informativa anche mediante le *news* (comunicazioni) nella pagina *intranet* istituzionale, sono state impartite ai dipendenti **le seguenti disposizioni:**

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

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

---

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

## 5. Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

Nel DUP 2025/2027, da ultimo, uno degli obiettivi operativi posti da questa Amministrazione è quello relativo a "**Programmare azioni di miglioramento della salute organizzativa e del clima aziendale**", il quale si sviluppa, tra l'altro, nella seguente **azione**: "*Sviluppo delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la leva strategica della formazione: Attuazione dei contenuti del piano della formazione individuando percorsi di upskilling (aggiornamento delle competenze attuali) e reskilling (apprendimento di nuove competenze - riqualificazione) delle competenze professionali, tenendo conto delle dinamiche di cambiamento degli obiettivi strategici.*"

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

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

Anche le profonde modifiche dell'assetto organizzativo, caratterizzanti gli anni 2015, 2016, 2018 e 2019, nonché quelle più contenute del 2022, hanno reso necessario attuare alcuni cicli di rotazione dei dirigenti, con contestuale redistribuzione degli incarichi.

Dopo le consultazioni amministrative del giugno 2024, afferenti all'elezione dell'attuale Sindaco e al rinnovo degli organi di indirizzo e di governo di questo Ente, per armonizzare l'articolazione degli uffici alle scelte programmatiche della neo insediata amministrazione, con la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29 gennaio 2025, è stato operato un altro sostanziale intervento di riorganizzazione che ha comportato la ridefinizione degli ambiti di azione e delle competenze dei diversi settori. In seguito a tali riforme, con decreto sindacale n. 4 del 31 gennaio 2025, dopo apposita procedura di interpello, si è provveduto ad attribuire gli incarichi di direzione dei quindici settori di questo Comune, la cui durata è stata fissata in tre anni, attuando una ulteriore cospicua rotazione dei dirigenti.

Per quanto concerne, invece, le trentotto posizioni organizzative e le cinque posizioni organizzative di alta professionalità - Avvocatura civica di questo Ente, le stesse sono state conferite a seguito di espletamento di apposita procedura selettiva (avviso di selezione nel mese di aprile 2022, ai sensi della deliberazione della Giunta comunale n. 30/2022).

Nell'anno 2023, sono stati: - prorogati sino a maggio 2024 trentasei incarichi di Elevata Qualificazione (*ex P.O.*) (di cui ventitré con delega di funzioni); - conferiti due nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, resisi disponibili (di cui uno con funzioni vicarie); - prorogati i cinque incarichi di alta professionalità - Avvocatura civica.

Tutti i predetti incarichi sono stati, di seguito, ancora prorogati sino al 31 dicembre 2024 e, da ultimo, fino a giugno 2025.

Nel corso dell'anno 2024 sono state bandite ed espletate le seguenti procedure selettive: - concorso pubblico per assunzione di n. 1 agente di Polizia locale; - mobilità volontaria per n. 2 funzionari amministrativi; - mobilità volontaria per n. 3 istruttori tecnici; - stabilizzazione occupazionale per n. 2 funzionari amministrativi del concorso Coesione Sociale (con scorrimento della graduatoria per n. 1 ulteriore unità); - stabilizzazione occupazionale per n. 1 agente di Polizia locale; - stabilizzazione occupazionale per n. 2 istruttori ai servizi educativi.

Sono state, inoltre, bandite le seguenti procedure concorsuali: - concorso pubblico per assunzione di n. 8 istruttori amministrativi; - concorso pubblico per assunzione di n. 1 assistente sociale.

È stata, anche, inoltrata al Centro per l'Impiego la richiesta di assunzione di n. 3 Operatori.

Si evidenzia, infine, come il Comune di Sassari, sempre durante il 2024, abbia proficuamente utilizzato il "sistema della mobilità intersettoriale" del personale grazie al quale, attraverso una periodica turnazione dei dipendenti nei vari settori, ha consentito a questo Ente di avvantaggiarsi delle conoscenze e competenze maturate dagli stessi e anche di permettere loro di acquisirne di nuove o diverse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2 Modalità della rotazione ordinaria

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

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

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

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

### Il Ciclo di rotazione dei dirigenti

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

### Il Ciclo di rotazione dei funzionari/responsabili del procedimento

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

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

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

In ogni caso, tenuto conto delle esigenze organizzative del settore, della sua strategicità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la permanenza dei Funzionari/Responsabili del procedimento nel settore non potrà essere superiore a dieci anni qualora gli stessi vengano assegnati a 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 <sub>0</sub> 1° anno	T <sub>0</sub> +2 anni 2° anno	T <sub>0</sub> +3 anni 3° anno	4° anno	T <sub>0</sub> +5 anni 5° anno	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	1° anno	2° anno
	incarichi dirigenti		Rotazione funzionari /rp	Rotazione dirigenti		incarichi dirigenti		Rotazione funzionari /rp	Rotazione dirigenti			
dirigenti												
funzionari /rp												

### 5.3 Altri criteri

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

garantire il buon andamento dell'amministrazione.

La rotazione tiene conto delle aree ad elevato rischio di corruzione, come individuate nella presente Sottosezione 2.3, pertanto, più è elevato il grado di rischio, più alta si manifesta la priorità dello spostamento. La rotazione non penalizza l'efficienza operativa, pertanto, più elevato è l'impatto dello spostamento nel settore, più bassa si manifesta la priorità dello spostamento se non si pongono in essere azioni adeguate come la necessità, ad esempio, di un appropriato periodo di affiancamento e/o formazione.

Il Comune di Sassari privilegia un'organizzazione del lavoro implicante **periodi di affiancamento del personale** con altro che, nel tempo, potrebbe sostituirlo; **circularità delle informazioni** negli uffici; **trasparenza interna** delle attività; **condivisione delle conoscenze professionali**; chiara e organica **articolazione dei compiti e delle competenze** (c.d. "**segregazione delle funzioni**"); attribuzione della **responsabilità dei procedimenti**, di norma, a soggetti diversi dai dirigenti, ai quali compete invece l'adozione dei provvedimenti finali.

In tutti i settori di questo Comune, sono state adottate le seguenti specifiche misure di prevenzione: **informatizzazione delle procedure di protocollazione**; **applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, con riferimento ai principi, valori e doveri in esso contenuti e, in particolare, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale**; **somministrazione di percorsi di formazione professionale mirati**, i quali consentono al personale di approfondire le competenze, rafforzandone la capacità di autonoma valutazione circa la disciplina da applicare, di volta in volta, ai casi concreti.

In alcuni Settori, caratterizzati dalla alta specializzazione del personale, tenuto conto della peculiarità dei processi assegnati e delle attività di competenza, e dalla presenza di categorie professionali omogenee (ad es. Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia - SUAPE), inoltre, **le istanze assunte al protocollo vengono assegnate "casualmente" per l'istruttoria ai diversi responsabili di procedimento**, allo scopo di evitare che possano instaurarsi, per lungo tempo, relazioni sempre con i medesimi utenti.

La rotazione è una misura che può contribuire ad accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori, nell'ambito dell'Amministrazione. La stessa deve essere pertanto utilizzata come "strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane" e non assunta per fare fronte a situazioni di emergenza o con valenza punitiva.

A tale scopo, poiché anche la formazione è una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane di questo Ente, il piano della rotazione deve essere coordinato con la programmazione dell'attività formativa.

Le indicazioni relative alla rotazione del personale non dirigenziale (funzionari/responsabili del procedimento) saranno applicate senza automatismi, di volta in volta, sempre a seguito di specifica valutazione del direttore generale, dei dirigenti/referenti per la prevenzione e del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Sui criteri e sulle modalità di rotazione, declinati nella presente Sottosezione 2.3, è data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, allo scopo di permettere alle stesse di presentare osservazioni e proposte, anche se questo non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

A tale scopo, i dirigenti/referenti per la prevenzione dei diversi settori mettono a disposizione del RPCT ogni informazione utile a comprendere come la misura della rotazione venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Il dirigente/referente del settore personale, inoltre, fornisce ogni informazione relativa all'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

#### 5.4 Rotazione straordinaria

Relativamente al personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 16 comma 1, lett. 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. Al fine di stabilire l'applicabilità della **rotazione straordinaria** al singolo caso, ricorda, altresì, quanto segue: *“l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001”*.

Nel PNA 2019, infine, l'ANAC ha affermato di avere riscontrato *“numeroso 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 *“Criteri per l'affidamento degli incarichi dirigenziali”*, al comma 8, così prevede: *“Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento degli uffici o per motivi di*

*opportunità, il Sindaco, anche su richiesta del Dirigente interessato, sentiti il Responsabile dell'anticorruzione e il Direttore generale, in presenza di provvedimenti o procedimenti penali dell'Autorità Giudiziaria, può disporre l'assegnazione di uno o più procedimenti ad altro dirigente ovvero il trasferimento del dirigente ad altro Settore, senza pregiudizio per il trattamento o la posizione dell'interessato".*

## 6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Uno dei principali istituti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa e richiamati, in origine, nel PNA 2013, è rappresentato dall'obbligo di "*astensione in caso di conflitto di interessi*".

Una dettagliata analisi sul tema del "conflitto di interessi" è contenuta nel PNA 2019 (Parte III<sup>^</sup> dedicata alle misure generali di prevenzione della corruzione - par. 1.4.).

La Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6/bis "*Conflitto di interessi*" nella legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. La disposizione in parola, di "valenza prevalentemente deontologica – disciplinare", stabilisce: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*". La norma, quindi, prevede due prescrizioni: l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nel caso si profili un conflitto di interessi, anche potenziale; un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La materia è disciplinata dagli articoli 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dall'**articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sassari**, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 375 del 23 dicembre 2013, qui di seguito riportato:

### **Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse**

1. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

2. *Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

3. *Sull'astensione del personale dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione delle situazioni che possono rientrare nelle fattispecie previste nei precedenti commi al proprio dirigente, il quale valuta se le stesse realizzano un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente*

dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

4. Laddove la situazione di conflitto di interesse riguardi un Dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle conseguenti misure di organizzazione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Sassari.

La violazione delle disposizioni contenute nel sopra citato articolo del Codice di comportamento comunale, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento.

Si segnala, in particolare, quanto segue: il settore Politiche per il personale, nella lettera di assegnazione al settore, invita il **dipendente neo-assunto** a rispettare gli adempimenti di comunicazione da effettuare al Dirigente del settore di appartenenza in merito alle previsioni di cui all'art. 5 del codice di comportamento (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) e all'art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse); in caso di **richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, contestualmente alla stessa, il personale rende la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita modulistica. La verifica sulla sussistenza o meno del conflitto è effettuata dal Dirigente del settore di appartenenza.

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sulla figura del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, precedentemente disciplinata dall'art. 42 del vecchio D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii., la quale è stata oggetto di specifico approfondimento, da parte dell'ANAC, sia nelle Linee guida n. 15, recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", approvate con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019, sia nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Tale fattispecie, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni, è oggi normata dall'**art. 16<sup>2</sup> "Conflitto di**

---

2 Articolo 16 "Conflitto di interessi" del D.Lgs. n. 36 del 2023: 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (...) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare

*interessi” del vigente D.Lgs. n. 36 del 2023* (Nuovo codice dei contratti pubblici), cui si rimanda.

Nell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con propria delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’ANAC così precisa, a proposito dell’argomento di cui trattasi nel suddetto PNA 2022: “.....il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;.....”.

Giova dedicare un accenno anche all’**art. 93<sup>3</sup> “Commissione giudicatrice”, comma 5, lettera c)** del più volte citato D.Lgs. n. 36/2023, il quale prescrive, tra l’altro, che non possono essere nominati commissari coloro i quali si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura e costituiscono, appunto, situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii..

Il Comune di Sassari continuerà ad approfondire lo studio della normativa concernente il conflitto di interessi, allo scopo di inquadrare e applicare correttamente tale istituto nei diversi casi pratici.

Tra le  **misure di prevenzione, introdotte da questo Ente** a proposito di comunicazioni di conflitti di interessi, vi sono:

- l’acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di  **presidenti e componenti delle commissioni di gara**, resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell’articolo 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.;
- l’acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitti di interessi da parte di  **presidenti e componenti delle commissioni di concorso/selezione**, resa ai sensi del “Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all’impiego” comunale.

Un’ulteriore misura, attuata da tutti i settori di questo Comune anche in adempimento del Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa comunale, consiste nell’inserimento,  **nelle determinazioni dirigenziali**, di apposita dichiarazione, da parte del  **soggetto che adotta l’atto**, attestante l’assenza di cause di incompatibilità e l’insussistenza di conflitti di interessi.

---

alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

3 Art. 93 Commissione giudicatrice, comma 5 del D.Lgs. n. 36 del 2023: 5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all’indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il tema in trattazione è stato affrontato, in maniera approfondita, nel mese di marzo 2023, in un *webinar* (seminario da remoto), proposto dall'ANAC ai RPCT e ai loro assistenti.

L'argomento del presente paragrafo, inoltre, è stato oggetto di studio in altri momenti di **formazione specialistica** utili alla predisposizione anche della presente Sottosezione 2.3 del PIAO.

Tutti i **dirigenti verificano**, nell'ambito dei settori di pertinenza, l'effettiva attuazione da parte dei dipendenti della disciplina stabilita in materia di comunicazione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio annuale sulle comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, inviando ai dirigenti/referenti una **scheda/report di monitoraggio**, la quale dovrà essere debitamente compilata e ritrasmessa al RPCT insieme alla relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nell'ambito dei settori di competenza.

## 7. Le misure relative agli incarichi

Nell'ambito del tema degli incarichi ampiamente inteso, sono ricomprese diverse norme finalizzate a neutralizzare e contenere le varie tipologie di rischi connessi agli stessi. La presente Sottosezione 2.3, tenuto conto delle disposizioni che disciplinano la materia e delle indicazioni minuziosamente dettate dai Piani Nazionali Anticorruzione, a partire dal 2013, intende affrontare le diverse problematiche esaminandole nel dettaglio e indicando le misure adottate rispetto alle singole fattispecie previste.

### 7.1 Conferimento e autorizzazione di incarichi

In materia di **incarichi e attività non consentiti ai pubblici dipendenti** e di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi secondo quanto previsto dall'*art. 53, commi 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996* e loro ss.mm.ii., il tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha provveduto all'emanazione del documento "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*", allo scopo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia.

Questo Comune applica correntemente le indicazioni del citato tavolo tecnico composto da rappresentanti del DFP, delle Regioni e degli Enti Locali. Il Settore Politiche per il personale, infatti, "continua a portare avanti gli adempimenti in materia di incarichi vietati e attività consentite ai pubblici dipendenti, seguendo una **procedura ben standardizzata e codificata**, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso una modulistica specificamente predisposta nella quale vengono rese, tra le altre, le dichiarazioni, nel rispetto del codice di comportamento, a cura del dipendente in materia di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi e l'attestazione della verifica effettuata, a cura del dirigente del settore di riferimento, sull'assenza di motivi di incompatibilità e conflitti di interessi anche potenziali" (come da comunicazione dello stesso Settore).

La predetta procedura è definita dal **titolo XI° - artt. 51 e seguenti del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** del Comune di Sassari in conformità alle vigenti norme di legge. Con l'utilizzo della stessa, questo Ente risulta in linea con le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 340 del 27 novembre 2024, l'intestato Comune, da ultimo, ha approvato il **Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dell'Area della dirigenza e del comparto**.

Quest'ultimo atto regolamentare integra il vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione n. 25 del 10 febbraio 2015 del medesimo organo collegiale.

## 7.2 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali

La disciplina è contenuta nelle disposizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 e ss.mm.ii. e si inquadra nell'ambito delle misure tese a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici.

Le norme del decreto, nello specifico, tengono conto dell'esigenza di *“evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita”*.

Il legislatore ha, inoltre, stabilito *“i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali”* sancendo, nell'art. 3 del citato decreto, il divieto di attribuire incarichi a coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale.

Nel trattare delle misure connesse alla disciplina delle inconfiribilità 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 inconfiribilità e delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC è ritornata sul tema delle *“inconfiribilità/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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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 2025, 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. 24 del 29 gennaio 2025, 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, ha attivato immediatamente 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. 25 del 29 gennaio 2025. Acquisiti i riscontri richiesti, valutati lo stato di servizio, le specifiche conoscenze e competenze, nonché l'esperienza maturata nel corso degli anni, si è provveduto, con apposito decreto sindacale, all'attribuzione degli incarichi di direzione dei diversi settori di questo Ente, di durata pari a tre anni.

Riguardo alle dichiarazioni di insussistenza delle cause di **inconferibilità e/o incompatibilità**, nel corso dell'anno 2024, il RPCT ha regolarmente acquisito quelle presentate dal segretario generale, dal direttore generale, dai dirigenti e dai titolari di incarichi di elevata qualificazione con delega di funzioni.

Il responsabile dell'anticorruzione verifica il rispetto delle disposizioni in materia (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.), acquisendo **annualmente** le succitate dichiarazioni e provvedendo alla contestazione dell'eventuale esistenza, o insorgenza, di situazioni di incompatibilità nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni di cui trattasi vengono rese attraverso la compilazione di appositi **moduli** e, una volta acquisite, sono **pubblicate nel sito web istituzionale**, nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 7.3 Attività successive (*pantouflage-revolving doors*)

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) (porte girevoli), introducendo all'art. 53 del vigente D.Lgs. 165/2001, il comma 16 *ter*, nel quale è così disposto: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, affrontando il tema del *pantouflage* nel PNA 2019, ha evidenziato: *"lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione....."*.

L'ANAC ha specificato, inoltre, che, nella suddetta materia, la propria funzione si esplica in termini sia di "vigilanza" sia di "funzione consultiva", sottolineando, tuttavia, come, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*.

Nella parte generale del PNA 2022, l'Autorità Nazionale ha dedicato all'argomento di cui trattasi un nuovo approfondimento, intendendo anche suggerire alle amministrazioni alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di

*pantouflage*, da inserire nella Sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Con la **delibera n. 493 del 25 settembre 2024**, da ultimo, l'Anac ha adottato le **Linee guida sul divieto di *pantouflage***.

Tali LL.GG., strutturate in due parti: la prima relativa all'ambito di applicazione e l'altra dedicata ai profili sanzionatori, sono da intendersi come integrative di quanto già indicato nel PNA 2022 relativamente all'istituto in argomento.

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 di un nuovo dipendente, inoltre, il Settore Politiche per il personale attiva gli accertamenti penali presso il Tribunale e il Casellario giudiziale. In caso di immissione in ruolo di persona già alle dipendenze dell'amministrazione, il Settore di cui sopra provvede ad acquisire specifica dichiarazione sostitutiva.

Per quanto riguarda i **bandi di gara** o gli **atti prodromici agli affidamenti**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile dell'anticorruzione e i dirigenti:

- sia inserita, per la sottoscrizione da parte dei soggetti privati destinatari dell'attività negoziale di ogni settore, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sassari, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii..

Questo Ente promuove specifiche attività di approfondimento anche sul tema del *pantouflage*, nell'ambito dell'organizzazione della formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione.

#### **7.4 Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro P.A.**

Sui componenti delle **Commissioni di concorso/selezione**, il dirigente del personale applica apposite direttive interne adottate per l'effettuazione delle verifiche sull'assenza di

condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, previste dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Tali verifiche sono regolarmente effettuate, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati, prima della formalizzazione della nomina delle Commissioni in argomento e se ne dà atto nella determinazione dirigenziale.

Rispetto all'**assegnazione agli uffici**, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del ripetuto d.lgs. 265/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale *“non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”*.

All'atto del conferimento dell'incarico, i dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), con funzioni dirigenziali, rendono una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii. Nel corso dell'incarico i sopra citati soggetti presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto. I dirigenti e i titolari di E.Q., con funzioni dirigenziali, inoltre, si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto delle dichiarazioni e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Con riferimento alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle **Commissioni per l'affidamento di commesse**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti:

- siano effettuati i controlli sui precedenti penali e le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi nelle commissioni di gara siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

A tale proposito, si richiama, anche, l'attenzione sull'art. 93<sup>4</sup> *“Commissione giudicatrice”*

---

4 Art. 93 Commissione giudicatrice del D.Lgs. n. 36 del 2023: 1. *Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell’anomalia.*

2. *La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.*

3. *La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell’intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.*

4. *La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.*

5. *Non possono essere nominati commissari:*

a) *coloro che nel biennio precedente all’indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*

b) *coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*

del D.Lgs. n. 36 del 2023 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice dei contratti), contenente disposizioni per la nomina e composizione della commissione giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

---

*c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*6. Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.*

*7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.*

## 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*)

### 8.1 Organo deputato a ricevere le segnalazioni di illecito e sistema informatico di gestione delle segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 aveva introdotto l'art. 54 *bis* nel vigente decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così delineando la fattispecie del "*pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

La ricordata disciplina era stata, di seguito, integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale aveva modificato il testo del sopra citato art. 54 *bis* introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di cui al predetto articolo. Alla luce di quanto sopra, l'Autorità Nazionale, pertanto, era stata chiamata a gestire, oltre le segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le eventuali segnalazioni indirizzate direttamente dai dipendenti di altre amministrazioni.

Un'ulteriore sostanziale modifica all'articolo qui in commento, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, era stata, successivamente, introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Il riformato testo dell'articolo in argomento, al comma 1, così disponeva: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. ....*".

Detto art. 54 *bis* è stato, oggi, definitivamente abrogato dal **decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023<sup>5</sup>, "Decreto whistleblowing"**, con cui l'Italia ha recepito la direttiva europea n. 2019/1937, del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, e al quale ha affidato la disciplina della materia in trattazione.

L'art. 1 "*Ambito di applicazione oggettivo*", comma 1, del prefato decreto, infatti, dispone quanto segue: "*1. Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*".

---

<sup>5</sup> Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

Sin dalla stesura del proprio primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune di Sassari:

- aveva attuato nel proprio ordinamento le disposizioni immediatamente precettive contenute nel PNA 2013, allegato 1, par. B.12, al fine di garantire tempestività di azione per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere la propria immagine;
- aveva individuato, quale organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, il **responsabile della prevenzione della corruzione**, quale canale interno differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel PNA 2019, la stessa Autorità Nazionale aveva evidenziato come la legge n. 179/2017 avesse appunto assegnato "un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni", confortando, in tale senso, le scelte operate da questo Ente.

In conformità all'originaria indicazione del PNA 2013 secondo la quale "la gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate", il Comune di Sassari aveva realizzato, da subito, quale accorgimento tecnico necessario per l'attuazione di una concreta tutela del dipendente che effettua le segnalazioni, **un proprio canale di segnalazione interna**, gestito dal RPCT, attraverso un **sistema informatico** appositamente dedicato.

Tale applicativo risulta ancora attuale e sostanzialmente in linea con la normativa vigente (v. artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023).

Il sistema informatico in argomento consente:

- di indirizzare la segnalazione al destinatario competente (responsabile della prevenzione della corruzione), assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- di identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente, cioè il responsabile della prevenzione;
- l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile svelare l'identità, a soggetti autorizzati in possesso delle specifiche credenziali.

Il sistema informatico di cui trattasi è attivo. Nel sito *intranet* comunale, infatti, è operativa, la casella *mail* attraverso la quale i dipendenti possono effettuare le segnalazioni e rendere le informazioni utili a individuare gli autori della condotta illecita, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto e la sua descrizione, utilizzando il **modello informatico "Segnalazione illeciti"**, predisposto per guidare il "*whistleblower*" a rendere esaustivo il contenuto della segnalazione.

Il sopra descritto sistema, individuato dal Comune di Sassari, consiste quindi in una procedura informatica in grado di garantire perfettamente la tutela del dipendente, il quale, nell'effettuare la propria segnalazione, deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace idonea a evitargli un'esposizione a misure discriminatorie o ritorsive.

Come prescritto nel ripetuto d.lgs. n. 24/2023, si evidenzia inoltre:

- la segnalazione o la denuncia devono essere effettuate a tutela dell'**interesse pubblico e dell'integrità** di questo Ente;
- l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per portare avanti "*contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale*", ma **finalizzato a fornire informazioni su "violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità"** di questa amministrazione;
- le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti od omissioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza **nell'ambito del proprio "contesto lavorativo"**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure più appropriate per la gestione delle segnalazioni. Pone in essere, in primo luogo, gli atti necessari a una preliminare "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", allo scopo di verificare la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nella normativa per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Tale analisi è compiuta, caso per caso, tenendo conto degli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di *whistleblowing*, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte attive od omissive segnalate, avendo la massima cura della tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato, nonché del contenuto della segnalazione.

Nello svolgimento di tale attività egli, infatti, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016. Nella gestione delle segnalazioni, in particolare, rispetta i principi di "*liceità, correttezza e trasparenza*" e di "*minimizzazione*", in base ai quali i dati personali vengono "*trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato*" e sono "*adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati*" (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento). I dati devono essere, altresì, "*trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza*" degli stessi "*compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali*" (art. 5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento UE).

Il RPCT, inoltre, fornisce preventivamente agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 dello stesso Regolamento, implementata e messa in linea nell'apposito sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti rese dal *whistleblower*.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione dandone adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi la fondatezza della segnalazione, il RPCT si rivolge agli organi interni preposti o ad enti/istituzioni esterne, in relazione alle specifiche competenze.

In relazione ai **termini procedurali**, in linea con quanto prescritto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, si stabilisce quanto segue:

- all'atto dell'invio, il segnalante riceve, automaticamente, il messaggio "*Segnalazione ricevuta*", contenente anche il numero identificativo della segnalazione stessa;
- contestualmente alla presentazione della segnalazione, nella casella di posta elettronica del Segretario generale (RPCT) arriva un messaggio di *alert* (messa in guardia), il quale informa dell'avvenuta trasmissione di una segnalazione con indicazione della data e dell'orario;
- il termine per la definizione dell'istruttoria è di **tre mesi** che decorrono dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute e riporta gli esiti del monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

## 8.2      **Segnalazioni anonime.**

Il sistema informatico sopra delineato di segnalazione di condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione realizza perfettamente la misura di tutela, prevista dal "*Decreto whistleblowing*" in parola, nei confronti di dipendenti individuabili e riconoscibili (cc.dd. segnalazioni non anonime).

Resta fermo che questo Comune, nel soggetto a ciò deputato (responsabile della prevenzione della corruzione), deve prendere in considerazione anche **segnalazioni anonime** ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari; tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

## 8.3      **Obblighi di riservatezza**

Il RPCT ricevente la segnalazione o coloro i quali successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'**obbligo di riservatezza**, salve le comunicazioni da effettuarsi per legge.

La violazione della riservatezza, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

#### **8.4      Attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.**

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace **attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione** sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tale scopo, nella pagina *intranet*, "Servizi in evidenza – Anticorruzione" sono pubblicati il **Decreto legislativo 10 marzo 2023 , n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."**, il contenuto del **paragrafo "8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)"** della presente Sottosezione 2.3, per richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, e la specifica **informativa sul trattamento dei dati personali**, predisposta dal RPCT d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Con tali modalità, questo Ente adempie alle prescrizioni dell'art. 5, comma 1, del ripetuto d.lgs. n. 24/2023. Sono, infatti, messe a disposizione le informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le **segnalazioni interne**.

Per le informazioni concernenti le **segnalazioni esterne**, invece, si rinvia agli artt. 6-11 del suddetto "*Decreto whistleblowing*" e alle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*", adottate dall'Anac con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, in sostituzione di quelle precedentemente approvate (v. la delibera n. 469/2021).

Il Comune di Sassari proseguirà la sua attività di studio e approfondimento della normativa in materia di "*whistleblowing*" (v. d.lgs. n. 24/2023) e delle indicazioni fornite dall'Anac con le sopra menzionate Linee guida.

## 9. Formazione del personale

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha attribuito alla formazione il ruolo di strumento cruciale nell'ambito delle azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Una preparazione adeguata consente, infatti, ai soggetti, che a vario titolo operano nell'amministrazione, di conoscere e condividere consapevolmente le politiche e gli obiettivi di lotta alla corruzione programmati e da realizzare.

La centralità della formazione è stata prevista sin dal primo PNA 2013 e, poi, confermata nei successivi piani nazionali.

Il PNA 2016, in particolare, ha considerato la formazione come mezzo per accrescere le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori e l'ha definita una *"misura fondamentale"* per consentire ai dipendenti di acquisire *"la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione"*. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi, infatti, può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Attraverso la valorizzazione della formazione e l'attenta analisi dei carichi di lavoro, quindi, un'amministrazione può definire una pianificazione atta a rendere fungibili le competenze e ad agevolare, nel tempo, il processo di rotazione dei dipendenti.

Secondo il PNA 2019 la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rientra tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT. L'ANAC, inoltre osserva come le amministrazioni hanno basato l'impostazione di tale formazione, prevalentemente, sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia. Secondo la stessa Autorità, inoltre, *"tale approccio"* non deve essere assolutamente svalutato, bensì *"arricchito"* sia attribuendo un ruolo più attivo ai dipendenti, con la valorizzazione delle loro esperienze, sia attraverso lo studio di *"casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione"*.

Nell'ambito dell'individuazione dei **destinatari**, la formazione deve essere somministrata, seppure con *approcci differenziati*, a tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure: RPCT, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti/referenti, dipendenti.

Relativamente ai **contenuti**, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino, sempre di più, la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità e migliorino le competenze individuali, rafforzando, da un lato, in tutti il senso di appartenenza e traducendo, dall'altro, tale cultura nella costruzione delle *"buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione"*.

In osservanza a quanto prescritto dal PNA 2019, dal Regolamento comunale per la formazione del personale dipendente e dal Piano triennale della formazione obbligatoria, trasversale e specialistica, il Comune di Sassari, anche nel triennio qui preso in esame, continuerà a predisporre percorsi formativi strutturandoli su due distinti livelli: un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le

tematiche dell'etica e della legalità; un **livello specifico** di formazione rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di questo Ente.

I fabbisogni formativi e le tematiche specifiche saranno individuati dal RPCT in raccordo con il dirigente responsabile del personale.

Il Comune di Sassari ha avviato, a partire dal 2013, l'attività formativa riservata al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai funzionari e al personale dei diversi settori, organizzando numerosi incontri di formazione mirati, i quali sono stati progressivamente intensificati e specializzati anche durante gli anni compresi fra il 2014 e il 2023.

Si evidenzia, a tale proposito, che questo Ente, nel corso del 2023, ha messo in campo un enorme impegno nell'organizzazione di percorsi formativi, differenziati per contenuti e per livello di approfondimento (avanzato e base), tenendo conto dei diversi ruoli svolti dai dipendenti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo costruito (RPCT e ufficio di supporto, dirigenti, funzionari, referenti per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio, personale comunale).

I momenti di formazione somministrati si sono distinti per adeguatezza di contenuti e appropriatezza di destinatari e sono stati caratterizzati dalla rilevanza delle tematiche trattate, le quali hanno spaziato sui seguenti argomenti: "Anticorruzione e trasparenza", "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", conflitto di interessi, diritto di accesso, tutela della *privacy*, contrattualistica pubblica (elencati in dettaglio nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026).

I corsi di cui trattasi sono stati conclusi nei primi mesi del 2024, portando così a compimento l'obbligo formativo per tutto il personale di questo Comune.

Al termine del ciclo di lezioni, è stata effettuata la verifica delle conoscenze apprese attraverso la compilazione di *test* con domande a risposta multipla. Al superamento del *test* finale con esito positivo, è stato rilasciato l'attestato di partecipazione.

Successivamente, nel medesimo anno 2024, il Comune di Sassari, inoltre, ha considerato opportuno offrire nuovi ambiti di approfondimento ai propri dipendenti, per fornire loro strumenti utili ad affrontare un contesto lavorativo caratterizzato da una sempre più imponente evoluzione tecnologica e da repentini cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi.

Sono stati fruiti, pertanto, i seguenti momenti di formazione, con le modalità sotto riportate:

- mediante *webinar on line*, in data 26 marzo 2024, "La digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e la gestione del CIG" – docente Dottor Alberto Barbiero – organizzato da FORMEL s.r.l. - Formazione enti Pubblici;

- attraverso l'utilizzo della Piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica, in ottemperanza al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA", undici percorsi obbligatori (in base a quanto disposto dalla

circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023) riguardanti la “*Transizione digitale*”.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è stato finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato all’esito del *test* di valutazione iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze inserite nella piattaforma, ai fini del raggiungimento del *target* fissato dal DFP ossia il perseguimento del dato formativo sopra richiesto per il 55% del personale.

Nell’ambito delle attività di formazione necessarie per allinearsi alla direttiva europea NIS2 (direttiva UE 2022/2555), recepita dall’Italia con il D.Lgs. n. 138 del 4 settembre 2024, il quale impone agli enti pubblici *standard* più elevati in materia di sicurezza informatica, inoltre, questo Comune, in collaborazione con Telsy (gruppo TIM), per il tramite del Settore Innovazione Tecnologica, ha organizzato un percorso formativo, da seguire attraverso la piattaforma di *e-learning* TelsySkills, dedicato al tema della *Cyber Security Awareness* ossia alla consapevolezza nell’ambito della *Cyber Security* (sicurezza informatica).

L’obiettivo è quello di consentire a tutti i dipendenti di essere “*custodi dei dati trattati quotidianamente*” e, quindi, di essere in grado di proteggere se stessi e l’organizzazione nella quale lavorano da possibili attacchi informatici.

Il corso di cui trattasi, avviato nel mese di novembre 2024, durerà dodici mesi e si svilupperà complessivamente attraverso 12 moduli formativi, dedicati ad appositi argomenti.

Ogni modulo è formato da tre brevi lezioni, costituite da un video e, come alternativa, da un documento che riproduce gli stessi contenuti del video in un formato di testo.

A conclusione di ogni modulo, sarà possibile effettuare la verifica delle conoscenze apprese attraverso la compilazione di *test* con domande a risposta multipla.

La partecipazione a specifiche lezioni in materia di contrattualistica pubblica, da parte dei diversi settori, infine, ha rappresentato l’esigenza di approfondire queste complesse tematiche, soprattutto allo scopo di risolvere le problematiche connesse all’applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici di cui al vigente d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, il quale ha innovato significativamente il quadro normativo di riferimento.

Il RPCT e i Dirigenti/referenti di tutti i settori proseguiranno, anche nel triennio di riferimento, nell’attività di diffusione e sensibilizzazione interna sui contenuti della presente Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Il RPCT, di concerto con il Dirigente del settore organizzazione e gestione risorse umane, effettua il **monitoraggio** sull’erogazione dell’attività di formazione e sulla sua efficacia e ne dà atto nella relazione finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

## 10. Altre misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

### 10.1 I Patti di integrità

Sui Patti di integrità, l'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 e ss.mm.ii. recita: "17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità o nei patti di integrità** costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP così chiarisce: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei **protocolli di legalità** al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta...l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Il PNA 2013 prevede: "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto."

Nell'anno 2015, sono stati analizzati: il Protocollo di Intesa per l'adozione e l'utilizzo dei Patti di Integrità tra la Regione Autonoma della Sardegna (RAS), l'ANCI Sardegna e la Transparency International Italia del 15.6.2015, nell'ambito del quale sono stati adottati due modelli di Patti di integrità, uno destinato al Sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni ed Enti di Area vasta comunque denominati; la deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015 della RAS "Adozione misure di contrasto alla corruzione: applicazione dell'art. 4 del Regolamento ANAC 2014 in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi e dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 sui Patti di integrità" con la quale sono stati, tra l'altro, condivisi i modelli di Patti di integrità adottati nell'ambito del suddetto Protocollo d'intesa; la Sentenza del 22 ottobre 2015 della Corte di Giustizia U.E. (Decima Sezione), chiamata in causa con l'Ordinanza n. 534 del 12.9.2014 pronunciata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, con la quale la suddetta Corte, tra l'altro, ha dichiarato: "Le norme fondamentali e i principi generali del Trattato FUE, segnatamente i principi di parità di trattamento e di non discriminazione nonché l'obbligo di trasparenza che ne deriva, devono essere interpretati nel senso che essi non ostano a una disposizione di diritto nazionale in forza della quale un'amministrazione aggiudicatrice possa prevedere che un candidato o un offerente sia escluso automaticamente da una procedura di gara relativa a un appalto pubblico per non aver depositato, unitamente alla sua offerta, un'accettazione scritta degli impegni e delle dichiarazioni contenuti in un protocollo di legalità, come quello di cui

*trattasi nel procedimento principale, finalizzato a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici. Tuttavia, nei limiti in cui tale protocollo preveda dichiarazioni secondo le quali il candidato o l'offerente non si trovi in situazioni di controllo o di collegamento con altri candidati o offerenti, non si sia accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla medesima procedura, l'assenza di siffatte dichiarazioni non può comportare l'esclusione automatica del candidato o dell'offerente da detta procedura";* l'Aggiornamento 2015 al PNA, recante ancora il riferimento all'utilizzo dei patti di integrità, quali misure di prevenzione.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, su proposta dell'allora RPCT, questo Ente aveva fatto proprio e adottato, con la deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26 gennaio 2016, il modello di patto di integrità, proposto per i Comuni dalla Regione Sardegna (v. Deliberazione della Giunta della Regione Sardegna n. 30/16 del 16.6.2015 e allegato Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15 giugno 2015 dal Presidente della Regione Sarda, dal Presidente dell'ANCI Sardegna e da *Transparency International Italia*).

Il citato modello di patto di integrità era stato, successivamente, aggiornato ai riferimenti normativi di cui al D. Lgs n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e, da allora, inserito, come parte integrante, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione comunale.

Nel mese di maggio 2017, con la nota "*Acquisizione dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità*", indirizzata a tutti i comuni, la RAS ha ricordato, nell'ambito delle misure di contrasto alla corruzione, adottate dalla Giunta regionale con la già citata deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015: "*l'Amministrazione regionale ha stabilito che tutti i trasferimenti di fondi effettuati dalle strutture del sistema Regione a favore delle Autonomie locali, sia subordinato all'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione e utilizzo dei Patti di integrità da applicare alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi avviati a valere su tali risorse*". La RAS ha richiamato, inoltre, anche la deliberazione della Giunta regionale n. 18/15 del 11.04.2017 con la quale sono stati approvati i criteri di erogazione del fondo unico di cui all'articolo 10 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2 e ss.mm.ii., tra i quali: "*..... omissis..... e. patti di integrità. A far data dal 2017, le erogazioni del fondo unico sono subordinate all'acquisizione dell'impegno, da parte degli enti destinatari, all'adozione dei patti di integrità da applicarsi alle procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e di servizi avviate a valere su tali risorse, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 30/16 del 16.6.2015 e secondo il Protocollo di intesa sottoscritto in data 15.6.2015 tra la Regione Autonoma della Sardegna, ANCI Sardegna e Transparency International Italia*".

In adesione alla richiesta della Regione Sarda e a consolidamento di un comportamento già in uso nel Comune di Sassari, il Sindaco *pro tempore* ha sottoscritto la "Dichiarazione d'impegno all'adozione e utilizzo dei patti d'integrità", che è stata trasmessa, in data 10.5.2017, all'Assessorato enti locali, finanze e urbanistica regionale e di cui è stata data ampia conoscenza a tutti i settori di questo Ente, da parte del Responsabile anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, di nuovo, affrontato l'argomento dei patti d'integrità nel PNA 2019.

Anche nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, relativo alla sola parte speciale dell'area dei contratti pubblici, l'ANAC ha provveduto a ipotizzare, schematizzandoli, possibili rischi di corruzione, collegati alle norme del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023), e ha suggerito alcune misure per prevenirli e/o mitigarli.

In particolare, nella Tabella 2 "*Tipologie misure*" (Par. 4, pag. 28), ha proposto, indicativamente e non esaustivamente, diverse misure da potere utilizzare, tra le quali la seguente:

*"Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto".*

Di seguito è riportato il **modello di patto di integrità** in uso nel Comune di Sassari, il quale fa parte integrante della presente Sottosezione, ribadendone l'utilizzo obbligatorio in tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture attivate da questo Ente.

Il predetto modello è aggiornato ai riferimenti normativi di cui al già citato D.Lgs. n. 36/2023.

## PATTO DI INTEGRITÀ

tra

il COMUNE DI SASSARI e \_\_\_\_\_

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Sassari adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al vigente D.Lgs. n. 36/2023.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra il Comune di Sassari (amministrazione aggiudicatrice) e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 119 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### Art. 2

#### Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990 e ss.mm.ii.; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

- e) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare al Comune di Sassari qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
  - g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### Art. 3

#### Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente;
  - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
  - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
  - e) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;
  - f) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari;
  - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
  - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
  - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interessi e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
    - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2) Il Comune di Sassari si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### **Art. 4**

#### **Violazione del Patto di integrità**

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b) la risoluzione di diritto del contratto;
- c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dal Comune di Sassari per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni.

2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del presente Patto di integrità avviene, con garanzia di adeguato contraddittorio, ad opera del Dirigente responsabile della procedura di gara, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

Il Comune di Sassari individuerà, con apposito regolamento, le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che il Comune di Sassari, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010 e ss.mm.ii..

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

Il Comune di Sassari, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5**

#### **Efficacia del patto di integrità**

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Sassari.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra il Comune di Sassari e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

L'operatore economico  
*(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)*

L'Amministrazione aggiudicatrice  
*(Il Dirigente del Settore)*

-----

-----

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico  
*(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)*

-----

## 10.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., sono individuate e implementate le seguenti misure.

### 10.2.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tale modo, chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della legge 241/1990 e ss.mm.ii.). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della citata legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e redatti rispettando la normativa sulla tutela dei dati personali (Decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016). L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Inoltre, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, deve essere rispettato il principio del divieto di aggravio del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6 *bis* della ripetuta legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

### 10.2.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

In tale ambito, gli obiettivi strategici del Comune di Sassari sono tendenzialmente rivolti a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la dematerializzazione dei documenti con l'adozione di originali informatici e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ritenuti efficaci strumenti di prevenzione della corruzione in quanto consentono il controllo generalizzato dell'attività da parte dei cittadini.

Anche nel 2024, a tale scopo, in questo Ente, si è ulteriormente esteso il **processo di informatizzazione di procedure e attività** già avviato negli anni precedenti, per garantire una sempre maggiore trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, e si è progressivamente sviluppata la **dematerializzazione dei documenti**. È ormai consolidato, all'interno del Comune di Sassari, l'utilizzo del **protocollo informatico**, con la digitalizzazione dei documenti cartacei in entrata e la produzione di soli documenti informatici in uscita, nonché la loro fascicolazione obbligatoria.

Dopo l'attivazione della **firma digitale remota** alla generalità del personale che firma atti e/o documenti, è stata introdotta la possibilità di utilizzo della stessa anche da parte degli amministratori.

Risulta definitivamente strutturato l'**iter digitale** per le deliberazioni della Giunta comunale, per cui l'originale delle stesse è un documento informatico.

Con determinazione dirigenziale n. 3820/2022 e successivo ODA (ordine d'acquisto) n. 7028768 del Settore Innovazione tecnologica è stata disposta l'adesione all'Accordo quadro per i servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni, stipulato da CONSIP con il RTI *Engineering S.p.A.* e più, con conseguente affidamento a questo raggruppamento temporaneo di una serie di servizi applicativi in ottica *cloud* (tecnologia che permette di elaborare e archiviare dati in rete).

Nell'ambito dei **servizi on line** offerti ai cittadini/utenti, su richiesta di alcuni settori, inoltre, sono state implementate diverse **tipologie di domande**<sup>6</sup> concernenti molteplici procedimenti e attività.

Durante l'anno di riferimento, infine, è proseguita l'applicazione delle consolidate misure, di seguito elencate: 1) redazione di tutte le determinazioni in formato elettronico con firma digitale; 2) utilizzo dell'applicativo *web* destinato all'estrazione, con modalità casuale, del campione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa.

A partire dal primo gennaio 2024, è stata dismessa l'applicazione informatica per la raccolta dei dati da pubblicare sul *web* e da trasmettere all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L.190 del 2012 e ss.mm.ii., in quanto il predetto comma è stato abrogato (v. art 226 "Abrogazioni e disposizioni finali" del vigente D.lgs. n. 36/2023).

Anche nel triennio qui preso in esame, il Comune di Sassari proseguirà nella sua azione di rafforzamento, costante e assiduo, di queste misure considerate di grande rilevanza, in quanto, oltre ad assicurare la massima trasparenza e tracciabilità di dati, atti e

---

<sup>6</sup> **1) Attività produttive ed edilizia privata:** - richieste suolo pubblico per vendita e somministrazione alimenti e bevande candelieri 2024; - richieste suolo pubblico per vendita e somministrazione alimenti e bevande cavalcata 2024; **2) Bilancio e tributi:** - richiesta riduzione tari per utenze domestiche di contribuenti con disagio economico 2024; - autorizzazione invio documentazione tramite posta elettronica; **3) Contratti pubblici e politiche della casa:** - assegnazione alloggi erp - ricorso in opposizione punteggio attribuito o esclusione da graduatoria; - bando pubblico per la selezione dei conduttori di alloggi a canone calmierato; - contributo regionale integrativo - canoni di locazione 2024; - domanda di ammissione per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica 2023; **4) Cultura e turismo:** - istanza partecipazione 73<sup>a</sup> cavalcata sarda; **5) Infrastrutture della mobilità e traffico:** - richiesta contrassegno di sosta per persone disabili - per conto di un familiare; - richiesta contrassegno di sosta per persone disabili - per conto di un delegante; - richiesta contrassegno di sosta per persone disabili - titolare; - richiesta contrassegno di sosta per persone disabili; - richiesta autorizzazione sosta gratuita residenti; **6) Politiche educative, giovanili e sportive:** - contributi frequenza centri estivi - domanda di accesso periodo giugno - settembre 2024; - bonus nidi gratis 2024 - gennaio-luglio 2024; - servizio trasporto scolastico - domanda di iscrizione anno scolastico 2024/2025; - buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2024/2025 - studente; - buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2024/2025 - genitore; - borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2023/2024 - studente; - borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2023/2024 - genitore; - contributo per il trasporto scolastico in favore di alunni con disabilità; - domanda di iscrizione per l'accesso ai servizi 0-3 comunali e privati convenzionati 2024/2025; - iniziative estive 2024; **7) Politiche, servizi e coesione sociale:** - contributo regionale fibromialgia 2024 - rinnovo per beneficiari anno 2023; - contributo regionale fibromialgia 2024 - nuova domanda.

procedimenti, producono forti riduzioni dei costi e aumenti significativi della competitività e della efficienza dell'organizzazione.

### 10.2.3 Nell'attività contrattuale

Le misure da implementare sono già state individuate, in esito all'attività di valutazione del rischio, da parte dei Dirigenti dei diversi Settori nei quali è svolta la suddetta attività a più elevato rischio di corruzione. In fase di aggiornamento della presente Sottosezione 2.3, sarà effettuato il monitoraggio delle misure adottate e la verifica dell'opportunità di inserimento di misure ulteriori.

### 10.2.4 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

In quest'ambito, si continuerà ad assicurare le seguenti misure:

- il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e organi politici, come definiti dagli artt. 78, comma 1 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel *Regolamento del sistema di controlli interni del Comune di Sassari* e, in particolare, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo contabile, il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 *bis* del citato D.Lgs. n. 267/2000 e il controllo strategico.

Nel Comune di Sassari è operativo un **sistema di controlli interni** integrato, coordinato e armonizzato con le funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Anche nel 2024, 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 al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e relative all'emergenza sanitaria Covid-19, nonché quelle riguardanti i concorsi del Settore personale), relativi al periodo da gennaio a dicembre 2024, nel rispetto dei principi, parametri/indicatori di conformità e metodologia fissati nel "**Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa 2022 – 2023** (Gennaio 2022 - Dicembre 2023)", come integrato dall'**atto organizzativo** del Segretario Generale *pro tempore*, **prot. n. 238297 del primo dicembre 2023**, e confermato in tutta la sua articolazione narrativa, motivazionale e dispositiva dal successivo **provvedimento del 2 luglio 2024 con prot. n. 140651**, per il periodo I° gennaio – 31 dicembre 2024.

L'attività di controllo svolta è stata sintetizzata nel *report* semestrale (relazione gennaio/giugno 2024), elaborato dall'allora Segretario generale Dottor Puledda e trasmesso a: Direttore generale, Dirigenti, Revisori dei Conti, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di valutazione, dandone anche conoscenza al Sindaco.

Il predetto Piano comunale, destinato al controllo successivo, e i susseguenti atti integrativi e confermativi sono stati pubblicati nel sito istituzionale, "*Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Dati ulteriori*", e sono reperibili al seguente indirizzo:

<https://www.comune.sassari.it/it/service/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/piano-del-controllo-successivo-di-regolarita-amministrativa/>

Tutti gli atti estratti sono stati analizzati, in ogni caso, sulla base della scheda analitica di controllo, contenente i seguenti indicatori di conformità: soggettivi di chi emana l'atto (legittimazione del soggetto, insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitti di interessi); di legittimità normativa e regolamentare; relativi al contenuto e alla motivazione, ai pareri, alle procedure di scelta del contraente; indicatore specifico dell'atto oggetto del controllo in coordinamento con il PIAO, ossia verifica se l'atto rientri o meno tra i processi a rischio mappati.

Si sta proseguendo, infine, con l'attività di elaborazione del *report* relativo al semestre luglio/dicembre 2024.

Con il **controllo strategico** è stata effettuata la verifica annuale dello stato di attuazione degli obiettivi (tra i quali anche quelli inerenti le prevenzione della corruzione e la trasparenza), attraverso la rilevazione dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati nel Documento Unico di Programmazione ed esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione nelle sezioni dedicate al Piano della *performance* e al Piano dettagliato degli obiettivi. Gli strumenti utilizzati per effettuare tale controllo, oltre a quelli contabili previsti dalla legge, sono la Relazione sulla *performance* e lo Stato di attuazione dei programmi.

### **10.3 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è uno degli obiettivi della legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii. ed è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della *performance* individuale e collettiva (*ex* decreto legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196–198-*bis* del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune di Sassari ha provveduto all'adozione di un apposito *Regolamento comunale sul procedimento amministrativo* e di specifiche *tabelle* nelle quali sono individuati, tra l'altro, i procedimenti amministrativi dei diversi Settori e il termine per la loro conclusione.

Il regolamento e le tabelle sono pubblicati nel sito *internet* comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Questo Ente provvede alla revisione periodica delle tabelle dei procedimenti amministrativi allo scopo di armonizzarle con eventuali modifiche normative e organizzative. Con la deliberazione n. 338 del 1 dicembre 2020, su proposta dei dirigenti competenti per materia e con il coordinamento del Settore Affari generali, la Giunta comunale ha approvato l'**aggiornamento generale delle tabelle dei procedimenti** di competenza di tutti i Settori, dando attuazione a un obiettivo di miglioramento gestionale, inserito nel Piano dettagliato degli Obiettivi 2020 *“Revisione delle tabelle sui procedimenti amministrativi dei settori comunali a seguito delle nuove normative e adeguamenti alla macrostruttura”*.

Nel corso dell'anno 2021, su domanda dei rispettivi dirigenti, si sono resi necessari **due interventi di parziale modifica** della predetta deliberazione n. 338/2020, i quali hanno portato all'approvazione della nuova tabella di competenza del settore Attività produttive ed edilizia privata (deliberazione giuntale n. 92/2021) e di quella del settore Ambiente e Verde pubblico (deliberazione della Giunta n. 181/2021).

A seguito della revisione della macrostruttura di questo Ente, approvata con la già citata deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29 gennaio 2025, si è reso necessario progettare **una nuova revisione complessiva** delle tabelle dei procedimenti amministrativi allo scopo di armonizzarle con le modifiche organizzative in argomento, declinando tale attività in **un obiettivo di miglioramento gestionale, inserito nel Piano dettagliato degli Obiettivi 2025**.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi viene effettuato, annualmente, attraverso le relazioni dei dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrate al RPCT, entro il mese di dicembre.

Un altro utile strumento per monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti è la *“Carta dei Servizi”*, all'interno della quale sono riportate, tra le altre, le seguenti informazioni per ogni procedimento:

- il responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria;
- la descrizione del procedimento;
- i *tempi* massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento.

#### **10.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Con riferimento all'esigenza, posta dalla legge anticorruzione 190/2012 e ss.mm.ii., di *“definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione”*, questo Comune garantirà l'attuazione della disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione.

## 10.5 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione vi è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, il Comune di Sassari ha ritenuto importanti la sensibilizzazione e il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, si è cercato di fare conoscere la politica di lotta alla corruzione, individuata da questo Ente, attraverso il processo di elaborazione della presente Sottosezione 2.3 del PIAO, che è stato aperto alla partecipazione di *stakeholder* esterni (cittadini; associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi; organizzazioni di categoria e sindacali), allo scopo di raccogliere proposte, suggerimenti e osservazioni, al fine di migliorare le strategie di anticorruzione comunali.

Un ruolo di rilievo viene svolto, in questo senso, anche dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di questo Comune, il quale opera, per missione istituzionale, come prima interfaccia comunicativa con la cittadinanza.

A seguito dell'aumento delle richieste di informazioni attraverso *internet* e via *mail*, l'URP si è adoperato per il potenziamento dei servizi *on line*. È stato, infatti, incrementato il portale *web* con l'integrazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale e la pubblicazione di *brochure* informative (opuscoli) sui principali servizi erogati ed è stato effettuato il costante monitoraggio di altri strumenti di comunicazione, ossia le *mail* e i *social network* (reti sociali virtuali). Questi ultimi, in particolare, si sono rivelati ottimi canali per informare e dialogare con i cittadini, consentendo un accesso rapido, semplice e gratuito alle informazioni e garantendo maggiore partecipazione e trasparenza. I *social network* sono presidiati quotidianamente e permettono di rilevare in tempo reale i bisogni della popolazione e di raccogliere segnalazioni e reclami.

Con l'intento di migliorare le proprie attività e i servizi erogati, inoltre, favorendo ogni più ampia forma di comunicazione interna ed esterna, il Comune di Sassari, con il coordinamento del settore Affari generali, ha proseguito l'attività di "Aggiornamento carte dei servizi dell'Ente".

Nell'anno 2024, diversi settori comunali hanno rinnovato le proprie carte dei servizi, pubblicate tempestivamente nel sito *web* istituzionale, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Servizi erogati", sottoposta a continuo aggiornamento.

Sono state anche potenziate, aggiornate e arricchite di nuovi contenuti, in regime ordinario, le **sezioni web di Punto Città** (anagrafe, stranieri e stato civile) e **Urp** (*faq*, *brochure* informative, orari uffici comunali, ecc.).

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, inoltre: - supporta il cittadino nella navigazione del sito istituzionale, consentendogli di esplorarlo attentamente e di interagire con esso; - aiuta gli utenti, in collaborazione con il CED, nell'utilizzo dei servizi *on line* offerti, fornendo loro indicazioni sulle procedure per l'accesso.

L'URP ha anche il compito di attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i **processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento**

**degli stessi** da parte degli utenti (*ex art. 8, comma 2 della legge n. 150 del 7 giugno 2000 e ss.mm.ii.*).

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, in quanto consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, come percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento delle *performance*.

Per tale motivo e in adempimento agli obiettivi gestionali del settore Affari generali e Servizi al cittadino, a partire dal mese di novembre 2024, è stata introdotta la rilevazione di una *customer satisfaction (grado di soddisfazione) on line*, la quale ha interessato, oltre che i servizi demografici di Punto Città di c.so Angioy n. 15, anche i servizi URP e *social network* e i Settori Ambiente, Tributi e Infrastrutture della mobilità urbana. L'indagine è stata effettuata attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di un questionario anonimo al quale è stata dedicata una sezione *web* nella *home page* e nelle pagine dei singoli servizi/Settori.

I dati raccolti fino al 31 dicembre 2024 sono stati inseriti in apposito *database* e il risultato sarà elaborato in una relazione.

Il questionario, strutturato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con il servizio Statistica e il Settore Innovazione tecnologica, resterà tuttavia *on line* per monitorare costantemente il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi offerti.

L'URP, in collaborazione con l'Ufficio stampa e la Protezione civile comunale, inoltre, nel corso del 2024, ha lavorato anche sulla "**Pianificazione del sistema di informazione e comunicazione nelle emergenze di protezione civile**".

Il documento, approvato all'unanimità dal Consiglio comunale, costituisce un aggiornamento del Piano comunale di Protezione civile e descrive le modalità di gestione della comunicazione di emergenza del Comune di Sassari. Attribuisce, inoltre, le relative competenze al personale, il quale dovrà svolgere le attività previste nella pianificazione.

Il documento può essere costantemente aggiornato per garantire il corretto funzionamento del sistema di comunicazione e di allerta alla popolazione.

Per consentire la massima diffusione e conoscenza, sia interna che esterna, della strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, impostata e attuata da questo Ente, e delle connesse misure di prevenzione, inoltre, il PIAO comunale, del quale la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" costituisce parte integrante e sostanziale, è pubblicato sul sito *web* istituzionale.

## **10.6 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Sui meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento il Comune di Sassari ha attuato le seguenti misure:

- la tutela del *whistleblower* nella presente Sottosezione 2.3 del PIAO;
- le previsioni di cui agli articoli 8 e 14, comma 5, del Codice di comportamento in appresso riportate:

#### *Art. 8 Prevenzione della corruzione*

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

#### *Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*

*....omissis*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

### **10.7 Buone pratiche e valori**

Circa la diffusione di **buone pratiche e valori**, in relazione alle disposizioni, previste a partire dal PNA 2013, concernenti la predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, da realizzare "inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici", si evidenzia quanto segue.

Nel **codice di comportamento dei dipendenti** del Comune di Sassari (art. 2 comma 3) è prevista l'estensione delle sue norme e prescrizioni, per quanto compatibili, anche ai soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.. La suddetta estensione viene attuata anche attraverso la sottoscrizione del patto d'integrità adottato da questo Ente. Si richiama, a tale proposito, l'art. 1, comma 6 del predetto patto: "Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione".

### **10.8 Arbitrato**

In riferimento allo strumento dell'arbitrato, questo Ente garantirà, nel caso in cui se ne faccia ricorso, modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

### **10.9 Società ed enti partecipati: adempimenti sulla prevenzione e contrasto alla corruzione**

Il Comune di Sassari, ordinariamente e con periodicità, acquisisce notizie riguardo alle attività che le società/enti partecipati pongono in essere e indicano come

obiettivi dei loro programmi imprenditoriali, in osservanza della normativa sulla prevenzione e sul contrasto ai fenomeni corruttivi.

Dopo l'approvazione da parte dell'ANAC della Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'allora RPCT si era attivato affinché la Delibera e la tabella che la corredeva fossero inoltrate tempestivamente alle società e agli enti partecipati da questa Amministrazione, per gli adempimenti di competenza. L'adozione delle Linee guida era stata l'occasione anche per focalizzare gli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni di cui tratta l'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. da parte del Comune di Sassari e sui suoi compiti di vigilanza nei confronti delle società e degli enti partecipati, in attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, anche successivamente, specificamente con l'aggiornamento del 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, aveva fatto riferimento alle Linee guida, contenenti le indicazioni di dettaglio sulle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare, in particolar modo dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Essa, tra l'altro, in seguito a segnalazioni ricevute, aveva già iniziato a svolgere le prime attività di vigilanza, segnatamente in tema di trasparenza, nei confronti di questi soggetti. Con il successivo PNA 2019, infine, l'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti sugli orientamenti già espressi nelle citate Linee guida.

Controllo di particolare pregnanza è quello riguardante la società per azioni, ATP S.p.A., unico organismo partecipato verso il quale, in base alla normativa di diritto comune, questo Ente ricopre il ruolo di azionista controllante e nei confronti del quale, anche in base alla disciplina di diritto speciale, principalmente determinata dal D.lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., ha specifici obblighi. Essi ricomprendono quello della verifica circa l'osservanza, tra gli altri, dei doveri di informazione pubblica in materia gestionale e contabile, secondo il prescritto della disciplina nazionale/comunitaria, a sua volta fatta propria e trasfusa dal Comune di Sassari anche nei suoi strumenti normativi interni. Lo scopo di questo Ente è dunque quello di verificare la corrispondenza ai modelli previsti dalla legge in ordine al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione; obbligo esteso anche agli altri organismi partecipati: Abbanoa S.p.A., Consorzio Industriale Provinciale, Consorzio ZIR, pur con le particolarità di quest'ultimo, data la sua condizione di ente in liquidazione e sottoposto al controllo di un Commissario straordinario di nomina regionale. Con riferimento a SOMEAANS s.r.l., si deve segnalare come gli obiettivi di cui sopra abbiano portata più limitata, giacché si tratta di un soggetto imprenditoriale fin dalla sua costituzione in controllo a soggetti privati, ma soprattutto per il fatto che il Consiglio comunale ha deliberato la dismissione delle quote di proprietà comunale (la Società in questione non gestisce servizi pubblici né

di portata generale né strumentali per questa Amministrazione, la quale con la medesima non ha neppure altro tipo di rapporti contrattuali).

Sotto il profilo della previsione delle azioni da attuare, è da sottolineare che la Direzione generale, settore di questo Comune preposto alla funzione di controllo degli organismi partecipati dallo stesso, per continuare a svolgere adeguatamente l'attività a essa affidata dovrà essere posta nelle condizioni di avvalersi di specifici percorsi di aggiornamento e approfondimento della disciplina normativa.

In conclusione, va segnalato che, anche nel corso del 2024 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. Periodicamente viene operato anche l'aggiornamento dei dati di sintesi sull'organizzazione e sull'andamento economico di ciascun organismo partecipato, pubblicati sul sito *internet* del Comune di Sassari, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Enti controllati" (ultimo aggiornamento, agosto 2024).

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 le loro remunerazioni/indennità.

Il Comune di Sassari continuerà a esercitare una puntuale vigilanza affinché le società/enti partecipati attuino gli adempimenti previsti dalla legge e dai Piani Nazionali e le indicazioni fornite dall'ANAC, per l'osservanza della normativa sulla prevenzione e contrasto alla corruzione.

## 11. TRASPARENZA

### PRINCIPI ISPIRATORI E OBIETTIVI STRATEGICI

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e loro ss.mm.ii. chiamano questo Ente a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e volte a garantire la trasparenza con riguardo alla propria organizzazione e attività.

La trasparenza, infatti, consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino, in particolar modo favorendo la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e questo Comune, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza e migliorando la percezione dell'immagine dell'amministrazione.

Nel PNA 2022, l'ANAC evidenzia come *“il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza”* si arricchisca, a seguito dell'introduzione del PIAO, con *“il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**”*. Essa, infatti, promuove e facilita *“la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

Importante richiamo va fatto, infine, anche al contenuto del **paragrafo 5 “La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023”** dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato dall'ANAC a un primo approfondimento sulla disciplina concernente gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del d.lgs. n. 36/2023, nuovo Codice dei contratti, applicabile nel periodo transitorio e a regime (dal primo gennaio 2024).

Per quello che qui interessa, è opportuno ricordare, in particolare, anche le delibere Anac n. 261<sup>7</sup> e n. 264<sup>8</sup> del 20 giugno 2023 (quest'ultima modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), entrambe entrate in vigore il primo luglio 2023, con efficacia differita al

---

<sup>7</sup> Delibera Anac n. 261 del 20 giugno 2023 *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale.”*, come integrata dalla delibera n. 601/2023.

<sup>8</sup> Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 *avente a oggetto “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

primo gennaio 2024, reperibili al seguente *link*:

<https://www.anticorruzione.it/-/nuovo-codice-dei-contratti-ecco-i-regolamenti-attuativi-anac>

e la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 *“Adozione del comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione”* dei contratti pubblici, predisposta dall’Anac d’intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

Il Comune di Sassari, all’interno della Sottosezione 2.3 del PIAO, identifica chiaramente la parte dedicata alla **programmazione e attuazione della trasparenza**, in cui sono inseriti, quale, contenuto essenziale, gli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo politico.

In conformità a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e ss.mm.ii. *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, si riportano, di seguito, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo di questo Ente.

In primo luogo, nelle **Linee Programmatiche di mandato 2024-2029 del Sindaco**, approvate dal Consiglio comunale in data 1.10.2024, la trasparenza della propria attività è un obiettivo che il Comune di Sassari intende perseguire costantemente attraverso una *“Sassari Città orientata alla produzione di valore pubblico”*.

In virtù delle predette Linee programmatiche, il DUP 2025/2027 ha individuato l’**indirizzo strategico** denominato *“Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la Governance territoriale, la comunicazione e l’efficienza della macchina amministrativa”*.

A questo indirizzo strategico è stato associato l’**obiettivo strategico di valenza pluriennale**: *“Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale”*.

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”*.

Gli obiettivi sopra enunciati hanno ispirato la programmazione di questo Ente, a cominciare dalla Sottosezione 2.2 *Performance* del PIAO e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi 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, 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 trasparenza<sup>9</sup> e delle indicazioni operative in tema di accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT effettua, **annualmente**, di concerto con i Dirigenti dei Settori, il **monitoraggio** delle azioni intraprese dal Comune di Sassari in tema di trasparenza, allo scopo di verificare, in relazione a tale ambito, la efficace attuazione e idoneità della Sottosezione 2.3, nonché propone la modifica della stessa nell'ipotesi in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nella organizzazione o nell'attività di questo Ente.

Una **verifica intermedia**, inoltre, è svolta, di concerto con la "Redazione del sito *Internet*", in occasione della stesura del documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Nella **sezione "Amministrazione Trasparente"** del sito *web* istituzionale confluiscono tutti i documenti, i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Sassari.

La suddetta sezione è, a sua volta, articolata in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni contenute nella **tabella** allegata alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 1310/2016, come modificata dall'**Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023** (integrata dalla **delibera n. 601/2023**) per la parte relativa alla **sottosezione "Bandi di gara e contratti"**.

Nel rispetto dei **criteri di qualità** delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e richiamati anche nei PNA 2019 e 2022 i contenuti della suddetta sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere

<sup>9</sup>L. n. 190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- D. Lgs. n. 97 del 26/05/2016 e ss.mm.ii. "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 intitolate, rispettivamente, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013" e "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016";

- circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato";

- circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" che integra la circolare n. 2/2017;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

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 di questo Ente.

Per l'annualità 2024, nello specifico, in adempimento alle indicazioni contenute nella **delibera n. 213 del 23 aprile 2024 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità"**, come integrata e sostituita con atto del primo giugno 2024 a firma del Presidente dell'ANAC (ratificato con la delibera n. 270 del 5 giugno 2024), il RPCT e la sua struttura di supporto, avvalendosi dell'assistenza della "Redazione del sito *internet*", si sono occupati dell'aggiornamento delle pagine della suddetta sezione del sito istituzionale comunale, contenenti le specifiche categorie di dati per i quali sussiste il predetto obbligo di pubblicazione, individuati quali oggetto di attestazione nell'anno di riferimento.

L'**attestazione** del Nucleo di Valutazione, completa della **scheda delle verifiche di rilevazione** (elaborata tramite utilizzo di apposita applicazione *web*, resa disponibile dall'ANAC nel proprio sito), è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "Amministrazione trasparente", sotto - sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine prescritto del **15 luglio 2024**.

Il Comune di Sassari utilizza un **sito istituzionale**, moderno sia per tecnologia sia per architettura e conforme agli attuali *standard* (livelli) di qualità.

Il sito *web* è navigabile da tutti i dispositivi (*personal computer, tablet, smartphone* etc) e presenta, anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", una struttura informativa ben organizzata e una implementazione grafica in linea con le disposizioni di legge per favorire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e con le linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013**

A tale proposito si evidenzia quanto segue : con la Sentenza n. 20 del 23.1.2019, pubblicata nella G.U. il 27.2.2019, la Corte costituzionale ha dichiarato "*l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).*"

La Consulta, per il tramite della citata pronuncia, dichiarativa dell'incostituzionalità della norma di cui trattasi nei termini sopra descritti, ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Secondo i giudici costituzionali: "*Il legislatore, nell'estendere tutti i descritti obblighi di pubblicazione alla totalità dei circa 140.000 dirigenti pubblici (e, se consenzienti, ai loro coniugi e parenti entro il secondo grado), ha violato il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione. Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza, e in particolare alla lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione, la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse misure appropriate non è stata prescelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto. In vista della trasformazione della Pa in una "casa di vetro", il legislatore può prevedere strumenti che consentano a chiunque di accedere liberamente alle informazioni purché, però, la loro conoscenza sia ragionevolmente ed effettivamente collegata all'esercizio di un controllo sia sul corretto perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'impiego virtuoso delle risorse pubbliche. Ciò vale certamente per i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché per le spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici, il cui obbligo di pubblicazione viene preservato, dalla sentenza, per tutti i dirigenti pubblici. Non così per gli altri*

*dati relativi ai redditi e al patrimonio personali, la cui pubblicazione era imposta, senza alcuna distinzione, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali. Si tratta, infatti, di dati che non sono necessariamente e direttamente collegati all'espletamento dell'incarico affidato. Inoltre, la loro pubblicazione non può essere sempre giustificata - come avviene invece per i titolari di incarichi politici - dalla necessità di rendere conto ai cittadini di ogni aspetto della propria condizione economica e sociale allo scopo di mantenere saldo, durante il mandato, il rapporto di fiducia che alimenta il consenso popolare.....omissis..... Poiché non spetta alla Corte costituzionale indicare una diversa soluzione più idonea a bilanciare i diritti antagonisti, la sentenza garantisce, insieme al diritto alla privacy, la tutela minima delle esigenze di trasparenza amministrativa individuando nei dirigenti apicali delle amministrazioni statali (previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001) coloro ai quali sono applicabili gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disposizione censurata. Secondo la Corte, l'attribuzione a questi dirigenti di compiti di elevatissimo rilievo - propositivi, organizzativi, di gestione (di risorse umane e strumentali) e di spesa - rende non irragionevole che, solo per loro, siano mantenuti, allo stato, gli obblighi di trasparenza di cui si discute”.*

La dichiarazione di incostituzionalità di cui trattasi, quindi, fa salvi gli **obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f)**, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., soltanto per i titolari di incarichi dirigenziali apicali delle amministrazioni statali, mentre sarà compito del legislatore *“ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati”*. L'obbligo di pubblicazione è preservato, invece, per tutti i dirigenti pubblici relativamente ai **compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica** nonché per le **spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici (art. 14, comma 1, lett. c)** del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Alla luce della già citata sentenza n. 20/2019, in data 31 luglio 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato la propria deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, inerente: *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*, con la quale ha modificato e integrato la delibera 241/2017 e ha fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e alle modalità di applicazione dell'art. 14, comma 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In risposta alla richiesta di chiarimenti inoltrata da alcuni comuni, inoltre, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 1202 del 18.12.2019, riguardante *“Applicabilità dell'art. 14, comma 1 lett. f), d.lgs. 33/2013 al Segretario e al Direttore generale negli enti locali”*, depositata presso la segreteria del Consiglio il 10 gennaio 2020.

Relativamente al tema in argomento, si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, comma 7, del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, così statuisce: *“Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 -bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto.*

Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2 -bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;
- b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza; ..... omissis “.

Successivamente, il decreto legge n. 183 del 31 dicembre 2020, convertito con modificazioni con legge n. 21 del 26 febbraio 2021, c.d. milleproroghe 2021, proroga al 30 aprile 2021, l'adozione del predetto regolamento e la sospensione delle suddette sanzioni.

Poiché alla data di approvazione del presente Piano non si hanno ancora notizie sull'adozione del già citato atto regolamentare per l'individuazione dei dati, il Comune di Sassari continuerà a monitorare i successivi sviluppi con riferimento a tale tema.

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI IN SEGUITO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36 DEL 31 MARZO 2023**

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono oggi disciplinati dal vigente decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nuovo Codice dei contratti (in seguito Codice), entrato in vigore il primo aprile 2023, con efficacia dal successivo primo luglio, e dal novellato art. 37<sup>10</sup> del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Una delle novità più impattanti, introdotte dal nuovo Codice, a partire dal primo gennaio 2024, è rappresentata dalla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, la quale costituisce misura di prevenzione della corruzione atta a garantire la massima trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo generalizzato di tutte le fasi delle singole procedure di affidamento, assicurando, contemporaneamente, efficienza, efficacia e rispetto delle norme.

10 Art. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" : "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." (art. 224, co. 4).

In seguito all'entrata in vigore del citato Codice, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato e pubblicato nel proprio sito istituzionale e nella Gazzetta Ufficiale (Serie generale n. 151 del 30 giugno 2023) **dodici delibere** con i Regolamenti attuativi previsti dal predetto decreto n. 36/2023.

Per quello che qui interessa, è opportuno focalizzare l'attenzione, in particolare, sulle **delibere Anac n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023** (quest'ultima aggiornata con la **delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**), efficaci dal primo gennaio 2024, le quali recano rispettivamente l'individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici rilevanti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs.n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Fino al 31 dicembre 2023, il Comune di Sassari ha assicurato la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell'Allegato A), "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", del previgente PIAO comunale, aggiornato e integrato ai sensi dell'Allegato 9 del PNA 2022.

A partire dal mese di gennaio 2024, invece, per dare piena attuazione alle disposizioni sulla cosiddetta **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, contenute nella Parte II del nuovo Codice, e per adempiere agli specifici **obblighi di trasparenza**, prescritti nell'articolo 3 della già citata delibera Anac n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, questo Ente provvede con le modalità di seguito riportate:

- a) **tutti i dati e le informazioni** relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure dell'intero ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono **trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)**, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, di cui agli articoli 25 e 26 del Codice;
- b) i dati e le informazioni, oggetto di trasmissione alla BDNCP, sono individuati ai sensi dell'articolo 10 della delibera Anac n. 261/2023;
- c) **ai fini della trasparenza dei contratti pubblici, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'Anac;**
- d) è inserito nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", un **collegamento ipertestuale**, il quale rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce l'accesso ai dati da consultare riferiti agli specifici contratti e assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- e) è inserito nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", un **collegamento ipertestuale** alla **Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP)**, il quale consente di accedere direttamente ai dati contenuti nel sistema di Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP), relativi a questo Comune;

f) sono pubblicati nel sito istituzionale comunale gli atti, i dati e le informazioni, non oggetto di comunicazione alla BDNCP e individuati nell' **Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, come integrata dalla delibera n. 601/2023**, ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".

### **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 a **ogni Dirigente di Settore** la figura del "**referente per la trasparenza**" il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo agli adempimenti di trasparenza (di cui al presente paragrafo "Trasparenza" e all'Allegato A) "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PIAO comunale, come modificato dall' **Allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023** e sue successive integrazioni, per la parte relativa alla **sottosezione "Bandi di gara e contratti"**), con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. In altre parole, **l'ufficio del Dirigente di ciascun settore è individuato come ufficio responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, dati e informazioni all'ufficio Redazione del sito Internet**, che viene, a sua volta, individuato quale **ufficio competente per la pubblicazione degli stessi**.

Nell'Allegato A) "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente piano sono riportate tutte le/gli informazioni/obblighi di pubblicazione richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., indicando:

- il contenuto delle/degli informazioni/obblighi di pubblicazione;
- le unità organizzative responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati e la relativa tempistica;

- le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In particolare, nel citato allegato A, in corrispondenza della casella denominata "Sottosezione 2° livello", è indicata, in corrispondenza di ogni tipo di dato da pubblicare, la denominazione del singolo Settore/Ufficio competente per la individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati. Laddove il dato sia da trattare a cura di tutti i settori di questo Ente, viene usata la denominazione "Tutti".

L'ufficio **Redazione del sito Internet**, con il coordinamento del RPCT, ha provveduto all'aggiornamento di tutti i **link di collegamento**, inseriti nell'Allegato A), nei quali è possibile reperire i documenti, dati e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si conferma che ogni Dirigente è tenuto a effettuare, con cadenza annuale in occasione della predisposizione della relazione informativa sull'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nell'ambito del settore di competenza, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti. Di detta ricognizione è inviata una tempestiva comunicazione al RPCT.

### **TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'anno 2018 è stato caratterizzato da alcuni rilevanti interventi normativi, di seguito riportati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"*, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il quale ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del sopra citato Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Questo intervento si è reso necessario in seguito alla formulazione all'Autorità di diversi quesiti volti a chiedere chiarimenti sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

A tale proposito, l'ANAC ha richiamato l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, ove è disposto, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre: *"La diffusione e la*

*comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".*

In considerazione di quanto disposto dall'articolo sopra citato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto, pertanto, come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia "rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Essa ha invitato, tuttavia, le pubbliche amministrazioni a svolgere con particolare attenzione l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, ricordando che la stessa deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC dedica un apposito paragrafo ai rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali, richiamando gli orientamenti già espressi su tale tema nell'anno precedente.

Il Comune di Sassari ha provveduto a:

- adottare, con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 5 giugno 2018, il "*Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*" e, contestualmente, il *format* (modello) del Registro dei Trattamenti fornito dall'ANCI. Da quel momento in poi, tutti i Settori hanno individualmente adottato il Registro dei Trattamenti e hanno dato seguito a una continua azione di miglioramento e implementazione; l'ultimo adeguamento generale del prefato modello è stato eseguito il mese di dicembre 2020. Si è poi proceduto a un ulteriore aggiornamento del citato Registro da parte dei singoli Settori;
- designare, nell'anno 2024, con decreto sindacale n. 42 del 19 novembre 2024, l'Avvocato Antonio Bassu **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, in sostituzione della Ditta Karanoa S.r.l. (precedente RPD), la cui designazione era giunta a scadenza.

Il Comune di Sassari si impegna ad attuare il principio di trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica, si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 *bis*, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la *privacy*. Ciò per converso, implica che gli atti e i provvedimenti - a livello interno - devono essere completi di tutti i dati necessari per la loro completezza e intelligibilità.

Questo Ente, infine, garantisce che il trattamento dei dati personali venga eseguito nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di cui al prefato d.lgs. n.196/2003,

come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

Per le questioni di carattere generale inerenti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento e di supporto per l'intero Comune di Sassari e anche per lo stesso RPCT, pur non potendosi sostituire a esso nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'assunzione delle relative responsabilità.

Il RPD svolge, in ogni caso, attività di informazione, consulenza e indirizzo nei diversi uffici, anche durante l'ordinario esercizio dei propri compiti e funzioni.

### **FORMAZIONE INTERNA SU TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Per quanto concerne percorsi di formazione svolti nel periodo di riferimento, si è dato conto degli specifici contenuti nell'apposito paragrafo 9 della presente sezione.

Entro la scadenza dell'incarico, inoltre, la Ditta Karanoa S.r.l., nella persona del proprio Referente Tecnico Avv. Crovetti, in qualità di RPD del Comune di Sassari, ha concluso l'azione formativa sull'argomento del trattamento dei dati personali indirizzata ai dipendenti di tutti i Settori di questo Ente.

### **L'ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di accedere ai documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano già stati pubblicati sul sito *internet* istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente (art. 5, comma 1 – diritto di accesso civico);
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sassari ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del più volte citato d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5, comma 2 - diritto di accesso generalizzato).

L'accesso regolato dal comma 1 dell'art. 5, essendo correlato ai soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituisce un rimedio alla mancata osservanza di specifici obblighi di pubblicazione e, per questo motivo, è esperibile da chiunque ne faccia richiesta.

Per contro, l'accesso di cui al comma 2 dell'art. 5 prescinde da presupposti obblighi di pubblicazione e incontra unicamente i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 *bis*, commi 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ai sensi del comma 3 del citato art. 5 *bis*.

Se è vero che l'istanza di accesso civico non deve contenere alcuna motivazione, d'altro canto l'istanza stessa deve avere per oggetto una documentazione in possesso di questo Comune indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non può riguardare dati e informazioni generiche relativi a un complesso non individuato di atti.

Quanto alle istanze di accesso alle informazioni, questo Ente deve consentire l'accesso ai documenti in cui le stesse sono contenute, ma non è tenuto a formare o raccogliere o procurarsi altrimenti le informazioni che non siano già contenute in documenti in suo possesso.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, nella apposita sottosezione denominata "Altri contenuti" - "Accesso Civico", sono pubblicati il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 20.02.2018, nel quale sono contenute le indicazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, e la **modulistica** per la presentazione delle istanze in materia, nonché le rispettive **informative sul trattamento dei dati personali**. Con la supervisione del RPCT, l'ufficio di supporto al predetto Responsabile ha provveduto ad aggiornare, nel mese di marzo 2022, la suddetta modulistica. I moduli e l'informativa sono stati condivisi con tutti i Settori.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.; quest'ultimo è infatti finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della citata Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. L'accesso civico, invece, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tanto i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare quanto i dati e i documenti, detenuti dal Comune di Sassari, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In considerazione della necessità di calare i nuovi istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nella realtà organizzativa propria del Comune di Sassari, nei primi mesi del 2017, erano state predisposte apposite linee guida, approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 17.02.2017. Tali linee guida sono state definitivamente superate con l'adozione, nel mese di febbraio 2018, del sopra citato "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

Alla luce del suddetto regolamento, in particolare, il procedimento che scaturisce da un'istanza di accesso generalizzato è stato regolato secondo quanto di seguito riportato:

"L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del settore competente per materia", ossia quello che detiene il dato o il documento oggetto della richiesta, "e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

La trasmissione dell'istanza può avvenire per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (in particolare l'art. 65 del d. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) ovvero a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Sassari. Ove l'istanza sia presentata in forma cartacea, alla stessa deve essere allegata la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Il dirigente, se individua la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto ad informarli mediante l'invio di copia dell'istanza tramite raccomandata A/R o per via

telematica, PEC o posta elettronica non certificata, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati elencati nell'art. 5 *bis*, comma 2, d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'ente.

Entro 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. L'opposizione dovrà essere valutata dal dirigente in sede di definizione dell'istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine senza che sia pervenuta alcuna opposizione, il dirigente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'avvenuta presentazione della relativa istanza con la comunicazione dell'esito della stessa al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tuttavia, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, tale termine si intende sospeso per il periodo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare un'eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il dirigente competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione di un controinteressato, il dirigente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione in parola da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione della richiesta di accesso generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Quanto all'accesso civico, il regolamento comunale espressamente stabilisce come la definizione delle istanze di accesso civico spetti al RPCT, il quale si avvale della collaborazione del settore "sul quale grava lo specifico obbligo di pubblicazione invocato nella medesima istanza".

Tali disposizioni sono integrate, da ultimo, con il richiamo agli **articoli 6 "Accesso civico semplice"** e **7 "Accesso civico generalizzato"** della **delibera Anac n. 264/2023** avente a oggetto "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", come modificata dalla delibera n. 601/2023, cui si rinvia.

## PUBBLICAZIONI FACOLTATIVE

Al fine di accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale, il Comune di Sassari consente la consultazione delle ordinanze sindacali, delle deliberazioni degli organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta comunale) e delle determinazioni dirigenziali tramite un apposito motore di ricerca disponibile ai seguenti *link*:

<https://www.comune.sassari.it/it/amministrazione/documenti-dati/index.html>

<https://www.comune.sassari.it/it/amministrazione/documenti-dati/atti/>

Si tratta di una particolare forma di pubblicazione facoltativa ai sensi dell'articolo 7 *bis*, comma 3, d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. la quale deve sempre tenere conto della necessità di rispettare le esclusioni e i limiti previsti dall'art. 5 *bis*, commi 1 - 3, dello stesso "Decreto Trasparenza".

Inoltre, utilizzando il suddetto motore di ricerca si può pervenire alla formazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dalla Giunta, dal Consiglio e dai Dirigenti comunali in un dato periodo di tempo. Per questa via si può ritenere adempiuto lo specifico obbligo di pubblicazione previsto dall'articolo 23 del citato d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (pubblicazione semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti).

Pertanto, è ipotizzabile che i testi integrali degli atti sopra richiamati siano disponibili per la consultazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di avvenuta adozione degli stessi, mentre i dati identificativi degli stessi (per lo meno oggetto e data) dovranno permanere oltre tale termine posto che alcune volte gli atti in parola hanno una vigenza ultra quinquennale e in questo caso l'obbligo di cui al citato articolo 23 è da intendersi riferito a tutto il periodo di vigenza dell'atto e non solo al primo quinquennio decorrente dall'anno successivo all'adozione dello stesso.

Chiaramente, l'attuazione di quest'ultimo indirizzo presuppone la collaborazione del CED comunale.

<b>CRONOPROGRAMMA</b>				
<b>Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>				
<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Redazione della RELAZIONE INFORMATIVA sull'attuazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, relativa al settore di competenza, mediante utilizzo di apposito applicativo <i>web</i> , e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il quale ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale).	DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>
Elaborazione della RELAZIONE ANNUALE, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO; sua trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo interno di valutazione e pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale secondo le istruzioni fornite dall'ANAC.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>  elaborazione pubblicazione	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>  elaborazione pubblicazione	Entro: <b>15 dicembre</b> <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small>  elaborazione pubblicazione
Elaborazione annuale della Sottosezione 2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio, per armonizzarlo con eventuali modifiche normative e/o organizzative di questo Ente e anche al fine di verificare l'eventuale individuazione e mappatura di nuovi processi.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  DIRETTORE GENERALE  DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO  <u>Conclusione</u> Entro: <b>31 gennaio</b>	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO  <u>Conclusione</u> Entro: <b>31 gennaio</b>	<u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO  <u>Conclusione</u> Entro: <b>31 gennaio</b>
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 DEL PERSONALE UPD  RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro: <b>15 dicembre</b>	Entro: <b>15 dicembre</b>	Entro: <b>15 dicembre</b>
ROTAZIONE DEL PERSONALE Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	<b>15 dicembre</b>	<b>15 dicembre</b>	<b>15 dicembre</b>
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	<b>15 dicembre</b>	<b>15 dicembre</b>	<b>15 dicembre</b>

<p>FORMAZIONE</p> <p>Programmazione dei percorsi di formazione strutturati su due distinti livelli: <b>livello generale</b>, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; <b>livello specifico</b> di formazione rivolta al RPCT, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di questo Comune.</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p>	X	X	X
<p>FORMAZIONE</p> <p>Monitoraggio sull'erogazione dell'attività di formazione e sulla sua efficacia</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p>	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre
<p>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi effettuato, annualmente, attraverso le relazioni che i dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrano, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre	Entro il mese di dicembre
<p>DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di Segretario generale, Direttore generale, dirigenti, titolari di incarichi di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali; pubblicazione sul sito <i>web</i> comunale nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	X	X	X
<p>MISURE PREVISTE NELLE SCHEDE DI SETTORE</p>	<p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p>	Tempistica varia		
<p>ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA</p> <p>Individuazione, elaborazione e trasmissione all'ufficio Redazione <i>Internet</i> di tutti i documenti, i dati e le informazioni di competenza dei settori (elencati in dettaglio nell' "ALLEGATO A) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", come modificato dall'Allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, integrata dalla delibera 601/2023) per la loro pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p> <p>UFFICIO REDAZIONE INTERNET (per la pubblicazione)</p>	<p>Tempistica varia</p> <p>(come da indicazioni contenute nell'Allegato A, modificato dall'Allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, integrata dalla delibera 601/2023)</p>		

Piano  
Integrato  
di attività e  
organizzazione  
2025/2027



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**E CAPITALE UMANO**



Comune di Sassari

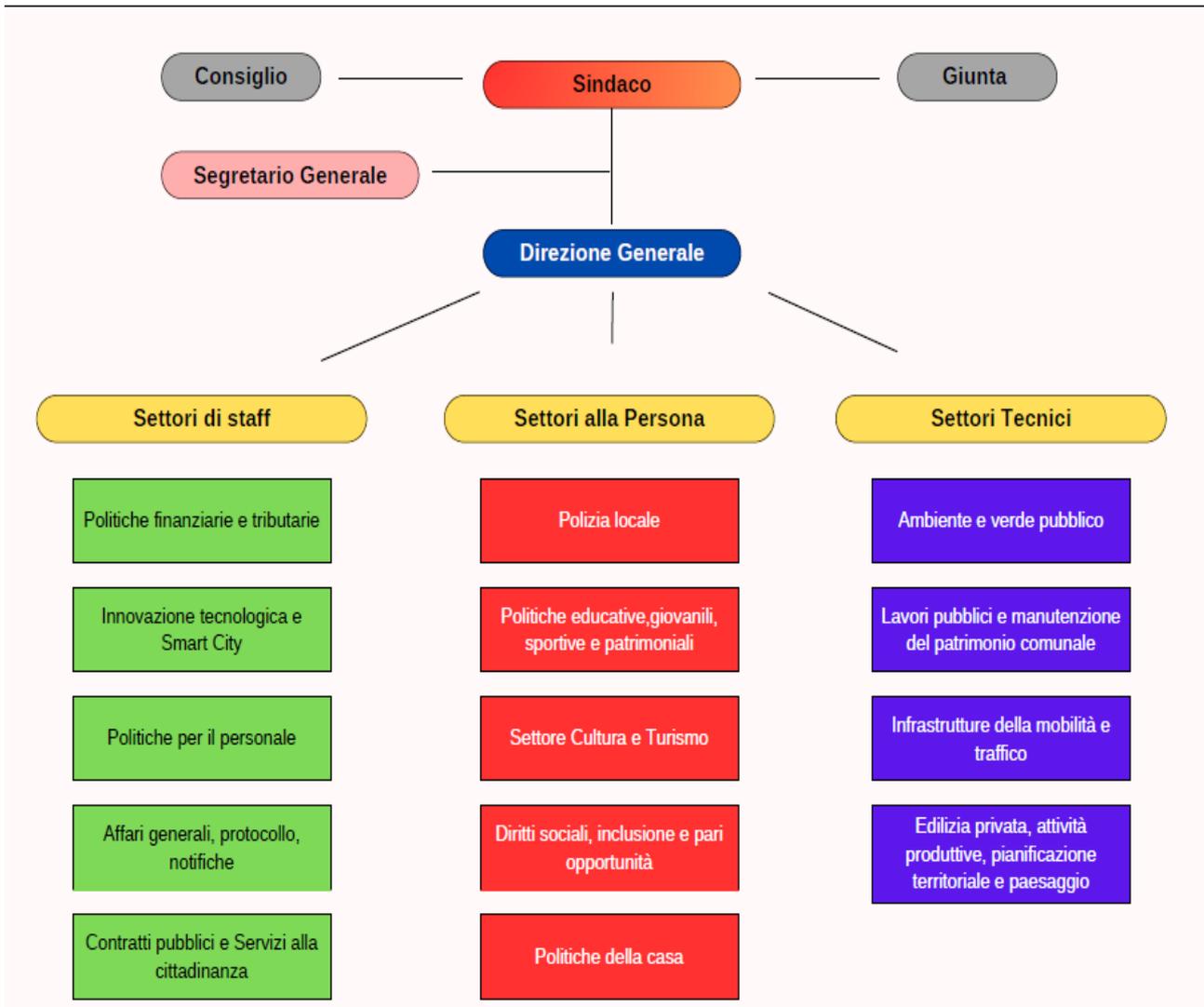
# 3.1

## Struttura organizzativa



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell’Ente, recentemente modificata, è articolata nei seguenti settori:

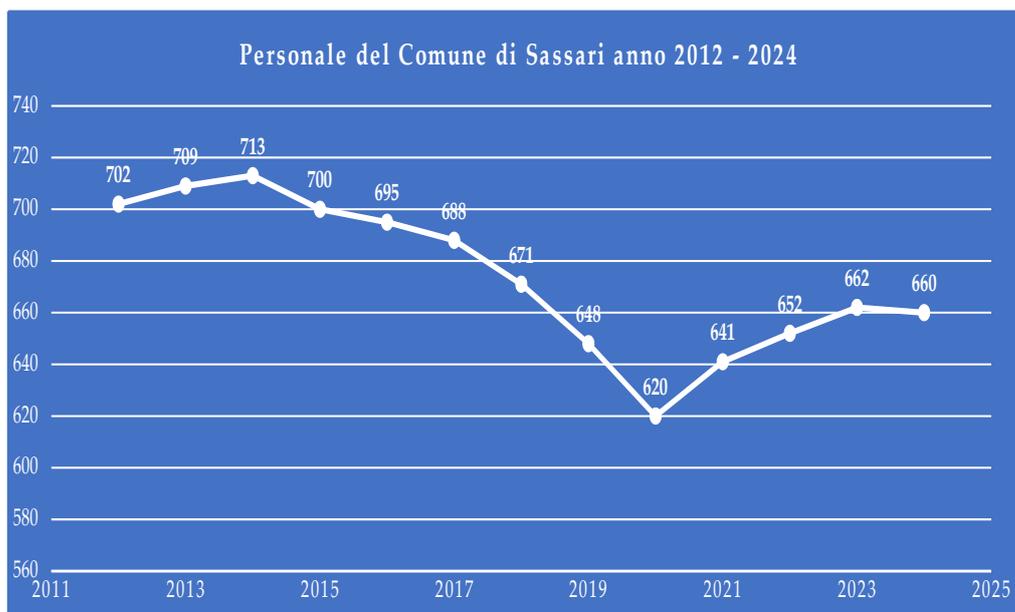


<b>Settore</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Referente politico</b>
Affari generali , protocollo e notifiche	Marcellino Daniela	Sindaco
Ambiente e Verde Pubblico	Pisoni Giovanni Antonio	Salis Pierluigi
Politiche finanziarie e tributarie	Mura Mario	Masala Giuseppe
Politiche educative, giovanili, sportive e patrimoniali	Campus Roberto	Puggioni Nicoletta Mercuri Patrizia
Contratti pubblici e Servizi alla cittadinanza	Soddu Giuseppina	Mercuri Patrizia
Cultura e turismo	Cannas Marge	Puggioni Nicoletta
Politiche della casa	Solinas Antonio	Mercuri Patrizia
Diritti sociali, inclusione e pari opportunità	Mura Alberto	Careddu Laura
Direzione Generale	Castagna Claudio	Sindaco
Infrastrutture della Mobilità e Traffico	Spurio Fabio	Rizzu Massimo
Innovazione tecnologica e Smart City	Castagna Claudio	Masala Giuseppe
Lavori Pubblici e manutenzione del patrimonio Comunale	Melis Pier Giovanni	Sanna Salvatore
Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio	Agatau Giovanni	Panu Antonio Fantato Maria Francesca
Politiche per il personale	Cucci Maria Laura	Sindaco
Polizia locale	Serra Giovanni Alberto	Sindaco

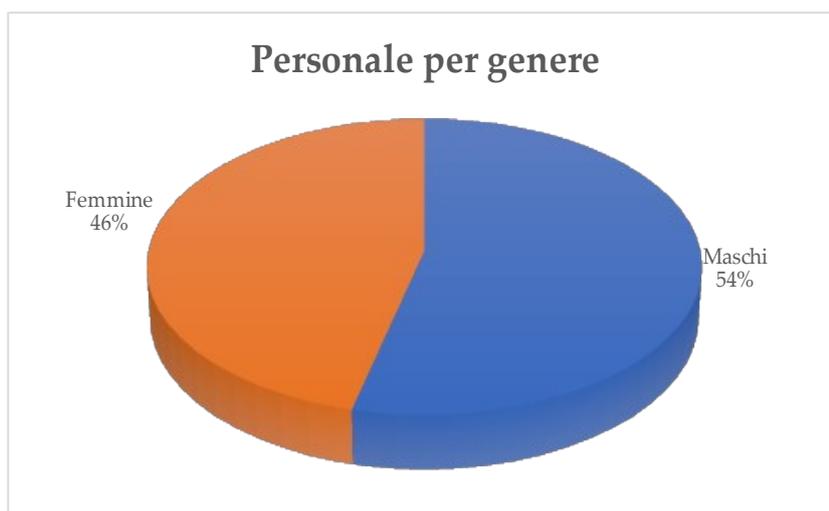
## IL PERSONALE DELL'ENTE

Il personale in servizio al 1 settembre 2024 è pari a 660 unità a tempo indeterminato, per il quale si rileva un decremento del -0,30% rispetto al 2023.

Nell'ultimo anno si registra un lieve decremento percentuale del numero dei dipendenti complessivo a tempo indeterminato.

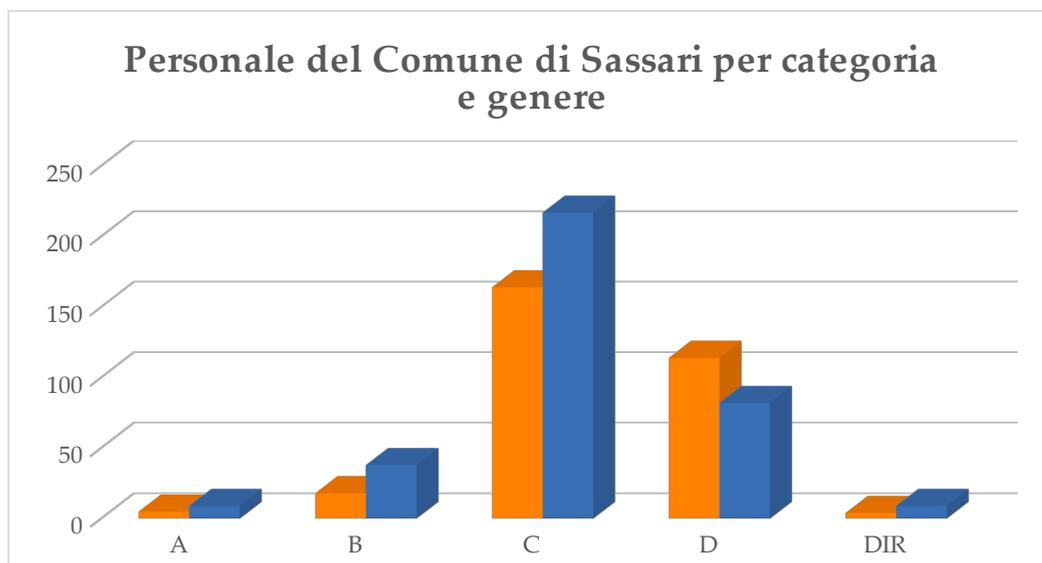


La **composizione per genere** conferma ancora una volta la prevalenza dei maschi che rappresentano il 54% del personale a tempo indeterminato.



Rispetto al **livello contrattuale** la categoria C, con 381 dipendenti, annovera il 57,7% dell'intera popolazione.

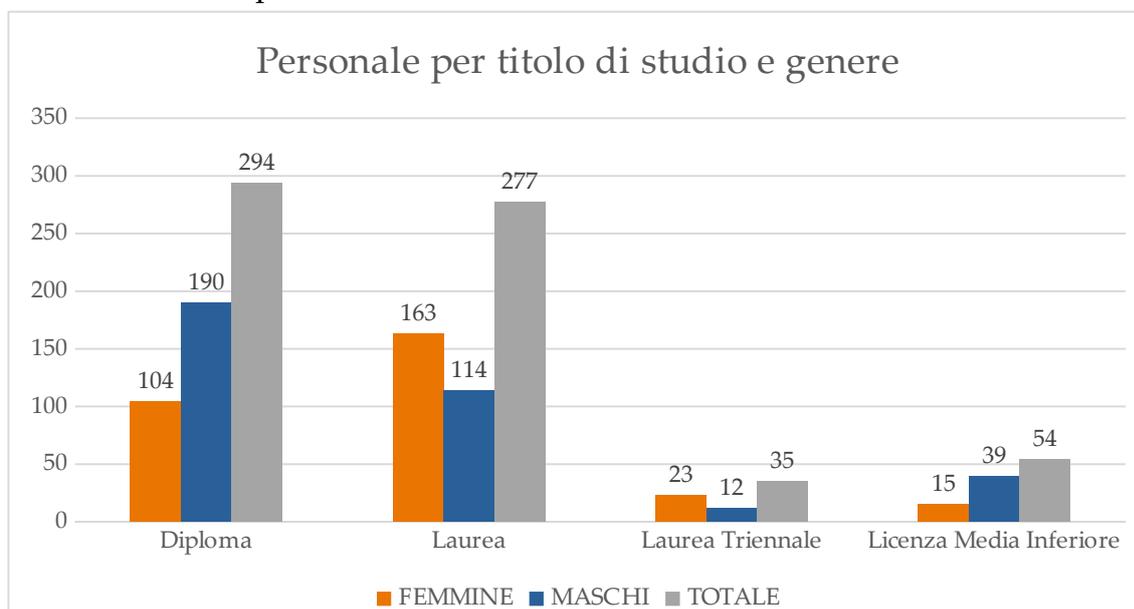
In tutte le categorie in cui si articola la distribuzione all'interno dell'Ente la quota femminile è sempre inferiore a quella maschile tranne che per la categoria D. Nei livelli gerarchicamente superiori prevalgono i dirigenti uomini (70%).



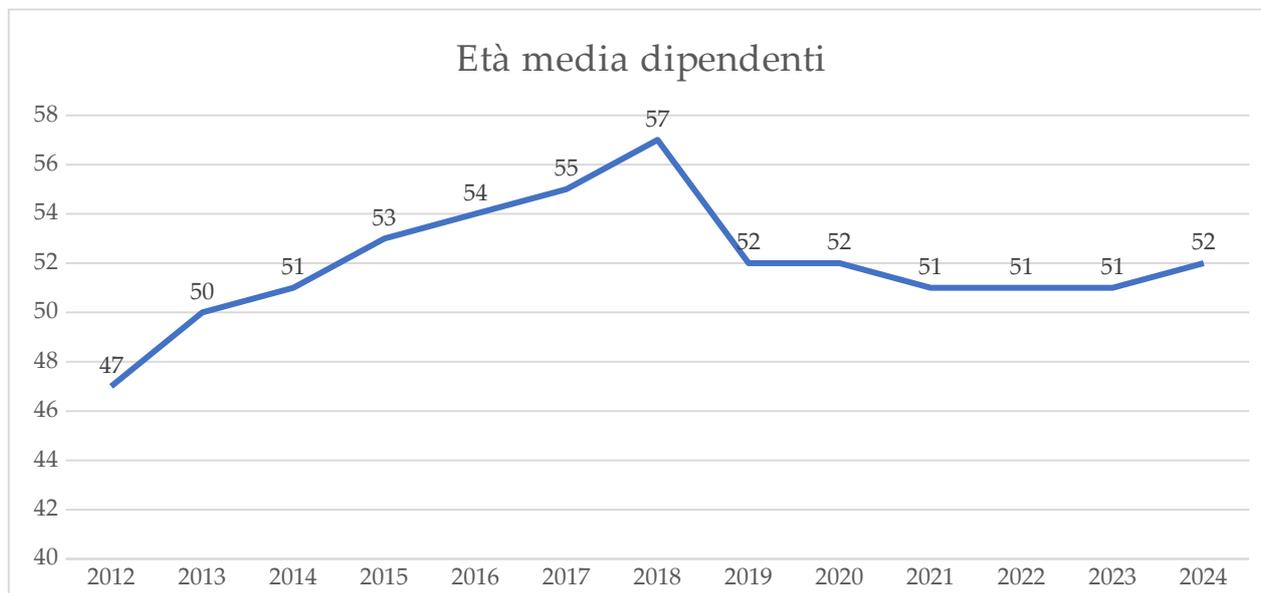
Per quanto riguarda la **distribuzione per titolo di studio**, il 45% dei dipendenti ha conseguito un diploma di scuola media superiore e il 47% della forza lavoro comunale possiede un titolo di laurea o laurea triennale.

La scomposizione del dato di genere rileva il maggior livello di scolarizzazione della componente femminile: il 61% delle donne che lavora nel Comune di Sassari possiede un titolo di laurea o laurea triennale; il 34% è diplomata e il restante 5% è in possesso della licenza media inferiore.

La componente maschile risulta così distribuita: 35% laurea o laurea triennale, 54% diploma di scuola superiore, 11% licenza media inferiore.



Analizzando i dati per **anzianità anagrafica** si osserva che l'età media dei dipendenti, rimane piuttosto elevata e in risalita a 52 anni dopo che per tre anni si era assestata a 51 anni.

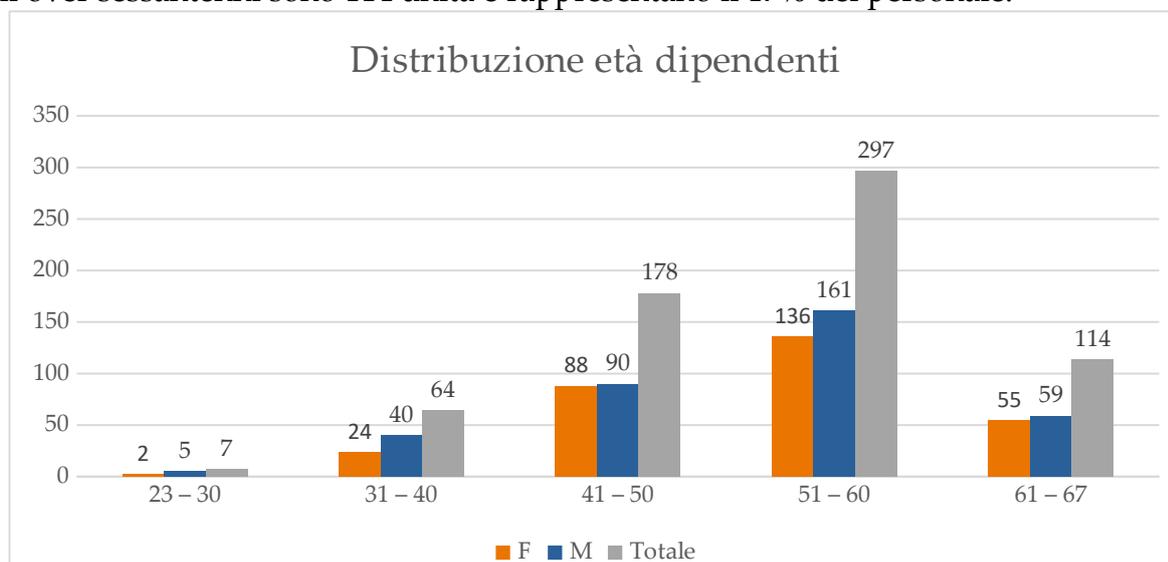


Il fenomeno “dell’invecchiamento” dei dipendenti pubblici è noto e diffuso a livello nazionale. Da un’analisi sui risultati del Conto Annuale, effettuata dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato-, emerge che nel 2022 l’età media dei dipendenti del comparto Funzioni locali è di 51,9, superiore di 6,5 anni del dato relativo al 2002.

La distribuzione per classi di età evidenzia la maggiore concentrazione nella classe over 50 (62%).

Il 37% ha tra i 31 e i 50 anni di età e solo sette dipendenti (1% sul totale) hanno 30 o meno anni.

Gli over sessantenni sono 114 unità e rappresentano il 17% del personale.



## 3.2

# Organizzazione del lavoro agile



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEI DIPENDENTI

**Indice**

Art. 1 Finalità e obiettivi.....	3
Art. 2 Definizione di Lavoro Agile.....	3
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione.....	4
Art. 4 Ambito oggettivo di applicazione.....	4
Art. 5 Condizioni generali e priorità.....	5
Art. 6 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	5
Art. 7 Strumenti del lavoro agile.....	6
Art. 8 Procedura di accesso al lavoro agile.....	7
Art. 9 Articolazione della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.....	8
Art. 10 Lavoratori fragili.....	9
Art. 11 Accordo individuale.....	9
Art. 12 Diritti e doveri del dipendente.....	10
Art. 13 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario.....	11
Art. 14 Recesso e revoca dell'accordo.....	11
Art. 15 Copertura assicurativa.....	11
Art. 16 Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta.....	12
Art. 17 Violazioni disciplinari.....	12
Art. 18 Riservatezza e protezione dei dati personali.....	13
Art. 19 Norme finali.....	14

*Allegati:*

A - Modello istanza e parere del Dirigente;

B - Modello accordo individuale.

**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 al 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 ammesso al 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 salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva, per quanto compatibili, 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 la cui attività lavorativa è svolta 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 e 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 richiedenti 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 e dalle lavoratrici 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, malattie croniche ed invalidanti;
- b) dipendenti interessate a certificate situazioni di sofferenza derivanti dalla particolare patologia cronica invalidante quale l'endometriosi in qualsiasi stadio evolutivo;
- c) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da disabilità grave, debitamente certificata nei modi e con le forme previste dalla Legge n.104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- d) esigenza di cura di figli minori entro i 12 anni e/o minori conviventi;
- e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il II° grado) o affini (entro il I° grado), conviventi o non conviventi;
- f) 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. A).

## **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 vigenti CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati al successivo 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno 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 2.

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'articolo 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 modello allegato (All. B - accordo individuale), 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 siano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato (All. A - istanza e parere) e comunicato al lavoratore.
6. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane nel rispetto della vigente normativa in tema di trasmissione obbligatoria dei dati.

## 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 22:00 e le ore 06:00 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 *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***

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;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- 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 e 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. 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 e 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 e parere del Dirigente;

**All. B** - Modello accordo individuale.

**3.3**

**Piano triennale del  
fabbisogno del  
personale**



**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La composizione del personale del Comune di Sassari alla data 31.12.2024 consta di 657 unità, oltre al Segretario generale, così suddivise e distinte:

DIRIGENTI	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI
14	196	378	57	12

- n. 301 unità di personale sono donne e n. 356 uomini, mentre la fascia media di età è pari a 52,32 anni; dette unità sono assegnate ai 16 settori dell'intestato Ente (ivi compresa la Direzione Generale); le Elevate Qualificazioni sono 43.

Ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e delle Linee di indirizzo dettate in data 22 luglio 2022 dal Ministro della Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, gli organi di vertice degli enti pubblici sono tenuti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP); ciò allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività.

Occorre ovviamente tener presenti gli ulteriori seguenti obblighi, il cui mancato rispetto genera, per le Amministrazioni Locali, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale, approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, rideterminazione della dotazione organica (art. 6, in particolare comma 3 e 33, comma 2 del prefato D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198 e ss.mm.ii.);
- approvazione del Piano della *Performance* (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 *bis*, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2 e ss.mm.ii.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e del termine per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 *quinquies*, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160 e ss.mm.ii.);
- adozione del PIAO (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.);

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, con Legge 6 agosto 2021 n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della

giustizia” ha previsto poi che il Piano dei fabbisogni di personale è destinato a confluire nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento unico di coordinamento per la correlazione della programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – con la programmazione strategica dell’ente e le strategie di valorizzazione del capitale umano; in base alla predetta normativa, la previsione del programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) è condizione indispensabile per procedere all’assunzione di ulteriori dipendenti.

Ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., con nota prot. n. 261134 in data 16/12/2024, il competente Settore organizzazione e gestione risorse umane ( ora denominato Settore Politiche per il personale a seguito di revisione della macro struttura comunale) ha dunque avviato la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, all’esito della quale non sono state rilevate, per il 2025, eccedenze presso questo Ente, mentre, al contrario, i dirigenti interpellati hanno formulato diverse richieste di incremento di unità lavorative per le mutevoli esigenze organizzative.

Il quadro normativo di riferimento, in tema di reclutamento di personale a tempo indeterminato, attualmente continua ad essere rappresentato dalle disposizioni di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019 (c.d. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e ss.mm.ii, rispetto ai quali il Comune di Sassari, seppur rispettoso delle soglie di virtuosità, procede nell’immediato a formalizzare il Piano in argomento, tenendo conto prioritariamente del *turn over* (avvicendamento del personale per cessazioni a diverso titolo con riferimento a ciascun settore) conseguente alle cessazioni certe per limiti di età riportate nell’*allegato B* alla presente relazione, oltre che al *turn over* conseguente a cessazioni del personale non prevedibili e ferma restando una possibile integrazione dello stesso piano agli esiti della eventuale assegnazione di risorse finanziarie da destinare allo stesso fine.

Al momento, unica eccezione rispetto a quanto sopra esplicitato, è la previsione di assunzione a tempo indeterminato, attraverso pubblicazione di specifico avviso di mobilità volontaria, di n. 1 Funzionario per i servizi socio educativi – Area Funzionari ed elevata qualificazione da destinare alle fondamentali attività relative ai progetti finanziati dal PNRR per i particolari ambiti di sviluppo dell’*housing* sociale valutata, in tal senso, l’urgenza rappresentata dal dirigente del Settore Politiche della casa.

Sul versante delle assunzioni a tempo determinato, il cui corrispondente Piano per l’annualità 2025 è già stato oggetto di approvazione con deliberazione di Giunta n. 52 del 13.02.2025 occorre invece tener conto del fatto che è prossimo alla scadenza il contratto, stipulato ai sensi dell’articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, corrispondente al posto di dirigente del Settore Affari generali e Servizi al Cittadino ( ora denominato Affari generali, protocollo e notifiche a seguito di revisione della macro struttura comunale). Il settore predetto è chiamato a garantire il fondamentale supporto amministrativo agli organi

collegiali con funzione di rappresentatività dell'Ente oltre che della pluralità degli interessi tutelati, da cui l'evidente necessità di attribuire il corrispondente incarico a soggetto in possesso di comprovata e specifica professionalità.

Il D.lgs. 267/2000 e in particolare l'art. 110 "Incarichi a contratto" stabilisce che *"lo Statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico"*;

L'articolo 113, comma 5 dello Statuto del Comune di Sassari consente la copertura dei posti di responsabili di servizi e uffici, di qualifica dirigenziale o alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato ed anche il vigente Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, in particolare all'art 26 "Incarichi dirigenziali con contratto a termine" stabilisce, fra l'altro, che *"la Giunta comunale per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del direttore generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a termine per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, previo svolgimento di una procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio e nei limiti percentuali previsti dalla vigente normativa rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza"*;

Tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, dall'art 19 "Incarichi di funzioni dirigenziali" comma 6, e confermato che i dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente e di comprovata e particolare professionalità secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, si ritiene di procedere alla copertura a tempo determinato, per mesi 36 prorogabili fino alla scadenza dell'attuale mandato amministrativo, di n.1 Dirigente da destinare al settore Affari generali, protocollo e notifiche attraverso l'indizione di una selezione pubblica mediante procedura comparativa idoneativa, ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del vigente Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego.

La stessa selezione sarà tesa ad individuare un profilo caratterizzato da elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di coordinamento e di gestione con responsabilità di risultato di strutture organizzative in enti o aziende pubbliche o private, con una comprovata qualificazione/abilità professionale nel campo dell'organizzazione e gestione delle risorse

umane e finanziarie e specifiche esperienze/competenze in ambiti riconducibili al settore oggetto dell'avviso di selezione.

Si evidenzia che:

- per il reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., risulta rispettata la percentuale massima del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica determinata secondo le indicazioni di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018 che definisce le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni.
- con riferimento al reclutamento di personale dirigenziale a tempo determinato, a seguito della disposizione di cui all'art. 16, comma 1 - *quater* del D.L. 113/2016 convertito in Legge n. 160/2016, che inserisce, all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, un nuovo periodo dopo l'ottavo, la previsione per cui la spesa sostenuta per il reclutamento dello stesso, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del T.U. n. 267/200, è esclusa dalla determinazione del tetto di spesa relativo al lavoro flessibile;
- il trattamento economico da corrisponderci al personale di qualifica dirigenziale, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dell'Area della dirigenza che comporta una spesa complessiva di € 122.300,36 al lordo di oneri a carico del datore di lavoro e di IRAP.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento generale degli uffici e servizi, ai fini della predisposizione del P.T.F.P. è stato sentito il Direttore Generale cui compete la sovrintendenza delle proposte di programmazione delle assunzioni.

Si confermano al Settore Politiche per il personale i seguenti indirizzi operativi per la gestione delle procedure amministrative finalizzate all'assunzione di personale, tali per cui:

- a) per l'ipotesi di *turn over* derivante da cessazioni a diverso titolo, i settori interessati potranno richiedere, con formale nota dirigenziale, l'assunzione di personale in sostituzione tenendo conto dei seguenti iter procedurali:
  - nel caso il posto da coprire non implichi la modifica del profilo professionale e dell'Area contrattuale ovvero siano previsti un profilo professionale e un'Area contrattuale comportanti parità o risparmio di spesa, non occorrerà stabilire un'integrazione del Piano in esame; per dette ipotesi sarà sufficiente per il reclutamento un atto di gestione del competente dirigente del Settore risorse umane sottoposto a preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale con la quale concordare, in assenza di vigenti graduatorie di riferimento, la modalità prescelta per lo stesso reclutamento alternativa tra la mobilità volontaria intercompartimentale e lo scorrimento graduatoria vigente altro ente;
  - nel caso il posto da coprire implichi la modifica del profilo professionale e dell'Area contrattuale di riferimento a vantaggio di un'Area contrattuale da cui derivi un'integrazione di spesa, occorrerà procedere alla ordinaria integrazione del Piano qui in

trattazione, recante espressa indicazione della modalità prescelta per il reclutamento, in assenza di vigenti graduatorie di riferimento;

b) ove si tratti di assunzioni non corrispondenti a *turn over* da cessazioni ma repute necessarie per l'attivazione di nuovi servizi con riferimento a specifici programmi o obiettivi ovvero per lo sviluppo di servizi strategici, dunque con integrazione della spesa del personale e con previsione di costi di gestione per l'espletamento della procedura concorsuale, sarà necessario procedere, con atto della Giunta alla correlata integrazione del Piano recante espressa indicazione della modalità prescelta per il reclutamento, in assenza di vigenti graduatorie di riferimento;

Si precisa che:

- la programmazione delle procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato dell'anno 2024 di cui al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 avrà la sua compiuta attuazione nell'annualità 2025 ad invarianza di spesa rispetto al relativo stanziamento di cui al bilancio di previsione triennale;

- con propria deliberazione n. 47 in data 15.02.2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 nella cui sottosezione 2.2 Performance è confluito il Piano delle azioni positive in tema di pari opportunità per il triennio 2024/2026 mentre con proprio atto n. 16 del 20.01.2025 è stata effettuata la ricognizione negativa di eventuali situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale per l'annualità 2025 ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;

- le previsioni del PTFP, così come sopra riportate e come risultanti dall'*allegato sub B*, sono coerenti e rispettose dei limiti e vincoli in materia di assunzioni negli enti locali. secondo quanto esposto nell'*allegato sub A*).

- ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e ss.mm.ii., gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., devono accertare, in ordine ai documenti di programmazione del fabbisogno del personale, il rispetto del principio di riduzione della spesa di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997 e ss.mm.ii., salve eventuali deroghe analiticamente motivate. In tal senso è stato acquisito parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti;

- con nota n. 15322 del 24.01.2025, integrata con nota n. 34334 del 19/02/2025 il Settore Politiche per il personale ha provveduto a dare informazione in ordine ai contenuti di cui alla presente relazione alle organizzazioni sindacali.

- con la presente programmazione questo Comune, provvede alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, del ripetuto d.lgs. n. 165/2001.

Si ricorda, infine, che il Piano triennale di fabbisogno del personale 2025 - 2027, unitamente alle implicate previsioni di copertura della relativa spesa, è predisposto in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 e il Bilancio di previsione 2025 – 2027 approvati rispettivamente mediante le deliberazioni del Consiglio comunale n. 70 in data 12 Dicembre 2024 e n. 79 in data 19 dicembre 2024

## **Relazione tecnico – finanziaria alla programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025 – 2027**

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento del personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

Con la presente relazione si intende tracciare un quadro informativo per rappresentare la fattibilità degli interventi che si intendono effettuare sulla programmazione del Piano dei fabbisogni del personale.

In particolare l'analisi verifica il rispetto dei limiti e vincoli in tema di reclutamento di personale come previsti dalle vigenti disposizioni, nonché la sostenibilità finanziaria della spesa correlata.

Tenuto conto che la Legge 207/2024 (c.d. Legge di bilancio 2025) non prevede tagli delle capacità assunzionali degli enti locali, si ricorda che il quadro normativo di riferimento, in tema di reclutamento di personale a tempo indeterminato, attualmente continua ad essere rappresentato dalle disposizioni di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019 (c.d. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019.

Pertanto, al fine di valutare la fattibilità degli interventi che si intendono effettuare sulla programmazione del Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2025 – 2027, si richiamano, in sintesi, le vigenti disposizioni in tema di spesa di personale le quali:

- individuano i valori soglia, differenziati per fascia demografica, che rappresentano il valore massimo di spesa di personale che l'ente può sostenere;
- stabiliscono le modalità di calcolo dei valori soglia dati dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Le disposizioni di cui all'art. 4 del Decreto attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. del 30 aprile 2019, attribuiscono il valore soglia nella misura del 27,6% ai comuni della classe demografica cui appartiene il Comune di Sassari.

Poiché la spesa di personale sostenuta dal Comune di Sassari – quantificata secondo le disposizioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del richiamato decreto attuativo, derivante dall'ultimo rendiconto approvato (Anno 2023), rapportata alla media delle entrate correnti, al netto del FCDE dell'ultima annualità considerata – determina un'incidenza della spesa

di personale del 19,02% si evidenzia che, il Comune di Sassari, si colloca, conseguentemente, nella condizione del “sotto soglia”.

Tale condizione, ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 4, comma 2 del Decreto attuativo richiamato, consente all’Amministrazione di incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio, asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 dello stesso decreto, non superiore al valore soglia determinato secondo le modalità di cui agli artt. 2, 3 e 4 del Decreto.

Tenuto conto che le disposizioni di cui all’art. 5 dello stesso decreto (Tabella 2) – che determinano le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia – a decorrere dal primo gennaio 2025 non sono più applicabili in quanto l’ultima percentuale fissata è riferita all’annualità 2024, si deve ritenere che il Comune di Sassari possa procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel rispetto del c.d. “valore soglia”.

Sulla base delle vigenti disposizioni si è provveduto a determinare:

- il valore soglia per il Comune di Sassari che, con riferimento all’annualità 2025, è stato quantificato nella complessiva somma di € 43.846.991,43;
- la spesa di personale, derivante dall’ultimo rendiconto approvato (2023), è stata quantificata in complessivi € 30.211.595,63;
- il margine complessivo di capacità assunzionale rispetto al valore soglia è stato quantificato in complessivi € 13.635.395,80.

Secondo le disposizioni sopra richiamate, il Comune di Sassari, nel corso dell’annualità 2025, può pertanto sostenere una spesa di personale incrementale, rispetto a quella derivante dall’ultimo rendiconto approvato (2023), in misura non superiore a complessivi € 13.635.395,80.

Tenuto conto che con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di Personale per il periodo 2025 – 2027 la spesa complessiva a regime è stata così quantificata:

– € 630.048,74 per lo sviluppo del Piano residuo relativo all’annualità 2024 di cui:

a) € 152.795,09 per l’attivazione delle selezioni di Progressione verticale ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 13 del vigente C.C.N.L. 2019 – 2021 per il Comparto delle Funzioni locali;

b) € 477.253,65 per l’avvio delle procedure di reclutamento;

– € 374.320,98 per l’Annualità 2025;

– € 548.761,40 per l’Annualità 2026;

– € 568.133,08 per l’Annualità 2027.

Poiché la spesa complessiva a regime derivante dallo sviluppo del PTFP 2025 – 2027 con riferimento al triennio comporta una spesa complessiva a carico degli esercizi interessati pari, rispettivamente a € 374.320,98 per l’annualità 2025, € 548.761,40 per l’annualità 2026 e

€ 568.133,08 per l'annualità 2027, si può ritenere che i limiti e vincoli previsti in tema di spesa di personale siano ampiamente rispettati essendo tale spesa inferiore a quella possibile con riferimento alle capacità assunzionali, quantificate come predetto in € 13.635.395,80.

Inoltre, con riferimento alla previsione di assunzione di n. 1 unità di qualifica dirigenziale per mesi 36, prorogabili fino alla scadenza dell'attuale mandato amministrativo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, per la copertura della posizione di dirigente per il Settore Affari generali, protocollo e notifiche, si da contezza che la spesa annua, al lordo di oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, quantificata in complessivi € 122.300,36, rientra pienamente entro gli ampi margini di capacità assunzionale.

Per quanto attiene invece il rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile si evidenzia che con riferimento al reclutamento di personale dirigenziale a tempo determinato, a seguito della disposizione di cui all'art. 16, comma 1 - quater del D.L. 113/2016 convertito in Legge n. 160/2016, che inserisce, all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, un nuovo periodo dopo l'ottavo, la spesa sostenuta per il reclutamento dello stesso, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del T.U. n. 267/200, è esclusa dalla determinazione del tetto di spesa relativo al lavoro flessibile.

Avuto riguardo al rispetto delle disposizioni in tema di "capacità assunzionale" e verificato il non superamento del limite rappresentato dal c.d. "valore soglia" e accertata la neutralità della spesa per il reclutamento di un dirigente ai sensi dell'art. 110 del del D.Lgs. n. 267/2000 con riferimento del limiti di spesa peer il lavoro flessibile, si intende dare contezza della copertura finanziaria della spesa.

Al fine di valutare la sostenibilità finanziaria della spesa derivante dalla programmazione del PTFP 2025 – 2027, tenuto conto delle complessive dotazioni finanziarie del Bilancio pluriennale 2025 – 2027 si evidenzia quanto segue:

a) Annualità 2025:

- la previsione di spesa per le retribuzioni del personale, al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, come risultanti dal Bilancio del triennio 2025 – 2027, annualità 2025, risultano quantificate in complessivi € 24.918.218,20 comprensive dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni per l'annualità 2025 e del completamento del residuo piano già approvato con riferimento all'annualità 2024;
- la previsione di spesa complessiva per le retribuzioni a regime, al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, per il personale in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2025, risulta quantificata in complessivi € 24.243.895,03;
- la previsione di spesa a regime derivante dall'attuazione del PTFP 2025 – 2027, annualità 2025, come definito dalla presente proposta, è stata quantificata in complessivi € 374.320,98;

- le economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime nel 2025 per il personale in cessazione dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025, sono quantificate in complessivi € 373.143,21.

b) Annualità 2026:

- le previsioni di spesa per retribuzioni per il personale, al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, come risultanti dal Bilancio del Triennio 2025 – 2027, annualità 2026, risultano quantificate in complessivi € 24.845.334,64 comprensivi dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni per l'annualità 2026;

- la spesa complessiva a regime, al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, per il personale in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2026, risulta quantificata in complessivi € 24.207.453,25;

- il costo a regime derivante dalla completa attuazione del PTFP 2025 – 2027, annualità 2026, come programmato dalla presente proposta, risulta quantificato in complessivi € 548.761,40;

- le economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime per il 2026 per il personale cessante dal 1° gennaio al 31 dicembre 2026, sono quantificate in complessivi € 582.241,36.

c) Annualità 2027:

- delle previsioni di spesa per il personale al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP risultanti dal Bilancio del triennio 2025 – 2027, annualità 2027, quantificate in complessivi € 24.845.334,64 comprensive dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni;

- delle previsioni di spesa a regime, al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP, per il personale in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2027, quantificata in complessivi € 24.207.453,25;

- delle previsioni di spesa a regime derivante dalla completa attuazione del PTFP 2025 – 2027, annualità 2027, come programmato dalla presente proposta, quantificato in complessivi € 568.133,08;

- delle economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime nel 2027 per il personale cessante dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027, quantificate in complessivi € 612.789,91.

Dall'analisi degli elementi sopra indicati si evidenzia che la copertura degli oneri finanziari per quanto attiene la programmazione del Piano triennale del fabbisogno di Personale per il periodo 2025 – 2027 è assicurata dalle complessive previsioni di spesa per retribuzioni,

oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e IRAP attualmente stanziati nel Bilancio pluriennale per il triennio 2025 – 2027.

Inoltre, poiché il Piano che si intende adottare prevede l'integrale sostituzione del personale che verrà a cessare per raggiunti limiti di età nel triennio di riferimento, si può sostenere che la spesa derivante dalla sua attuazione per ciascun anno del triennio è sostanzialmente assicurata dalle economie di spesa generate dalle stesse cessazioni.

Infine, con riferimento allo sviluppo del residuo Piano dell'annualità 2024 si evidenzia che:

a) la spesa di € 152.795,09 necessaria per l'attivazione delle selezioni di Progressione verticale ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 13 del vigente C.C.N.L. 2019 – 2021 per il Comparto delle Funzioni locali è interamente coperta dalle specifiche previsioni di spesa presenti nel Bilancio pluriennale per il triennio 2025 – 2027 pari a € 152.796,71;

b) la spesa di € 477.253,65 per l'avvio delle procedure di reclutamento è interamente coperta dalle specifiche previsioni di spesa del triennio 2025 – 2027 destinate allo sviluppo del piano programmatico delle assunzioni.

In conclusione la proposta di Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2025 – 2027, così come rappresentata, risulta coerente con il rispetto dei limiti e vincoli in tema di spesa di personale e sostenibile in ragione delle disponibilità finanziarie e di bilancio.

**Residuo piano assunzioni tempo indeterminato annualità 2024**

N°	Area – Profilo professionale	Modalità di reclutamento
2	Operatori esperti	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
11	Operatori ai servizi di supporto e/o sorveglianza	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
3	Operatori di supporto ai servizi tecnico-manutentivi	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
13	Istruttori amministrativo -contabili	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
3	Istruttori tecnici	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
14	Funzionari amministrativo - contabili	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
8	Funzionari tecnici	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
2	Funzionari educativi	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
1	Funzionario informatico	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
5	Funzionari di Polizia Locale	In corso selezione per progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL 2019 - 2021
1	Funzionario amministrativo - contabili	In corso procedura di progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 15 del vigente CCNL 2019 - 2021
1	Assistente sociale/Funzionario	In corso procedura concorsuale per esami senza previo esperimento della procedura di mobilità volontaria.
8	Istruttori amministrativo contabili	In corso procedura concorsuale per esami senza previo esperimento della procedura di mobilità volontaria.
3	Istruttore tecnico	In corso procedura di mobilità volontaria
3	Operatori	In corso procedura di assunzione attraverso il Centro per l'Impiego ai sensi della Legge n.68/1999 e ss.mm.ii.

**Sostituzione personale cessato per limiti di età anno 2025**

Settore	Area – Profilo professionale	n°	Matricola del dipendente e data cessazione per limiti di età
Bilancio e Tributi	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1	1882 – 31.08.2025
Servizi al cittadino	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1	1927 – 30.06.2025
	Operatore esperto amministrativo	2	1961 - 31.01.2025 2753 31.03.2025
	Operatore	1	2749 – 30.04.2025
Cultura, Sviluppo turistico e Patrimonio	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1	2491 – 31.01.2025
Polizia locale	Istruttore – Agente Polizia locale	1	1876 – 31.08.2025
Infrastrutture della mobilità e traffico	Istruttore – Collaboratore tecnico	1	2477 – 30.11.2025
Pianificazione territoriale	Istruttore – Collaboratore tecnico	1	2452 – 31.10.2025
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Operatore esperto amministrativo	1	1971 – 31.07.2025
	Operatore esperto tecnico	1	2130 – 31.01.2025

**Piano assunzioni annualità 2025**

n°	Area – Profilo professionale	Modalità di reclutamento
1	Funzionario servizi socio educativi	Indizione procedura di mobilità volontaria

**Integrazione piano assunzioni tempo determinato annualità 2025**

n°	Area – Profilo professionale	Modalità di reclutament
1	Dirigente settore Affari generali ,protocollo e notifiche	Assunzione a tempo determinato con contratto di diritto pubblico e con procedura idoneativa ai sensi dell'articolo 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, per la durata di anni tre prorogabili/rinnovabili fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica.

**Sostituzione personale cessato per limiti di età anno 2026**

<b>Settore</b>	<b>Area – Profilo professionale</b>	<b>n°</b>	<b>Matricola del Dipendente e Data cessazione per limiti di età</b>
Politiche, servizi e coesione sociale	Dirigente	1	2828 – 31.12.2026
	Funzionario amministrativo contabile	1	2444 – 31.12.2026
Direzione generale – Affari legali	Funzionario Avvocato	1	1953 – 31.03.2026
Infrastrutture della mobilità e traffico	Funzionario tecnico	1	1772 – 31.03.2026
Affari generali e Servizi al Cittadino	Funzionario amministrativo contabile ( attualmente in aspettativa)	1	1826 – 31.03.2026
	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1	1969 – 31.12.2026
Polizia locale	Istruttori – Agenti Polizia locale	2	2606 – 28.02.2026 2567 – 31.12.2026
	Istruttore – Collaboratore tecnico – Prot. civile	1	2453 – 31.12.2026
Politiche educative	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	2	2487 – 31.01.2026 2733 – 30.09.2026
	Operatore esperto amministrativo	1	2562 – 30.06.2026
	Operatore	1	2595 – 31.08.2026
Innovazione tecnologica	Istruttori – Collaboratore amministrativo contabile	1	1763 – 31.03.2026
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Operatore esperto amministrativo	1	2974 – 30.09.2026
Cultura, Sviluppo turistico e Patrimonio	Operatore	1	2554 – 28.02.2026

**Sostituzione personale cessato per limiti di età anno 2027**

Settore	Area – Profilo professionale	n°	Matricola del Dipendente e Data cessazione per limiti di età
Politiche, servizi e coesione sociale	Psicologo	1	2473 – 01.06.2027
Direzione generale – Affari legali	Operatore ai servizi tecnici e manutentivi	1	1946 – 01.07.2027
Infrastrutture della mobilità e traffico	Istruttore tecnico	1	1769 – 01.05.2027
	Operatore servizi supporto e/sorveglianza	1	40054 – 01.03.2027
Affari generali e Servizi al Cittadino	Istruttori amministrativo contabili	1	1959 – 01.04.2027
	Operatore amministrativo contabile	1	1905 – 01.05.2027
Polizia locale	Istruttori – Agenti Polizia locale	2	1855 – 01.02.2027 2418 – 01.03.2027
Lavori pubblici e Manutenzione patrimonio	Istruttori amministrativo contabili	1	1829 – 01.12.2027
	Operatore ai servizi tecnici e manutentivi	3	2422 – 01.03.2027 2072 – 01.07.2027 2775 – 01.12.2027
Ambiente e Verde pubblico	Funzionario amministrativo contabile	1	1830 – 01.09.2027
	Funzionario tecnico	1	1943 – 01.12.2027
	Operatore servizi tecnici e manutentivi	1	1727 – 01.05.2027
Organizzazione e gestione risorse umane	Funzionario amministrativo contabile	1	2373 – 01.10.2027
Contratti e Politiche della casa	Operatore servizi tecnici e manutentivi	1	40113 – 01.02.2027
Bilancio e Tributi	Funzionario amministrativo contabile	1	1668 – 01.12.2027
Attività produttive ed edilizia privata	Istruttori amministrativo contabili	1	1899 – 01.05.2027

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 – 2027

La formazione del personale rappresenta una leva strategica indispensabile per dare attuazione agli indirizzi ed obiettivi delineati dall'Amministrazione e per consentire il raggiungimento di adeguati livelli di *performance* che, per qualità e quantità, devono soddisfare i bisogni espressi dalla comunità.

Gli obiettivi di innovazione, individuati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), impongono inoltre l'attuazione di politiche di gestione del personale incentrate sullo sviluppo delle conoscenze, competenze e abilità dei propri dipendenti che necessariamente riportano al centro la formazione quale strumento gestionale indispensabile e capace di impattare sulla creazione di valore pubblico.

Partendo da queste premesse la recente direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione evidenziandone il ruolo della Dirigenza e la connessa responsabilità nel dare concreta ed efficace attuazione alla stessa al fine di poter affrontare le attuali sfide legate alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica. La formazione pertanto diventa un obiettivo di performance concreto e misurabile, posto in capo al Dirigente, il cui mancato raggiungimento si configura come responsabilità dirigenziale.

La formazione, così come delineata nella direttiva, segna un significativo cambio di passo nella gestione delle risorse umane in quanto evidenzia che la stessa non deve essere considerata come funzionale al solo raggiungimento degli obiettivi di performance ma deve essere uno strumento capace di determinare un impatto interno all'Amministrazione, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, fidelizzazione e al benessere organizzativo dei dipendenti ed esterno in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti dell'Amministrazione stessa.

La formazione quindi deve avere un approccio olistico orientata sia al rafforzamento delle competenze tecniche/specialistiche sia all'educazione umanistica quindi allo sviluppo delle competenze delle persone e della crescita della “coscienza del ruolo ricoperto” e delle connesse responsabilità. Sviluppare una coscienza del ruolo significa capire che il proprio operato determina un impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

Coerentemente con la Direttiva sopra richiamata, che declina e contestualizza i principi comuni alla base di una Pubblica Amministrazione di qualità emanati con la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ConPAct), e gli atti di indirizzo precedentemente varati dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Direttiva del 23 marzo 2023 e Direttiva del 29 novembre 2023) il presente Piano individua le priorità della formazione finalizzate alla modernizzazione amministrativa per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e valoriale del personale (cfr framework delle competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica).

A tal fine, l'Amministrazione considera di importanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in atto in cui è costantemente coinvolta e favorire la crescita del Capitale Umano, attraverso percorsi formativi con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

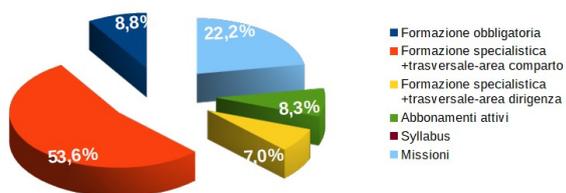
COMPETENZE IN INGRESSO E COACHING	Pianificare la formazione dei nuovi assunti attraverso processi di affiancamento e trasferimento della cultura organizzativa dell'Ente unitamente a competenze tecniche coerenti con le aspettative del ruolo ricoperto. Favorire attività di affiancamento e attivare azioni motivazionali rivolte al personale al fine di allineare i valori e le competenze agli obiettivi dell'Ente
SOFT SKILL (LEADERSHIP)	Supportare la governance con azioni formative di potenziamento delle soft skill al fine di agire in modo efficace e coerente con il contesto organizzativo e le attese rispetto al ruolo ricoperto
CHANGE MANAGEMENT	Favorire il cambiamento organizzativo, anche nell'ambito delle azioni connesse alla gestione delle progettualità previste nel PNRR; diffusione di una cultura del lavoro di gruppo e per obiettivi che preveda tra gli altri strumenti di project management
COMPETENZE SPECIALISTICHE	Garantire il mantenimento e l'aggiornamento delle competenze tecnico specialistiche
RIQUALIFICAZIONE	Promuovere interventi formativi di riqualificazione (re-skilling) del personale in generale ed in particolare del personale con ruoli di responsabilità delle P.O. per contribuire alla diffusione di buona prassi e all'aumento della flessibilità nella risposta al cambiamento all'interno dell'Ente
VALORI E PRINCIPI (SISTEMA CULTURALE DELLA P.A.)	Promuovere interventi formativi di base sui temi dell'Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità

### Rendicontazione formativa anno 2024

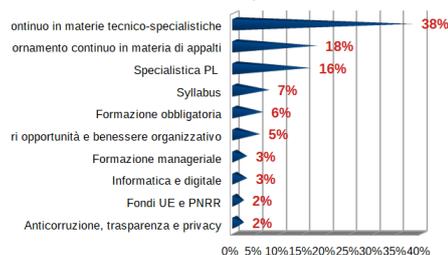
Nel 2024 la formazione è stata rivolta a n. 480 unità di personale per un totale di 14.919,11 ore di formazione erogata con una media ore pro-capite pari a 31,08. Il 2024 registra un incremento rispetto annualità 2023 pari al 8% in termini di dipendenti formati e pari al 29,6% di ore di formazione erogate. Si evidenzia che nell'annualità 2023 hanno avuto un forte impatto, in termini di n. dipendenti coinvolti e di n. di ore erogate, i corsi rivolti alla totalità dei dipendenti sulle materie obbligatorie relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione e codice di comportamento. Si conferma il trend positivo del precedente biennio 2022-2023, anche per l'annualità 2024, che evidenzia come per l'Ente la formazione rappresenti una leva di sviluppo strategico ed investimento organizzativo non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche di gestione del personale. In particolare l'annualità 2024, come da piano formativo 2024-2026, ha focalizzato l'attenzione sullo sviluppo delle competenze manageriali, delle soft skill oltre al rafforzamento delle competenze tecnico-specialistiche. Di seguito le tabelle riassuntive dell'attività formativa svolta nell'annualità 2024:

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	COSTO FORMAZIONE	% COSTO FORMAZIONE	CORSI	ORE	DIP	MEDIA ORE/DIP
Formazione obbligatoria	€ 20.000,00	8,8%	9	3.739	303	12,34
Formazione specialistica +trasversale-area comparto	€ 121.687,25	53,6%	118	7.121	466	15,28
Formazione specialistica +trasversale-area dirigenza	€ 15.999,00	7,0%	10	820	14	58,54
Abbonamenti attivi	€ 18.953,25	8,3%			da attivare	
Syllabus	€ 0,00	0,0%	11	3.239,36	442	7,33
Missioni	€ 50.520,78	22,2%				
<b>TOTALE</b>	<b>€ 227.160,28</b>	<b>100%</b>	<b>148</b>	<b>14.919,11</b>	<b>480</b>	<b>31,08</b>

Ripartizione voce di spesa per tipologia di formazione

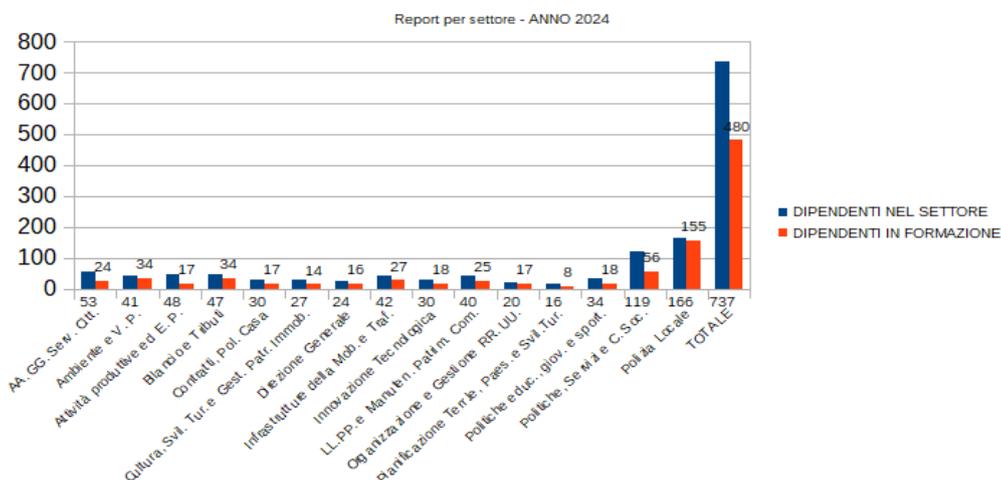


Formazione per aree tematiche

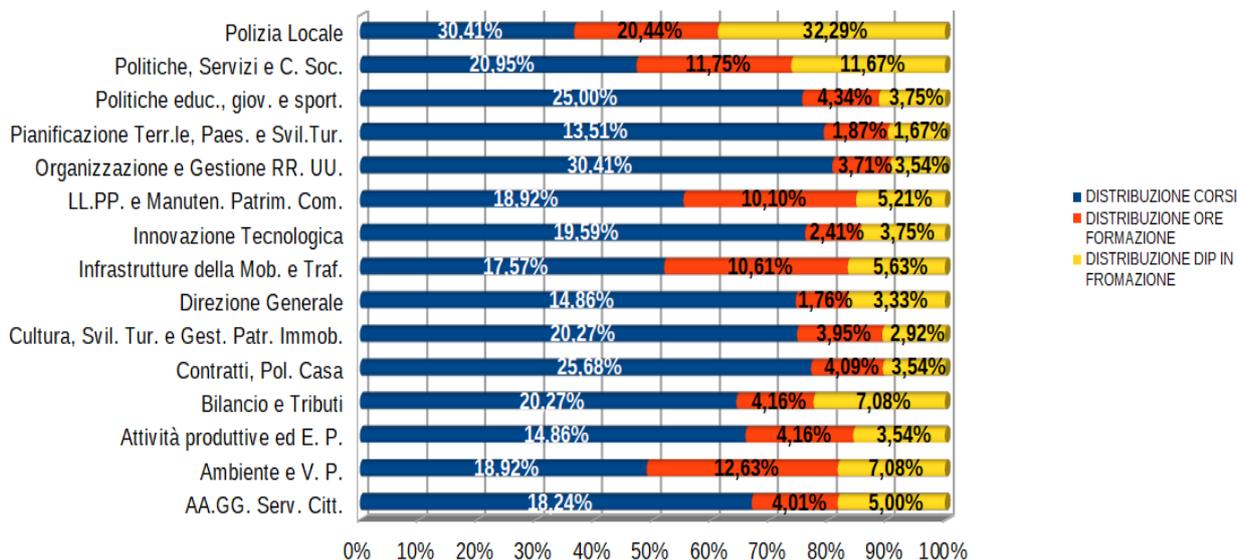


AREA TEMATICA	N° CORSI	%
Anticorruzione, trasparenza e privacy	3	2%
Fondi UE e PNRR	3	2%
Informatica e digitale	4	3%
Formazione manageriale	4	3%
Pari opportunità e benessere organizzativo	8	5%
Formazione obbligatoria	9	6%
Syllabus	11	7%
Specialistica PL	24	16%
Aggiornamento continuo in materia di appalti	26	18%
Aggiornamento continuo in materie tecnico-specialistiche	56	38%
<b>TOTALE</b>	<b>148</b>	<b>100,00%</b>

Distribuzione dipendenti formati per Settore



**Dipendenti, ore e corsi di formazione per Settore**



**Pianificazione del programma formativo per il triennio 2025-2027**

In un ottica di continuità con l’attività formativa realizzata nell’annualità 2024 e alla luce delle recenti direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, coerentemente con i fabbisogni formativi, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative di cui ai campi tematici segnalati.

L'Amministrazione, al fine di dare attuazione alla valorizzazione del capitale umano, attiverà pertanto specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:

Aggiornamento professionale	Riqualificazione	Crescita professionale
Rientrano in questa tipologia attività di aggiornamento dei dipendenti finalizzate al conseguimento di competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione: piattaforme on line; webinar, corsi a catalogo; corsi in house	Percorsi formativi finalizzati a: riqualificare la forza lavoro, ridurre i gap di competenza digitali e non; aumentare il livello di flessibilità in risposta al cambiamento e/o a necessità emergenti; facilitare la mobilità interna	Interventi di sviluppo rivolti a personale con potenziale di sviluppo su cui si intende investire ai fini di una progressiva crescita professionale e di carriera. Sono rivolte ai dirigenti, posizioni organizzative, responsabili di servizio/progetti e

		dipendenti con particolare esperienza e prevedono l'incremento di competenze nel medesimo ruolo affiancando alle competenze tecnico specialistiche anche le competenze trasversali in ambito manageriale e di leadership (soft skill, project manager)
--	--	--

In base alle linee di intervento descritte si riportano i dettagli delle macro attività formative:

- sviluppo di un programma rivolto ai neo-assunti allo scopo di favorire l'integrazione all'interno dell'organizzazione e di far comprendere le peculiarità del ruolo in termini di diritti e doveri. I gruppi di volta in volta coinvolti condividono la formazione, erogata da un nucleo interno di coach/facilitatori appositamente costituito, su argomenti fondamentali quali: la disciplina della privacy, diritti e doveri, etica e codice di comportamento, assetti organizzativi dell'Ente, valutazione della performance e piano degli obiettivi, il lavoro agile, Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'utilizzo dei software gestionali connessi con i principali processi dell'Ente;
- corsi di riqualificazione e adeguamento delle competenze finalizzate a favorire la mobilità e la flessibilità organizzativa, settoriale e intersettoriale, e ad accompagnare il cambiamento in atto nei processi assegnati ai Settori dell'Ente. Si potranno realizzare interventi ad hoc finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, coerentemente con le attese dell'organizzazione e i target dei cittadini/clienti interni fruitori dei servizi erogati, anche attraverso la riflessione sulla dimensione emotiva vissuta in ambito lavorativo e su come la stessa impatta nell'esercizio della propria professionalità. Si proporranno percorsi di formazione destinati ai dipendenti con ruolo di responsabilità gestionale diretta del personale; formazione specifica del personale di front/back office; laboratori di apprendimento per argomenti individuati con la finalità di realizzare un confronto sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa, per la rivisitazione dei processi e delle modalità gestionali in uso qualora ritenute obsolete e/o non adeguate a fronteggiare il cambiamento in atto anche attraverso la creazione di un registro interno di formatori costituito da dipendenti, appositamente selezionati, dell'Amministrazione;
- corsi di formazione obbligatoria per legge;

- competenze di base e specialistiche necessarie a gestire e attuare la transizione digitale, attuare specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio e implementare e governare soluzioni digitali e tecnologiche innovative.

Saranno attivati corsi di formazione per la transizione digitale che accrescano le competenze di base per un uso consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** nel lavoro pubblico. Più nello specifico la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze necessarie, tecniche, trasversali e umanistiche di tutti i dipendenti pubblici necessarie per lo sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento (cfr Direttiva DFP 14 gennaio 2025).

Nel 2025 sarà attivato uno specifico percorso su "**BIM (Building information modeling)**" per facilitare la digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti alla luce di quanto previsto dal D.Lgs 36/2023.

Si ricorrerà anche, ma non solo, alla **Piattaforma Syllabus** che prevede percorsi formativi per la digitalizzazione organizzati in cinque aree e undici specifiche competenze e in tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Nel 2025 si concluderà il processo di registrazione e abilitazione di tutti i dipendenti dell'Amministrazione alla piattaforma. I percorsi attivati sulla piattaforma sono volti a garantire l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Si darà seguito al progetto formativo, attivato nel 2024, relativo alla cybersicurezza, avviato dal Ministero della Difesa nell'ambito dell'investimento 1.5 Cybersecurity del PNRR che prevede una quota parte di risorse assegnate alle Pubbliche Amministrazioni attuatrici (per il tramite dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale - ACN) e una quota parte gestita direttamente dalla citata Agenzia per attuare iniziative a favore delle Pubbliche Amministrazioni locali e centrali;

- corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze per la transizione ecologica: saranno attivati percorsi per acquisire competenze di base e specialistiche per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili e per governare la sostenibilità e i suoi impatti;
- corsi specifici dedicati al personale che ricopre ruoli di responsabilità (Dirigente, P.O. Responsabili di Servizio) con l'obiettivo di rafforzare profili di leadership in grado di motivare le persone e raggiungere obiettivi ambiziosi e complessi, anche superando i "silos" organizzativi, diffondendo capacità gestionali che integrino quelle tecnico-specialistiche affermate nell'Ente, tali da sostenere i ruoli di responsabilità nello sviluppo di un profilo di leadership in grado di ispirare, motivare e guidare le persone attraverso sfide in corso e future;
- corsi di formazione continua e di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento segnalate dai Dirigenti.

Inoltre si segnala la possibilità di una formazione universitaria “PA 110 e lode”: grazie al Protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Si potranno proporre, inoltre, i percorsi di formazione della SNA anche attraverso i propri “Poli formativi territoriali”.

### Modalità attuative

La Formazione del personale si attua secondo tre differenti modalità di erogazione, formazione obbligatoria, base/trasversale e tecnico/specialistica.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà anche attraverso apposite indagini di mercato e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Sarà privilegiata la formazione a distanza e i percorsi di formazione che prevedono test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

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

### Monitoraggio e verifica dei percorsi formativi

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l’efficacia della formazione potranno essere somministrati da parte del soggetto formatore questionari di valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi secondo parametri di soddisfazione da parte dei partecipanti.

### Fabbisogno formativo 2025-2027

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
Area Giuridico- Amministrativa-	La segreteria dell'Ente locale: ruolo e responsabilità degli addetti	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione	Tutti i settori	Trasversale
	Redazione atti amministrativi	Operatori	Trasversale/

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
		interessati alle procedure in oggetto	Specialistica
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento EE.LL.	Tutti i settori	Trasversale/ Specialistica
	Responsabilità dei pubblici dipendenti	Tutti i settori	Trasversale
	Responsabilità civile e penale dell'Amministrazione	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale
	Coprogettazione e coprogrammazione	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica
	Aggiornamento continuo in materia di Contratti pubblici e Codice degli Appalti (evoluzione normativa)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione amministrativa)
	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico (MEPA Consip, Cat Sardegna) (evoluzione normativa)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione amministrativa)
<b>Smart working</b>	Smart working: organizzazione. Gestione e rischi connessi	Dirigenti e Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale (transizione amministrativa)
<b>Fondi UE e PNRR</b>	Programmazione, gestione dei fondi comunitari e PNRR	Dirigenti, e responsabili della programmazione	Specialistica (transizione amministrativa)
	Monitoraggio, rendicontazione e controlli di I° e II° nel PNRR e nei Fondi UE	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica (transizione amministrativa)
<b>Anticorruzione e</b>	Aggiornamento obbligatorio sui	Referenti della	Obbligatoria

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
<b>trasparenza e privacy</b>	temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza anche con argomenti eventuali da individuare in base alle specifiche esigenze segnalate dal Responsabile Anticorruzione	corruzione/Persone individuate dal Responsabile anticorruzione/Direnti	(transizione amministrativa)
	Codice di comportamento	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)
	Diritto di accesso agli atti amministrativi: civico, semplice e generalizzato	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)
	Privacy e regolamento europeo	Tutti i settori	Obbligatoria (transizione amministrativa)
<b>Sicurezza sul lavoro</b>	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008- corso Base + specifica in base ai profili di rischio (alto, medio, basso)	Nuovi assunti	Obbligatoria
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Cantieri (CSE)	Settori tecnici	Obbligatoria
	Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – <b>aggiornamento diversi ruoli</b>	Tutti i settori	Obbligatoria
	Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
	Specifici percorsi formativi e di addestramento obbligatori per il personale a seconda della tipologia di attrezzature di lavoro che sono chiamati ad utilizzare	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
	durante l'orario di lavoro		
	Percorsi formativi in materia di Protezione Civile ed emergenze	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
	Formazione in materia di Primo soccorso	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria
<b>Informatica e digitale</b>	Utilizzo software gestionali generali o specifici del Settore (es. jente, GIS)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione digitale)
	Utilizzo software di elaborazione testi, foglio di calcolo, prestazioni grafiche e disegni, database	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione digitale)
	Digitalizzazione ciclo di vita degli appalti BIM- Building information modeling (D.Lgs. 36/2023)	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Obbligatoria (transizione digitale)
	Utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico	Tutti i settori	Trasversale/ Specialistica (transizione digitale)
<b>Transizione ecologica</b>	Sviluppo di una maggiore cultura ecologica che orienti i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità	Tutti i settori	Trasversale/ Specialistica (transizione ecologica)
	Formazione specialistica per attuare e promuovere progetti e pratiche sostenibili	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione ecologica)
	Formazione specialistica per governare la sostenibilità e i suoi impatti	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale/ Specialistica (transizione ecologica)
<b>Comunicazione</b>	Comunicazione esterna e relazioni col territorio	Operatori interessati alle	Specialistica (transizione)

Macro Area	Area di contenuto	Destinatari	Tipologia Formazione
		procedure in oggetto	amministrativa)
	Comunicazioni interna e relazioni con i colleghi	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Trasversale (transizione amministrativa)
	Comunicazione digitale	Operatori interessati alle procedure in oggetto	Specialistica (transizione amministrativa)
<b>Formazione manageriale (Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio)</b>	Leadership e gestione del team	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Capacity building, Coaching e lavoro di squadra	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio	Specialistica
	Tecniche e strumenti di project management	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio-progetto	Specialistica
	Misurazione ex post, valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche	Dirigenti/PO/ Responsabili di servizio-progetto	Specialistica
<b>Valori e principi (Sistema culturale della P.A.)</b>	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere	Tutti i settori	Trasversale
	Etica e inclusione	Tutti i settori	Trasversale
	Pari opportunità e parità di genere	Tutti i settori	Trasversale
	Iniziative per il benessere organizzativo	Tutti i settori	Trasversale

Per il Settore Polizia Locale saranno attivati, nell'annualità 2025, i corsi specialistici relativamente a:

- aggiornamento professionale in relazione a tecniche operative, comprese le esercitazioni di tiro, da seguire nello svolgimento dei compiti di controllo e presidio del territorio; in particolare il percorso è teso a migliorare le tecniche di operatività degli

operatori in relazione all'uso dei dispositivi assegnati al personale. Al corso parteciperanno tutto il personale afferente al Settore;

- corsi di formazione, da definire nei dettagli, in materia di Polizia ambientale, Codice della strada, polizia edilizia, polizia commerciale, polizia amministrativa e giudiziaria, sicurezza urbana. I corsi si definiranno in base agli aggiornamenti normativi che si verificheranno durante l'anno. E' prevista la partecipazione a rotazione del personale afferente al Settore dando priorità a coloro che svolgono attività trattata nelle singole sessioni.

### **Linee strategiche 2026-2027**

Per le annualità 2026 e 2027, oltre alle attività formative obbligatorie, la formazione si muoverà lungo le linee strategiche già delineate e previste nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ovvero:

- ✓ innovazione tecnologica e digitale;
- ✓ transizione amministrativa ed ecologica;
- ✓ change management;
- ✓ comunicazione;
- ✓ benessere organizzativo e pari opportunità;
- ✓ materie tecnico-specialistiche;
- ✓ formazione obbligatoria;
- ✓ pianificazione strategica.

Piano  
Integrato  
di attività e  
organizzazione  
2025/2027



## SEZIONE 4 MONITORAGGIO



Comune di Sassari

## 4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio dei risultati dei programmi e degli obiettivi con riferimento all'annualità 2024 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. 124 del 12 aprile 2024. Detta Relazione ha evidenziato i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Sono state esaminate le singole azioni compiute, la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmati e le ragioni che ne hanno impedito la completa attuazione.

La verifica dei programmi riportati nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione è stata effettuata, nel corso del 2024, mediante la predisposizione del Bilancio di fine mandato che ha integrato la Relazione di fine mandato prevista dalla normativa vigente.

Relativamente alla Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", il monitoraggio è stato effettuato secondo le indicazioni e modalità definite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di trattamento del rischio previste nel PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e suoi allegati, le attività di verifica si sono svolte in forma partecipata, con il coordinamento del RPCT e l'attivo contributo dei dirigenti e del personale dei settori di questo Ente, nei modi e tempi illustrati nei paragrafi appositamente dedicati 3.3 "*Monitoraggio e riesame*" e 3.3.1 "*Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PIAO 2024/2026*".

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, pubblicata sul sito *web* istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", entro il 31 gennaio 2025, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024.

Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione.

Per l'annualità 2024, l'attestazione del Nucleo di Valutazione del Comune di Sassari, completa della scheda delle verifiche di rilevazione (elaborata tramite utilizzo di apposita applicazione *web*, resa disponibile dall'ANAC nel proprio sito), è stata pubblicata, a cura del RPCT, nella già citata sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto - sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", entro il termine prescritto del 15 luglio 2024.