

Comune di Sassari



**PIANO
INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

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

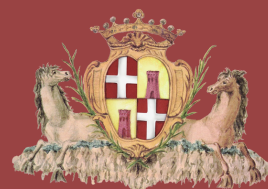
Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sottosezione 4.1 Monitoraggio

Premessa



Comune di Sassari

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:

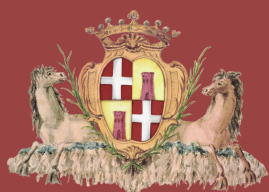
- La Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" che contiene i dati identificativi dell'Ente e una sintesi dell'analisi del contesto nel quale opera l'Amministrazione;
- La Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è ripartita nelle tre seguenti sottosezioni di programmazione:
 - 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. 79 del 12 marzo 2026;

- 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
2026/2028



SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA



Comune di Sassari

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

1.2 IL CONTESTO

L'analisi di contesto, estrapolata dal Documento Unico di Programmazione, 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.



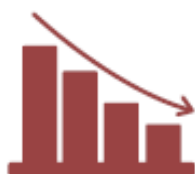
120.497 abitanti



222.4 residenti/km²



47.37 km di coste



-588 residenti



48.8 età media



60.898 famiglie



14 % tra 0 - 19
area di cura infanzia



51 % tra 20 - 59
area di
conciliazione
lavoro famiglia



35 % da 60 a +
area assistenza e
anziani



4.6% popolazione
straniera



- 20.000 abitanti
entro il 2042



38.844 diplomati



42.4 % occupati



20.9 % tasso disoccupazione



20.3 % pensionati



568 esercizi ricettivi



3859 posti letto



12.742 utenti di InfoSassari



89.537 arrivi



249.718 presenze



2.79 permanenza media



1840 presenze CEAS



61,64% raccolta 2025



614 cani in struttura



+ 200% controlli locali pubblici



aumento da 11500 a 15500 controlli

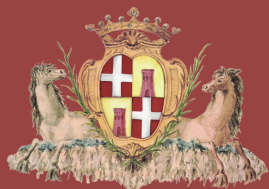


+ 170% controlli sale slot

Piano
Integrato
di attività e
organizzazione
2026/2028



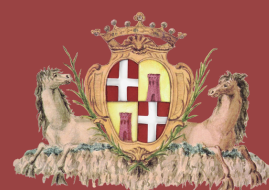
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



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.

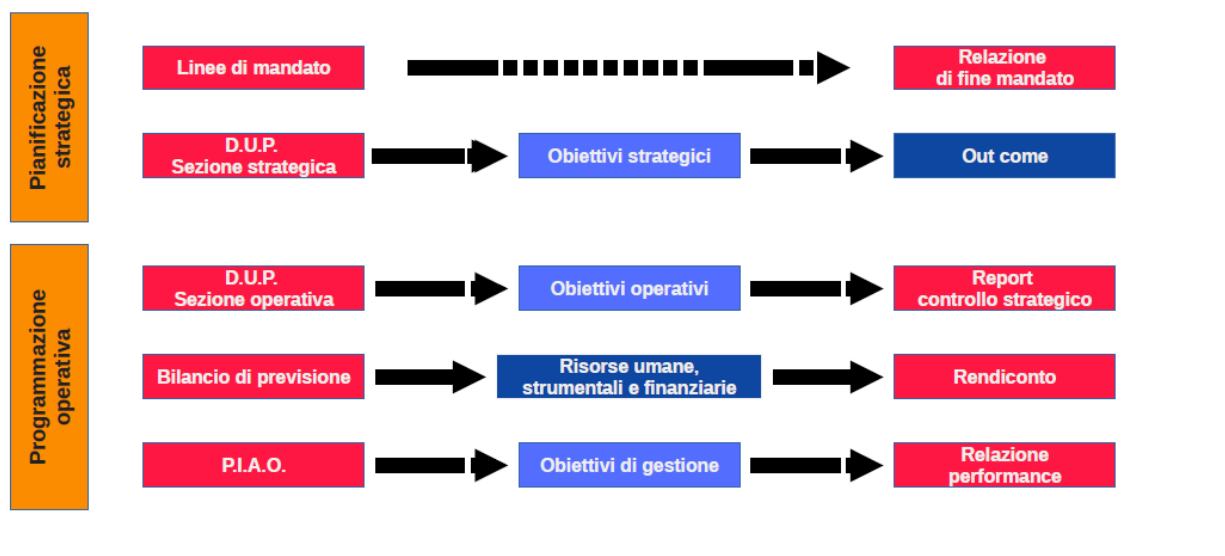
Nel Comune di Sassari, come previsto dal principio contabile applicato di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, il ciclo della programmazione si sviluppa nel rispetto dell'interdipendenza tra le diverse fasi e presenta un collegamento diretto tra i diversi livelli degli obiettivi. Ciò agevola la qualità, 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/e 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) L'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità;
- 2) La sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare;
- 3) 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 |
|---|---|
| Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | 1.1 Costruire una comunità solidale in cui siano garantite condizioni di uguaglianza e che tenga conto delle esigenze delle donne |
| | 1.2 Costruire una Sassari a misura di tutte e tutti |
| | 1.3 Sostenere la genitorialità, le famiglie, i giovani e promuovere l'integrazione di cittadine/i stranieri e la loro partecipazione alla vita della comunità |
| | 1.4 Facilitare l'incontro fra le istituzioni che in misura diversa agiscono e interagiscono con il sistema penitenziario |
| | 1.5 Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita |
| | 1.6 Diventare punto di riferimento in ambito culturale per il territorio |
| | 1.7 Razionalizzare e valorizzare gli spazi dedicati alla cultura |
| | 1.8 Aumentare l'offerta di impianti e spazi per lo sport ricreativo e per quello agonistico |
| | 1.9 Promuovere lo sport come elemento di benessere e coesione sociale |
| | 1.10 Migliorare la qualità dell'offerta in materia di istruzione mediante un sistema integrato di interventi |
| | 1.11 Garantire la sicurezza urbana in senso reale e percepito |
| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici |
| Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare | 2.1 Favorire la conversione ambientale dell'area industriale e superare l'utilizzo del carbone a favore del ricorso alle energie rinnovabili |
| | 2.2 Favorire l'apertura di spazi dedicati alla nascita di start up e all'incubazione di nuova impresa in ambito digitale |
| | 2.3 Ridare centralità al lavoro per avviare una nuova stagione di sviluppo e di crescita |
| | 2.4 Adottare misure volte a rendere Sassari una moderna e accogliente città universitaria |
| | 2.5 Sviluppare rapporti di collaborazione con l'Università e l'Ersu al fine di arricchire l'offerta culturale |
| | 2.6 Aggiornare e adeguare il PUC, al PPR e al Piano di assetto idrogeologico |
| | 2.7 Valorizzare le aree costiere e rilanciare l'offerta turistica |
| | 2.8 Realizzare un Piano dei lavori pubblici volto alla sostenibilità ed al benessere dei cittadini |
| | 2.9 Ottimizzare l'utilizzo delle aree mercatali |

| | |
|---|---|
| Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare | 2.10 Adottare un Piano di rigenerazione urbana integrato e sostenibile |
| | 2.11 Dare impulso alle attività finalizzate a garantire il decoro e la pulizia dell'intero comparto urbanistico e storico |
| | 2.12 Ridefinire il sistema dei trasporti |
| | 2.13 Riscoprire e rivalutare la centralità della città nei processi di sviluppo del territorio del Nord Ovest |
| | 2.14 Definire strategie di sviluppo territoriale e urbanistico |
| | 2.15 Sviluppare un sistema di trasporto urbano ed extraurbano in grado di migliorare la qualità della vita e ridurre l'impatto ambientale |
| | 2.16 Superare la contrapposizione e favorire una connessione armoniosa tra il centro storico, le periferie, l'agro e Predda Niedda |
| | 2.17 Valorizzare il sistema delle valli per favorire lo sviluppo turistico, consentire l'ospitalità di eventi culturali e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici |
| | 2.18 Valorizzare di litorali |
| | 2.19 Valorizzare e salvaguardare il territorio dell'agro |
| | 2.20 Riqualificare ai fini turistico-ambientale Platamona e gli altri litorali |
| | 2.21 Garantire la sicurezza nel territorio mediante interventi di mitigazione del rischio idrogeologico |
| | 2.22 Aumentare la sicurezza nelle scuole e negli edifici comunali |
| | 2.23 Promuovere un intervento integrato di riqualificazione delle periferie per garantire un'omogeneità di servizi e infrastrutture in tutto il territorio comunale |
| | 2.24 Elaborare una strategia per l'adattamento ai cambiamenti climatici finalizzata a mitigare i rischi ambientali e promuovere la resilienza |
| | 2.25 Sostenere una cultura della sostenibilità e responsabilità ambientale |
| | 2.26 Modificare i modelli di consumo e minimizzare la produzione di rifiuti alla fonte |
| | 2.27 Migliorare e potenziare il sistema di raccolta differenziata nel territorio comunale |
| | 2.28 Ridurre lo spreco di risorse energetiche, idriche e alimentari |
| | 2.29 Migliorare la gestione del verde pubblico |
| | 2.30 Migliorare il comfort acustico |
| 2.31 Proteggere la biodiversità | |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici |
|---|--|
| Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa | 3.1 Garantire il diritto alla salute e fornire adeguate risposte ai bisogni delle persone |
| | 3.2 Incentivare la partecipazione delle cittadine e dei cittadini ai processi decisionali |
| | 3.3 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 |
| | 3.4 Programmare un territorio aperto a scenari dinamici e in interconnessione e creare 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 |
| | 3.5 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 |
| | 3.6 Rafforzare la capacità amministrativa per creare valore pubblico e aumentare il livello di benessere sociale, economico e ambientale |
| | 3.7 Favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico per rendere la città più intelligente |
| | 3.8 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.

Nel PIAO 2025/2027, nell'ambito della sezione dedicata al Valore Pubblico, era previsto l'avvio di un percorso progressivo finalizzato all'individuazione di indicatori in grado di misurare in modo più puntuale e sistematico gli effetti delle politiche pubbliche sulla comunità di riferimento. Nel corso dell'anno, tale impegno è stato orientato alla costruzione di un primo impianto di indicatori coerente con le priorità strategiche dell'Ente, al fine di rendere sempre più evidente il collegamento tra programmazione, azione amministrativa e risultati percepiti dai cittadini.

In questa prospettiva, la definizione degli indicatori di Valore Pubblico viene ricondotta ai tre Indirizzi Strategici individuati nel DUP, che rappresentano le principali direttrici di

sviluppo del mandato amministrativo: la promozione dell'inclusione, della sicurezza, dell'accessibilità e delle pari opportunità; il rafforzamento della sostenibilità, dell'innovazione, dello sviluppo del territorio e della qualità dell'abitare; il potenziamento della partecipazione attiva, della governance territoriale, della comunicazione e dell'efficienza della macchina amministrativa.

L'individuazione di un set di indicatori riferiti a ciascuno di questi ambiti consente di avviare un sistema di monitoraggio progressivo del valore generato dalle politiche pubbliche, mettendo in relazione gli obiettivi strategici con i cambiamenti prodotti sul territorio e nella vita della comunità amministrata. Tale impostazione permette inoltre di consolidare nel tempo una cultura della misurazione orientata non solo alla verifica delle attività svolte, ma soprattutto alla valutazione degli effetti prodotti in termini di benessere collettivo, qualità dei servizi e rafforzamento del rapporto tra istituzione e cittadini.

Gli indicatori individuati sono stati selezionati in via sperimentale, con l'obiettivo di avviare un primo sistema di misurazione del Valore Pubblico coerente con gli indirizzi strategici dell'Ente. Tale impostazione potrà essere progressivamente affinata e integrata negli anni successivi, anche sulla base dei risultati emersi e dell'evoluzione delle politiche attuate.

| Indirizzi strategici | Tematiche |
|---|-----------------------------|
| Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | Videosorveglianza |
| | Grandi eventi |
| | Ristorazione scolastica |
| | Infanzia |
| | Sicurezza |
| Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare | Infrastrutture del traffico |
| | Gestione Rifiuti Urbani |
| Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa | Attività sui social network |
| | Sportelli al pubblico |

I dati utilizzati per la costruzione e la valutazione degli indicatori sono stati raccolti attraverso le informazioni e le rilevazioni disponibili presso gli uffici dell'Ente, integrate, ove possibile, con gli esiti delle indagini di customer satisfaction rivolte agli utenti dei

servizi. Tale modalità ha consentito di disporre di un primo quadro conoscitivo basato sia su dati amministrativi interni sia sulla percezione diretta dei cittadini.

| Indirizzo strategico | Tematica |
|--|--------------------------|
| 1. Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | <i>Videosorveglianza</i> |

L'intervento di potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadina si inserisce nell'ambito delle politiche volte al rafforzamento della sicurezza urbana, della tutela del patrimonio pubblico e del miglioramento della vivibilità degli spazi urbani, in coerenza con l'Indirizzo Strategico 1 del DUP, orientato alla promozione dell'inclusione, della sicurezza e dell'accessibilità. L'analisi che segue è finalizzata a valutare il contributo dell'intervento in termini di valore pubblico generato, considerando non soltanto gli aspetti realizzativi legati all'estensione dell'infrastruttura tecnologica, ma soprattutto gli effetti attesi sulla percezione di sicurezza, sulla prevenzione dei fenomeni di microcriminalità e sulla capacità di presidio del territorio. In tale prospettiva, l'ampliamento del sistema di videosorveglianza nel centro storico e nella zona ottocentesca rappresenta uno strumento di supporto alle attività di controllo e monitoraggio, oltre che un elemento di deterrenza rispetto a comportamenti illeciti o situazioni di degrado urbano.

- Indicatori
- Incidenza reati predatori: n. furti e rapine
- Indice di percezione di sicurezza: indagine di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

L'individuazione dell'indicatore di impatto è stata effettuata partendo dalle finalità istituzionali dell'intervento e dagli effetti attesi sul territorio, con particolare riferimento al miglioramento delle condizioni di sicurezza urbana e della vivibilità degli spazi pubblici. In tale ottica, si è ritenuto opportuno orientare la scelta verso indicatori in grado di misurare non solo la realizzazione dell'infrastruttura (quale dato meramente quantitativo), ma soprattutto il cambiamento prodotto in termini di benefici percepiti dalla collettività. La definizione dell'indicatore è avvenuta, pertanto, mettendo in relazione l'azione prevista – l'ampliamento del sistema di videosorveglianza – con il risultato atteso, individuato nel rafforzamento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini e nella maggiore capacità di presidio del territorio. A tal fine, sono stati presi in considerazione alcuni dati

inerenti la sicurezza pubblica (Incidenza di reati predatori quali furti e rapine) e l'indice di percezione della sicurezza tra i residenti attraverso un'indagine di customer satisfaction.

Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti)

| Territorio | Italia | | Comune di Sassari | |
|---------------------------|--------|--------|-------------------|--------|
| | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| Tipo di delitto | | | | |
| Furti | 1730,9 | 1788,3 | 1248,5 | 1274,3 |
| <i>tra cui:</i> | | | | |
| • con strappo | 22,4 | 22,9 | 10,7 | 13,2 |
| • con destrezza | 236,8 | 238,7 | 83,5 | 50,4 |
| • in abitazioni | 250,3 | 263,8 | 126,5 | 96,6 |
| • in esercizi commerciali | 120,6 | 125,9 | 191,8 | 218,9 |
| • in auto in sosta | 179,3 | 174,0 | 291,9 | 289,1 |
| • di ciclomotori | 14,5 | 12,7 | 12,4 | 20,6 |
| • di motocicli | 40,4 | 42,2 | 21,5 | 28,9 |
| • di autovetture | 171,9 | 176,1 | 43,0 | 70,2 |
| Rapine | 47,6 | 48,7 | 57,0 | 48,7 |
| <i>tra cui:</i> | | | | |
| • in abitazione | 3,1 | 3,2 | 0,0 | 4,1 |
| • in esercizi commerciali | 6,5 | 7,0 | 24,8 | 7,4 |
| • in pubblica via | 28,1 | 28,1 | 19,0 | 28,9 |

Fonte: Istat

L'analisi dei dati sulla criminalità predatoria (furti e rapine) per il Comune di Sassari (2023-2024), letti attraverso la lente del Valore Pubblico, permette di misurare non solo l'efficacia delle politiche di sicurezza, ma anche l'impatto sulla qualità della vita e sulla percezione di sicurezza dei cittadini.

Il dato complessivo dei **furti** a Sassari mostra un leggero incremento (da 1248,5 a 1274,3), rimanendo comunque significativamente inferiore alla media nazionale. Tuttavia, la scomposizione interna rivela dinamiche interessanti per la gestione pubblica.

Si registra un aumento (da 191,8 a 218,9) nella categoria degli esercizi commerciali. Questo dato è superiore alla media nazionale (125,9) e indica una vulnerabilità del tessuto economico locale. Per le "Abitazioni" Sassari mostra invece un dato in controtendenza positiva, con una netta diminuzione dei furti in abitazione (da 126,5 a 96,6), un risultato eccellente se confrontato con il trend nazionale in crescita.

Il dato sulle **rapine totali** nel Comune di Sassari segna un calo rilevante, passando da 57,0 a 48,7, allineandosi perfettamente alla media nazionale del 2024. Il crollo drastico (da 24,8 a 7,4) negli Esercizi Commerciali rappresenta il successo più evidente. Questo è un

indicatore diretto di creazione di valore pubblico "economico": un ambiente più sicuro favorisce gli investimenti e la fruizione dei servizi.

Grado di soddisfazione dell'utenza_Polizia locale

L'indagine di *customer satisfaction*, condotta su un campione di 370 cittadini, conferma un elevato grado di fiducia verso l'operato della Polizia Locale. I 10 ambiti strategici analizzati — dalla sicurezza urbana alla presenza nel territorio — hanno ottenuto valutazioni positive comprese tra il 70% e l'80%.

Di particolare rilievo è il riconoscimento dell'efficacia dei presidi di legalità e della tempestività nel rapporto con l'utenza. Emergono tuttavia precise istanze di potenziamento del monitoraggio nelle aree sensibili, con un focus specifico sulla sicurezza del centro storico, segnalato come priorità per i futuri interventi di controllo del territorio.

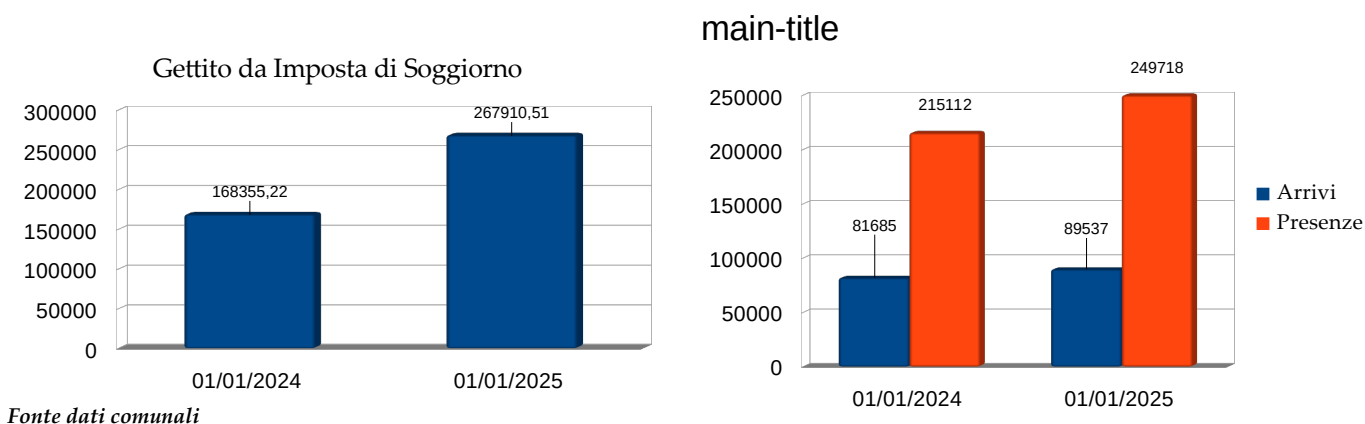
| Indirizzo strategico | Tematica |
|--|----------------------|
| 1. Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | <i>Grandi eventi</i> |

La tematica dei grandi eventi ha assunto un ruolo sempre più centrale nell'azione programmatica dell'attuale amministrazione, al punto che nella recentissima variazione della macrostruttura organizzativa il settore è stato significativamente rinominato "**Cultura, Turismo e Grandi Eventi**": una scelta che testimonia la volontà politica di elevare questa dimensione a priorità strategica dell'ente.

In questo quadro, la crescente rilevanza assunta dagli eventi culturali e dai luoghi di interesse turistico per il territorio sassarese ha reso necessario definire un approccio più strutturato e strategico alla comunicazione e alla promozione integrata del patrimonio cittadino, in piena coerenza con l'Indirizzo Strategico 1 del DUP.

L'individuazione dell'indicatore di impatto è stata effettuata mettendo in relazione le azioni previste in materia culturale e turistica con gli effetti attesi sul territorio in termini di maggiore capacità attrattiva e incremento della permanenza dei visitatori in città. In tale prospettiva, si è scelto quale indicatore il gettito derivante dall'**imposta di soggiorno**, considerato come misura indiretta ma significativa dell'andamento dei flussi turistici e della permanenza media dei visitatori. In particolare, la variazione positiva del gettito dell'imposta di soggiorno tra il 2024 e il 2025, consente di cogliere in modo concreto l'evoluzione delle presenze turistiche sul territorio comunale.

- Indicatori
- Gettito imposta di soggiorno
- Movimento turistico: n. Arrivi e Presenze
- Percezione e partecipazione: grado di soddisfazione dell'utenza e n. di visualizzazioni con i luoghi di interesse (siti e social media) interessati dagli eventi



Altro dato analizzato è quello degli **arrivi e delle presenze**. Non disponendo ancora delle informazioni ufficiali al 31/12/2025, ci si è soffermati alla variazione tra il 2023 e il 2024.

La scelta di tali parametri consente di disporre di dati oggettivi, già disponibili presso gli uffici dell'Ente, direttamente collegati alla capacità del territorio di attrarre visitatori e di stimolarne la permanenza, rappresentando pertanto una misura significativa del valore pubblico generato dalle politiche di promozione culturale, turistica e di valorizzazione dei grandi eventi portata avanti dall'Amministrazione comunale.

Nel 2024 si registra una crescita significativa dei flussi turistici, con un forte aumento sia degli arrivi sia delle presenze rispetto all'anno precedente, risultato favorito anche dal lavoro di programmazione, promozione e valorizzazione del territorio portato avanti dall'Amministrazione.

Il consistente incremento degli incassi della tassa di soggiorno e i dati sul movimento turistico nel Comune di Sassari confermano lo sviluppo del comparto e testimoniano l'efficacia delle politiche e delle iniziative attivate per rafforzare l'attrattività e la fruizione turistica del territorio.

Un ulteriore parametro che rappresenta un osservatorio privilegiato in grado di rilevare informazioni preziose riguardo le caratteristiche e le dinamiche del turismo cittadino è l'**Ufficio Informazioni turistiche**. L'ufficio si propone di valorizzare e promuovere la città di Sassari e il suo territorio attraverso l'informazione turistica quale strumento di conoscenza in grado di offrire al visitatore originali chiavi di lettura e spunti per la creazione di itinerari turistici personalizzati. L'evoluzione dei contatti diretti con l'ufficio racconta una storia di crescita ancora più accentuata rispetto agli altri indicatori statistici. Soltanto nell'ultimo biennio si è registrato un aumento di oltre il 10% del numero di utenti.

Anche per questa tematica disponiamo dei risultati di un sondaggio condotto su 2.952 persone, che hanno espresso una valutazione positiva/ottima per tutti i siti della rete Thamus. L'analisi dovrebbe essere estesa alla specifica tematica dei grandi eventi.

Rispetto infine agli eventi di Natale e Capodanno nel periodo dicembre 2025 – gennaio 2026 i canali social di Turismo Sassari hanno registrato nel bimestre di riferimento risultati di assoluto rilievo, costituendo un indicatore oggettivo della percezione e della partecipazione della comunità e dei visitatori alle iniziative di "Sassari – Destinazione Natale".

Le due piattaforme presidiate — Instagram e Facebook — hanno complessivamente totalizzato circa **4,4 milioni di visualizzazioni**, un dato che attesta con chiarezza il livello di interesse generato dal calendario natalizio e dalle iniziative di Capodanno.

Su **Instagram**, la piattaforma ha fatto registrare **2,3 milioni di visualizzazioni totali** e l'acquisizione di **3.223 nuovi follower** nel solo bimestre (+2.178 a dicembre, +1.045 a gennaio). Particolarmente significativa è la quota di utenti che non seguivano previamente il canale: il 76% a dicembre e il 79% a gennaio delle visualizzazioni provenivano da nuovi utenti, a conferma della capacità dei contenuti di raggiungere un pubblico di potenziali visitatori al di fuori della cerchia locale. Il canale ha intercettato utenti da Roma (2,1%) e Milano (1,5%), oltre a un pubblico regionale rilevante da Cagliari, Alghero e Olbia.

Su **Facebook**, il traffico video ha raggiunto circa **2,1 milioni di visualizzazioni totali**, con picchi straordinari in occasione dei momenti più simbolici del periodo: il video dell'accensione dell'albero e delle luminarie (6 dicembre, oltre 96.000 visualizzazioni) e il video del concerto di Capodanno con Max Pezzali (1° gennaio, 235.000 visualizzazioni). Le interazioni complessive — like, commenti e condivisioni — hanno sfiorato le **40.000 unità**, con una partecipazione attiva della comunità residente e dell'hinterland cittadino. La pagina ha inoltre registrato **oltre 3.100 nuovi follower netti** nel bimestre.

I dati nel loro complesso confermano che "Sassari – Destinazione Natale" ha prodotto un impatto comunicativo misurabile e significativo, non limitato alla sola informazione degli eventi, ma capace di generare una percezione positiva e una partecipazione diffusa, sia tra i residenti che tra i potenziali visitatori a livello regionale e nazionale.

| Indirizzo strategico | Tematica |
|--|--------------------------------|
| 1. Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | <i>Ristorazione scolastica</i> |

Il servizio di ristorazione scolastica rappresenta uno degli interventi di maggiore impatto diretto sulla qualità della vita degli studenti e delle famiglie, contribuendo al benessere quotidiano dei minori, alla promozione di corrette abitudini alimentari e al sostegno alla frequenza scolastica. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 1 del DUP, orientato alla promozione dell'inclusione, della sicurezza e della qualità dei servizi alla persona, la mensa scolastica costituisce un ambito significativo di generazione di valore pubblico.

L'analisi del servizio non si limita agli aspetti organizzativi e gestionali, ma si concentra sulla sua capacità di produrre risultati concreti in termini di qualità nutrizionale, sicurezza igienico-sanitaria, gradimento da parte degli utenti e accessibilità. L'obiettivo è verificare se il servizio riesca effettivamente a garantire pasti adeguati sotto il profilo dietetico, sicuri e apprezzati dagli studenti, contribuendo al loro benessere complessivo e sostenendo al contempo un'organizzazione efficiente.

Indicatori

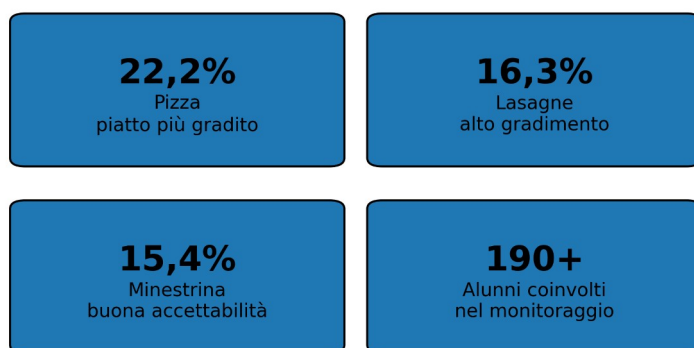
-  Qualità percepita: Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rivolta ad alunni e insegnanti

Tali analisi rappresentano un dato molto difficile da recuperare perché gli outcome del servizio mensa sono legati in larga parte a dimensioni qualitative e percettive — come il gradimento, il senso di benessere degli alunni, le abitudini alimentari e la fiducia delle famiglie — che non risultano immediatamente misurabili attraverso indicatori amministrativi tradizionali. Inoltre, la valutazione dell'effettiva qualità nutrizionale e dell'impatto educativo del servizio richiede attività di osservazione diretta, raccolta sistematica di feedback e momenti di confronto con studenti, insegnanti e personale scolastico, che comportano tempi e modalità di rilevazione più articolate rispetto ai dati gestionali.

A ciò si aggiunge la variabilità delle preferenze individuali degli utenti e il fatto che il gradimento delle pietanze può essere influenzato da fattori culturali, abitudini familiari e dinamiche di gruppo, rendendo necessario affiancare ai dati quantitativi strumenti di ascolto e monitoraggio qualitativo. Proprio per questo, la rilevazione periodica del

gradimento e il coinvolgimento diretto degli utenti rappresentano strumenti fondamentali per intercettare gli outcome del servizio e orientarne il miglioramento continuo.

Si è pertanto ritenuto opportuno accompagnare il servizio con un'attività strutturata di rilevazione del gradimento rivolta ad alunni e insegnanti, quale indicatore di outcome legato alla qualità percepita. Le rilevazioni effettuate, condotte su gruppi campione che hanno coinvolto complessivamente oltre 190 alunni in specifiche attività di monitoraggio, evidenziano un livello di soddisfazione complessivamente sufficiente e una buona partecipazione degli utenti alle attività di valutazione del servizio.



Dall'analisi emerge inoltre un apprezzamento significativo per alcune pietanze, con percentuali di gradimento elevate per pizza (22,2%), lasagne (16,3%) e minestrina (15,4%), che rappresentano i piatti più graditi del campione, a conferma della buona accettabilità delle proposte più familiari. Si registra inoltre un riscontro positivo alla proposta di nuove preparazioni alimentari, tra cui il primo piatto con ragù di pesce, gradito alla maggioranza degli alunni coinvolti. L'attività di ascolto ha infine consentito di individuare specifici ambiti di miglioramento e di orientare l'adeguamento del servizio alle preferenze e ai bisogni dell'utenza, contribuendo al progressivo miglioramento qualitativo del servizio.

| Indirizzo strategico | Tematica |
|--|-----------------|
| 1. Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | <i>Infanzia</i> |

I servizi educativi per la prima infanzia rappresentano un ambito strategico di intervento per il benessere delle famiglie, lo sviluppo armonico dei bambini e il sostegno alla conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 1 del DUP, orientato alla promozione dell'inclusione, delle pari opportunità e della qualità dei servizi alla persona, il sistema dei nidi d'infanzia costituisce una componente fondamentale nella costruzione di valore pubblico a favore della comunità.

L'analisi dei servizi per la prima infanzia si concentra sulla loro capacità di rispondere in modo efficace ai bisogni educativi e sociali dei bambini e delle famiglie, valutando non solo gli aspetti organizzativi e quantitativi, ma soprattutto gli effetti generati in termini di benessere, qualità dell'offerta educativa e accessibilità. In questo contesto, assumono particolare rilievo anche gli obiettivi di potenziamento dei servizi educativi previsti a livello nazionale, anche attraverso le misure di investimento del PNRR, finalizzate a garantire livelli minimi uniformi di copertura territoriale, in particolare nelle aree con maggiore fabbisogno.

- Indicatori
- Indicatori di Copertura del servizio e Accesso
- Qualità percepita: Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rivolta ai genitori

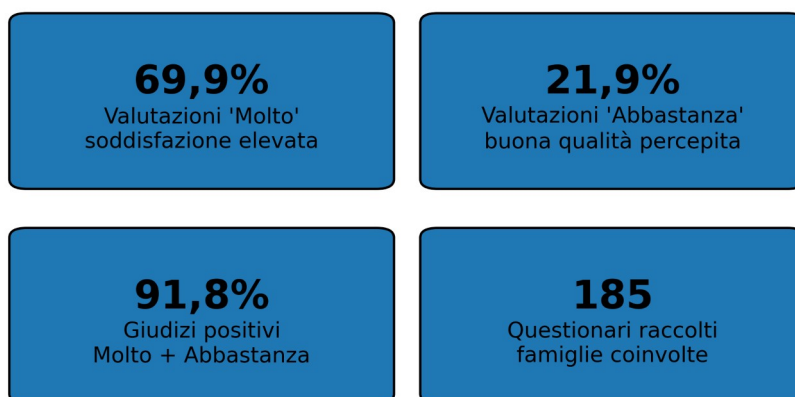
Il Comune di Sassari dispone complessivamente di 574 posti per i servizi educativi per la prima infanzia, di cui 378 nei servizi comunali e 169 nei servizi privati convenzionati, raggiungendo così un livello di copertura del 42,14% rispetto alla popolazione di riferimento.

Questo dato colloca il Comune tra quelli più virtuosi a livello regionale e nazionale, in linea con gli obiettivi di qualificazione e ampliamento dell'offerta dei servizi educativi pubblici e convenzionati.

L'analisi dei questionari di soddisfazione relativi ai Servizi educativi 0-3 evidenzia valori complessivamente molto positivi in termini di qualità percepita, fiducia delle famiglie e

adeguatezza dell'offerta educativa. I risultati mostrano infatti che il 69,9% delle famiglie esprime un giudizio di elevata soddisfazione ("Molto"), a cui si aggiunge un ulteriore 21,9% di valutazioni positive ("Abbastanza"), determinando una quota complessiva di giudizi favorevoli pari al 91,8%.

Tali dati confermano la capacità del servizio di rispondere in modo efficace ai bisogni educativi e di cura della prima infanzia, garantendo un ambiente percepito come accogliente, affidabile e di qualità. L'elevato numero di questionari raccolti (185) rappresenta inoltre un indicatore di partecipazione e coinvolgimento delle famiglie, contribuendo a rafforzare i processi di ascolto e a orientare il miglioramento continuo dei servizi.



| Indirizzo strategico | Tematica |
|--|------------------|
| 1. Cambiare la prospettiva: l'inclusione, la sicurezza, l'accessibilità e le pari opportunità | <i>Sicurezza</i> |

La sicurezza urbana rappresenta una delle dimensioni fondamentali del benessere collettivo e della qualità della vita dei cittadini, incidendo direttamente sulla vivibilità degli spazi pubblici, sulla percezione di tutela e sulla fruibilità del territorio. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 1 del DUP, l'azione della Polizia Locale si orienta verso un approccio integrato volto al recupero delle aree maggiormente degradate e alla prevenzione dei fenomeni di criminalità diffusa.

L'obiettivo strategico si fonda sull'attivazione di un insieme coordinato di interventi che comprendono il rafforzamento della sorveglianza del territorio, il supporto a processi di riqualificazione urbana e la promozione di iniziative di sensibilizzazione e collaborazione con la cittadinanza. Il raggiungimento di tali risultati richiede un lavoro sinergico con le altre istituzioni competenti, le forze dell'ordine e i soggetti presenti sul territorio, in un'ottica multidisciplinare e partecipativa volta a migliorare la sicurezza e la qualità della vita nelle aree urbane.

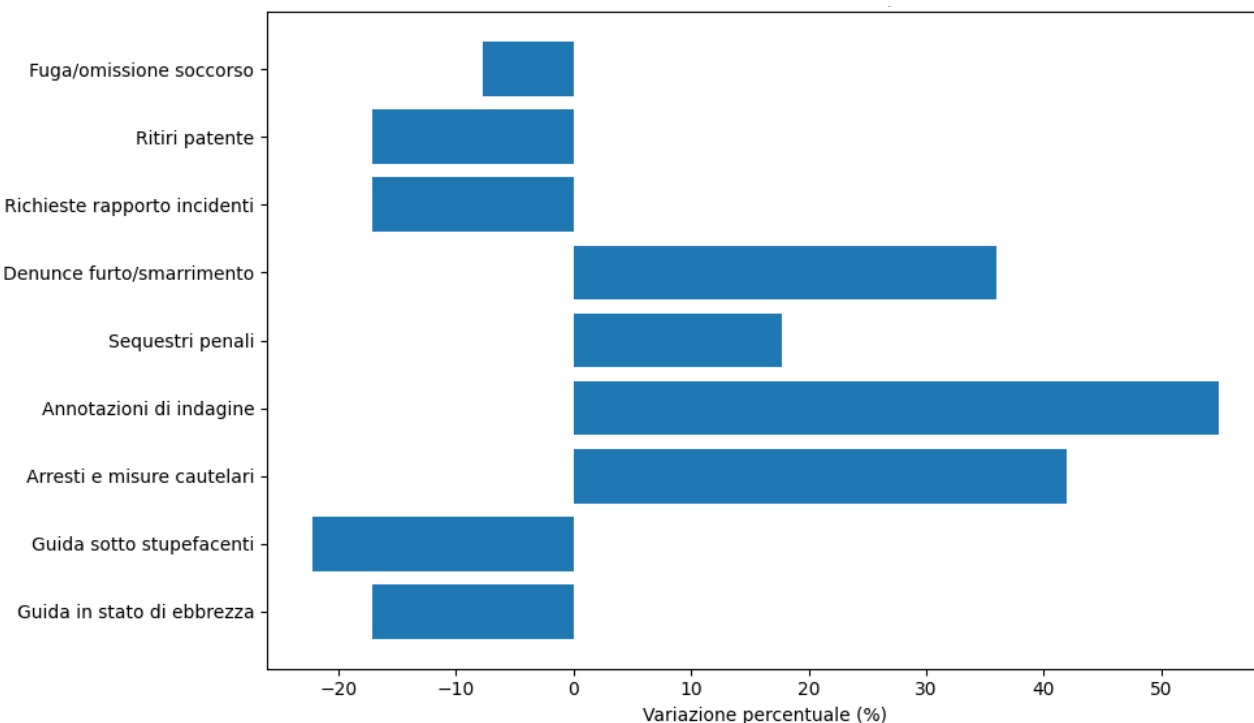
L'analisi dei dati relativi all'attività della Polizia Locale consente di individuare alcuni indicatori utili a misurare gli effetti delle azioni di presidio del territorio, prevenzione e contrasto dei comportamenti illeciti, in coerenza con l'obiettivo strategico di migliorare la sicurezza urbana e la vivibilità degli spazi pubblici.

A partire dal confronto tra i dati 2024 e 2025 presenti nel Report delle attività della Polizia Locale, gli indicatori sono stati individuati valorizzando le variazioni registrate nelle principali attività di controllo, accertamento e repressione dei reati, interpretate come segnali dell'intensità dell'azione di prevenzione e della capacità di risposta operativa sul territorio.

 Indicatori

 Indicatori di Polizia giudiziaria

In particolare, si individuano i seguenti indicatori:



- Riduzione dei comportamenti a rischio nella circolazione stradale: la diminuzione dei casi di guida in stato di ebbrezza (-17,11%) e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti (-22,22%) rappresenta un indicatore del rafforzamento dell'attività di prevenzione e controllo, con effetti positivi sulla sicurezza stradale e sulla tutela dell'incolumità pubblica.
- Miglioramento del presidio del territorio e dell'efficacia investigativa: l'incremento degli arresti e delle misure cautelari (+41,94%), delle annotazioni di attività di indagine (+54,9%) e dei sequestri penali (+17,74%) evidenzia un rafforzamento della capacità operativa e investigativa, con un impatto diretto sul contrasto ai fenomeni criminali.
- Capacità di risposta ai bisogni di sicurezza della cittadinanza: l'aumento delle denunce di furto o smarrimento (+35,96%) può essere letto anche come indice di maggiore fiducia dei cittadini nelle istituzioni e nella capacità di presa in carico delle segnalazioni da parte della Polizia Locale.
- Miglioramento della sicurezza stradale: la riduzione delle richieste di rapporto per incidenti stradali (-17,11%) e dei ritiri di patente (-17,11%) rappresenta un possibile indicatore di minore incidentalità e maggiore rispetto delle norme di circolazione.
- Riduzione dei comportamenti di fuga e omissione di soccorso: il calo delle violazioni relative alla fuga o omissione di soccorso (-7,69%) segnala un miglioramento del senso di responsabilità e del rispetto delle regole.

Nel complesso, tali indicatori consentono di leggere l'impatto dell'azione della Polizia Locale non solo in termini di attività svolta, ma soprattutto come contributo concreto al rafforzamento della sicurezza urbana, al miglioramento della percezione di tutela e al presidio delle aree più sensibili del territorio. I dati utilizzati derivano dalle rilevazioni interne degli uffici competenti e consentono un confronto annuale utile a monitorare l'evoluzione dei fenomeni e l'efficacia delle politiche attuate.

| Indirizzo strategico | Tematica |
|---|------------------------------------|
| Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare | <i>Infrastrutture del traffico</i> |

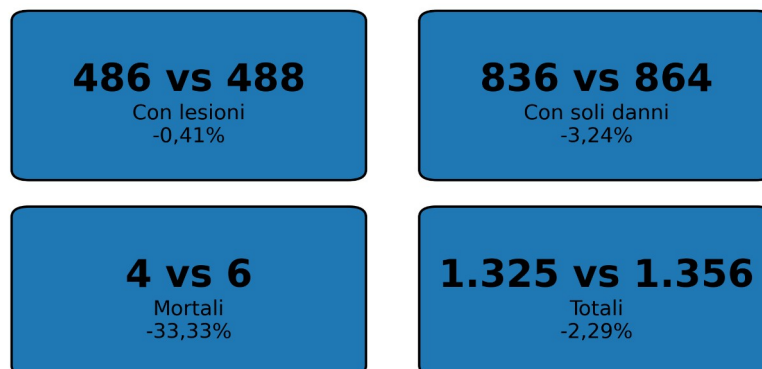
Le infrastrutture della mobilità rappresentano un elemento strategico per lo sviluppo urbano, la qualità della vita dei cittadini e l'accessibilità del territorio. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 2 del DUP, orientato alla sostenibilità, allo sviluppo del territorio e al miglioramento della qualità dell'abitare, gli interventi in materia di mobilità mirano a rendere gli spostamenti più sicuri, efficienti e sostenibili, favorendo al contempo la riduzione dell'impatto ambientale e una migliore fruibilità degli spazi urbani.

Le azioni intraprese dall'Amministrazione si concentrano sul miglioramento e sulla manutenzione delle infrastrutture stradali, sull'adeguamento della segnaletica, sul potenziamento della sicurezza viaria e sul rafforzamento dell'accessibilità ai principali poli urbani e ai servizi pubblici. Tali interventi contribuiscono a facilitare la mobilità quotidiana di cittadini, studenti, lavoratori e visitatori, incidendo in modo diretto sulla vivibilità complessiva del contesto urbano.

L'individuazione degli indicatori di outcome è stata effettuata mettendo in relazione gli interventi infrastrutturali realizzati con gli effetti attesi in termini di maggiore sicurezza, migliore fluidità del traffico e incremento dell'accessibilità urbana. L'obiettivo non è pertanto limitarsi a misurare le opere realizzate (chilometri di strade mantenute, interventi di riqualificazione o nuove infrastrutture), ma valutare il cambiamento prodotto sulla mobilità quotidiana e sulla qualità degli spostamenti.

- Indicatori
- Dati sicurezza stradale,
- Percezione sul grado di manutenzione delle strade

I dati necessari alla misurazione sono desunti dalle rilevazioni degli uffici competenti, dai dati della Polizia Locale relativi alla sinistrosità stradale e, ove disponibili, dalle segnalazioni dei cittadini.



Nel 2025 il numero totale di incidenti rilevati dalla Polizia Locale passa da 1.356 a 1.325, con una diminuzione del 2,29%, dato che suggerisce un lieve ma significativo miglioramento delle condizioni di sicurezza stradale. In particolare, si registra una riduzione degli incidenti con soli danni materiali (da 864 a 836, -3,24%) e una sostanziale stabilità di quelli con lesioni (da 488 a 486, -0,41%), indice di un contenimento della sinistrosità nonostante la possibile crescita dei flussi di traffico.

Il dato più rilevante riguarda gli incidenti mortali, che scendono da 6 a 4 (-33,33%). Pur trattandosi di numeri contenuti, la diminuzione assume un forte valore in termini di outcome, perché segnala un impatto concreto delle politiche di sicurezza stradale, degli interventi infrastrutturali e delle azioni di prevenzione.

Nel complesso, il confronto 2024 - 2025 evidenzia quindi:

- una riduzione generale della sinistrosità;
- una contrazione degli incidenti più gravi;
- un miglioramento progressivo delle condizioni di sicurezza, riconducibile anche agli interventi dell'Amministrazione su viabilità, controllo e gestione del traffico.

Con riferimento alla rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in merito al servizio di manutenzione delle strade, il punteggio medio registrato, compreso tra 0,33 e 0,57 su una scala da 0 a 1, evidenzia un livello di soddisfazione appena moderato e, conseguentemente, la presenza di significativi margini di miglioramento.

Tale risultato suggerisce la necessità di rafforzare l'efficacia e la tempestività degli interventi manutentivi, nonché di migliorare la programmazione delle attività e la capacità di risposta alle segnalazioni dei cittadini. In particolare, appare opportuno intervenire sia sul piano operativo, attraverso una più efficiente gestione delle risorse e una pianificazione maggiormente orientata alla prevenzione del degrado, sia sul piano relazionale, potenziando i canali di comunicazione con l'utenza e la trasparenza sugli interventi programmati e realizzati.

In un'ottica di creazione di valore pubblico, il miglioramento del servizio di manutenzione stradale assume rilevanza strategica in quanto incide direttamente sulla sicurezza, sulla mobilità e sulla qualità della vita dei cittadini, oltre che sull'attrattività del territorio. Pertanto, si ritiene prioritario definire specifiche azioni di miglioramento, accompagnate da indicatori di performance misurabili e da un monitoraggio periodico, al fine di incrementare progressivamente il livello di soddisfazione dell'utenza.

| Indirizzo strategico | Tematica |
|---|--------------------------------|
| Cambiare la prospettiva: la sostenibilità, l'innovazione, lo sviluppo del territorio e la qualità dell'abitare | <i>Gestione Rifiuti Urbani</i> |

L'intervento di miglioramento e potenziamento del sistema di gestione dei rifiuti urbani si inserisce nell'ambito delle politiche orientate alla sostenibilità ambientale, alla tutela del territorio e all'uso efficiente delle risorse, in coerenza con l'Indirizzo Strategico 2 del DUP, volto a promuovere lo sviluppo sostenibile, l'innovazione e la qualità dell'abitare.

L'azione prevista si articola lungo due principali direttrici: da un lato il rafforzamento del sistema di raccolta differenziata, dall'altro il miglioramento delle performance del complesso impiantistico di Scala Erre mediante interventi di manutenzione straordinaria, ammodernamento tecnologico e ottimizzazione delle procedure gestionali. L'obiettivo complessivo è quello di ridurre il ricorso allo smaltimento in discarica, aumentare il recupero di materia e garantire livelli sempre più elevati di tutela ambientale.

- Indicatori
- Quota di rifiuti conferiti in discarica
- Soddisfazione dei cittadini

Nel 2025 il Comune di Sassari ha conferito in discarica complessivamente 22.277 tonnellate di rifiuti urbani (secco, terre e ingombranti), rispetto alle 23.169 tonnellate registrate nel 2024. Il dato evidenzia una riduzione pari a 892 tonnellate, corrispondente a un calo di circa il 3,8%. Tale andamento rappresenta un segnale positivo in termini di miglioramento della gestione dei rifiuti, coerente con gli obiettivi di riduzione del ricorso alla discarica e di incremento delle pratiche di recupero e riciclo. La diminuzione, seppur contenuta, indica l'efficacia delle politiche avviate, ma evidenzia al contempo la necessità di rafforzare ulteriormente le azioni orientate alla prevenzione della produzione di rifiuti e all'incremento della raccolta differenziata.

- 3.8%
Conferimenti in discarica

0.52
**Grado soddisfazione
dell'utenza**

L'indicatore relativo alla soddisfazione dei cittadini per il servizio di igiene urbana registra un punteggio medio pari a 0,52 su una scala da 0 a 1. Il valore si colloca su un livello intermedio, indicando una percezione del servizio complessivamente sufficiente ma ancora migliorabile. Il dato suggerisce la presenza di criticità percepite dall'utenza, potenzialmente riconducibili a fattori quali la qualità della raccolta, la pulizia degli spazi pubblici o l'efficacia della comunicazione con i cittadini.

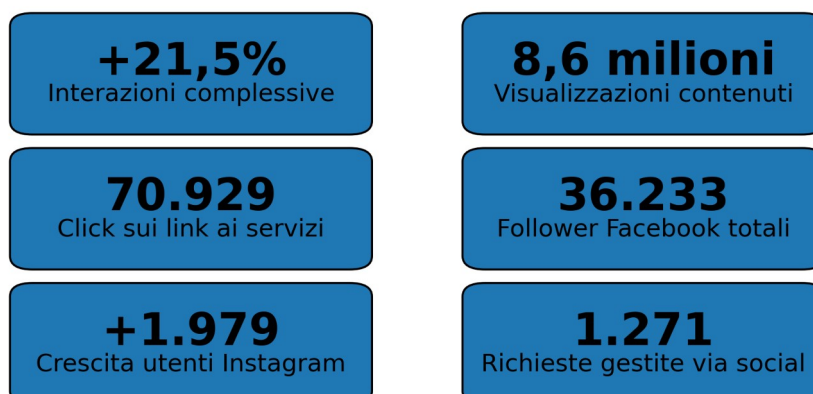
| Indirizzo strategico | Indicatore |
|--|-------------------------------|
| Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa | 8 Attività sui social network |

L'utilizzo dei social network rappresenta uno strumento sempre più centrale per rafforzare la comunicazione istituzionale, migliorare la trasparenza amministrativa e favorire il dialogo diretto con i cittadini. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 3 del DUP, orientato alla partecipazione attiva, alla comunicazione e al miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa, la presenza dell'Ente sui canali digitali costituisce una leva importante per rendere l'azione amministrativa più accessibile, comprensibile e vicina alla comunità.

Le attività svolte attraverso i social network istituzionali mirano a informare tempestivamente i cittadini sui servizi, sugli eventi, sulle opportunità e sulle iniziative dell'Amministrazione, contribuendo al contempo a rafforzare il senso di appartenenza e la partecipazione alla vita pubblica. I social rappresentano inoltre uno strumento di ascolto e di interazione, che consente di raccogliere segnalazioni, osservazioni e bisogni emergenti in modo diretto e immediato.

L'individuazione degli indicatori di outcome è stata effettuata utilizzando i dati emersi dalla relazione annuale sulle attività social 2025, con l'obiettivo di misurare l'impatto concreto della comunicazione digitale sulla relazione tra Amministrazione e cittadini. L'attenzione è stata orientata non solo alla quantità dei contenuti pubblicati, ma soprattutto ai risultati in termini di diffusione delle informazioni, coinvolgimento del pubblico e utilizzo dei canali istituzionali come strumento di accesso ai servizi.

- Indicatori
- Dati interazioni social network



- Livello di coinvolgimento degli utenti: Incremento delle interazioni complessive sui contenuti social (+21,5% rispetto all'anno precedente), quale misura dell'efficacia della comunicazione e della capacità di intercettare l'interesse della comunità.
- Ampiezza della platea raggiunta: Oltre 8,6 milioni di visualizzazioni dei contenuti pubblicati nel 2025, indicatore della crescente capacità dei canali istituzionali di diffondere informazioni su eventi, servizi e iniziative.
- Accesso ai servizi e alle opportunità tramite i canali digitali: Incremento dei click sui link contenuti nei post (+86,6%, pari a 70.929 accessi), segnale di un utilizzo concreto dei social come strumento di orientamento verso contributi, bandi e servizi comunali.
- Crescita della comunità digitale: Aumento del numero dei follower della pagina Facebook (36.233 totali, con +2.855 rispetto al 2024) e significativa crescita del pubblico su Instagram (+1.979 utenti), quale indicatore di maggiore fiducia e interesse verso i canali istituzionali.
- Capacità di ascolto e presa in carico dei bisogni dei cittadini: Numero di richieste di informazioni e segnalazioni gestite tramite social network (1.271 nel secondo semestre 2025), che evidenzia il ruolo dei social come strumento diretto di contatto tra cittadini e Amministrazione.

I dati, desunti dalle statistiche interne delle piattaforme social e dalle rilevazioni degli uffici competenti, consentono di misurare in modo concreto il contributo della comunicazione digitale al rafforzamento della partecipazione, alla diffusione delle informazioni e alla semplificazione del rapporto tra cittadini e istituzione.

| Indirizzo strategico | Indicatore |
|--|-------------------------|
| Cambiare la prospettiva: la partecipazione attiva, la governance territoriale, la comunicazione e l'efficienza della macchina amministrativa | 9 Sportelli al pubblico |

Gli sportelli aperti al pubblico rappresentano uno dei principali punti di contatto tra Amministrazione e cittadini e costituiscono un elemento centrale per garantire accessibilità, trasparenza e qualità dei servizi erogati. In coerenza con l'Indirizzo Strategico 3 del DUP, orientato al miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa e al rafforzamento della relazione con l'utenza, il potenziamento degli sportelli, sia fisici sia digitali, è finalizzato a rendere i servizi più fruibili, tempestivi ed efficaci.

L'attivazione di modalità diversificate di accesso – sportelli in presenza, prenotazione online e sportello digitale – consente di rispondere alle differenti esigenze dei cittadini, semplificando il rapporto con l'Ente e favorendo una gestione più organizzata delle richieste. In tale contesto, la rilevazione della qualità percepita rappresenta uno strumento fondamentale per valutare il funzionamento dei servizi e individuare eventuali margini di miglioramento.

-  Indicatori
-  Grado di soddisfazione dell'utenza

L'individuazione degli indicatori è stata effettuata utilizzando i risultati delle indagini di customer satisfaction relative agli sportelli comunali, con l'obiettivo di misurare l'effettivo impatto dei servizi sulla qualità dell'esperienza degli utenti in termini di accessibilità, efficienza e soddisfazione.

In particolare, per il Settore Tributi:

- Sportello Digitale Tributi: Attivo da aprile 2025, ha registrato una valutazione complessiva molto positiva pari al 96,5% di giudizi favorevoli (punteggi 3-4 su scala 1-4) su un campione di 85 utenti. I criteri valutati hanno riguardato la semplicità di prenotazione, l'efficacia del servizio e la puntualità del personale, evidenziando un elevato livello di soddisfazione e apprezzamento per la comodità della modalità online. Le principali criticità segnalate sono risultate limitate a sporadici problemi tecnici di connessione e a un caso isolato di mancato invio delle credenziali.
- Sportello Fisico Tributi e Prenotazione Online: Nel corso del 2025 sono state raccolte 270 valutazioni con un punteggio medio complessivo pari a 4,06 su 5. Il 76,3% delle valutazioni risulta positivo (punteggi 4 e 5), a conferma di una percezione

generalmente favorevole del servizio. Le criticità rilevate riguardano principalmente la compilazione dei form di prenotazione, la chiarezza delle indicazioni e alcune problematiche tecniche occasionali.

Per quanto riguarda gli sportelli in presenza relativi a più servizi comunali (Anagrafe/Stato Civile, URP, Ambiente, Tributi, Manutenzioni), il confronto tra le rilevazioni di dicembre 2024 e dicembre 2025 consente di individuare ulteriori indicatori di outcome legati alla qualità percepita:

- Qualità dell'accoglienza e della relazione con l'utenza: Gli aspetti maggiormente apprezzati riguardano la cortesia e la competenza del personale, la riservatezza e il comfort degli ambienti, elementi che contribuiscono a migliorare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente.
- Livello complessivo di soddisfazione per servizio: Nel 2025 i punteggi medi registrati evidenziano buoni livelli di soddisfazione per Anagrafe/Stato Civile (0,68 su scala 0-1) e URP (0,71, servizio più apprezzato), mentre risultano presenti margini di miglioramento per alcuni ambiti, in particolare per i servizi legati a manutenzioni e tributi.
- Accessibilità e tempi di fruizione: Tra le principali aree di miglioramento segnalate dagli utenti emergono gli orari di apertura, i tempi di attesa in coda e, per alcuni servizi, la facilità di accesso fisico agli sportelli.



Nel complesso, tali indicatori consentono di valutare il valore pubblico generato dagli sportelli aperti al pubblico in termini di semplificazione dell'accesso ai servizi, miglioramento della qualità percepita e rafforzamento del rapporto diretto tra cittadini e Amministrazione.

CONCLUSIONI

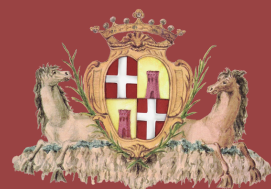
Il percorso di individuazione degli indicatori di outcome, sviluppato nell'ambito del PIAO e collegato ai tre Indirizzi Strategici del DUP, ha consentito di avviare una prima strutturazione organica di un sistema di misurazione del valore pubblico fondato non solo sulle attività svolte, ma soprattutto sugli effetti prodotti sul territorio e sulla comunità amministrata.

L'analisi condotta ha permesso di mettere in relazione le principali politiche e i servizi dell'Ente – dalla sicurezza urbana alla mobilità, dalla gestione dei rifiuti alla promozione turistica, dai servizi educativi e sociali alla comunicazione digitale e agli sportelli al pubblico – con indicatori concreti, basati su dati interni, rilevazioni amministrative e indagini di customer satisfaction. Questo approccio ha favorito una lettura integrata dei risultati, orientata a cogliere i cambiamenti generati in termini di qualità della vita, accessibilità ai servizi, partecipazione dei cittadini e sviluppo del territorio.

La scelta di utilizzare indicatori differenziati per ambito, ma tutti riconducibili alle tre direttrici strategiche del DUP, ha consentito di mantenere un forte collegamento tra programmazione, performance e impatto reale delle politiche pubbliche. In tal modo, l'Amministrazione si dota progressivamente di strumenti utili a monitorare l'efficacia delle azioni intraprese e a orientare le scelte future sulla base di evidenze concrete.

Il sistema di indicatori individuato ha carattere sperimentale e potrà essere progressivamente affinato e ampliato nel tempo, anche attraverso il consolidamento delle basi dati e l'integrazione con ulteriori rilevazioni sulla qualità percepita dei servizi. Tuttavia, già in questa prima fase, esso rappresenta un passo significativo verso una gestione sempre più orientata ai risultati e al miglioramento continuo, contribuendo a rafforzare la trasparenza, la responsabilità amministrativa e il rapporto di fiducia tra istituzione e cittadini.

2.2 Performance





| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|--|---------------------------------------|
| DIGE26_OB_TRASVERS_1 | Il territorio | | |
| <i>Sistema integrato di gestione del patrimonio comunale: mappatura digitale e ottimizzazione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale</i> | | Centro di responsabilità Direzione Generale | Responsabile SPANO ANTONIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Sistema integrato di gestione del patrimonio comunale: mappatura digitale e ottimizzazione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Direzione Generale***

**RESPONSABILE
*SPANO ANTONIO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo DIGE26_OB_TRASVERS_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Sistema integrato di gestione del patrimonio comunale: mappatura digitale e ottimizzazione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale | | Centro di responsabilità Direzione Generale | Responsabile SPANO ANTONIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Sviluppare e implementare un sistema informativo integrato che consenta la mappatura completa, aggiornata e georeferenziata di fabbricati, strade, scuole, impianti sportivi e altre infrastrutture e immobili comunali, al fine di garantire una gestione efficiente del patrimonio, la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché la tempestività nelle segnalazioni e nelle azioni correttive.

L'obiettivo contribuisce in modo trasversale all'innovazione dei processi interni, al supporto ai processi decisionali grazie a reportistica e indicatori aggiornati in tempo reale, al miglioramento dei servizi ai cittadini e all'ottimizzazione delle risorse finanziarie attraverso una pianificazione basata su dati affidabili.

Settori coinvolti:

- Direzione Generale (coordinamento strategico)
- Lavori pubblici e manutenzione dle patrimonio comunale
- Innovazione tecnologica e Smart City (Ob. Sfidante 2 "Digitalizzazione integrale del patrimonio comunale...")
- Patrimonio e Politiche della casa
- Infrastrutture della mobilità
- Ambiente e verde pubblico
- Politiche finanziarie e tributarie (Ob. Sfidante 1 "Verifica e rideterminazione del valore delle immobilizzazioni in corso del Conto del patrimonio...")

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Analisi e progettazione: costituzione gruppo intersettoriale; Ricognizione e analisi dei sistemi informativi esistenti e delle banche dati settoriali; Identificazione delle categorie di asset prioritari da mappare | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SPANO ANTONIO | Direzione Generale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Sviluppo e acquisizione tecnologica: Acquisizione o sviluppo della piattaforma integrata; Predisposizione delle procedure per l'inserimento e validazione dati; Definizione dei flussi informativi tra i settori | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SPANO ANTONIO | Direzione Generale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Mappatura pilota: Avvio della mappatura georeferenziata delle cat. prioritarie; Censimento delle caratteristiche tecniche, stato di conservazione e storico interventi; Digitalizzazione della documentazione tecnica; Test e validazione del sistema | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SPANO ANTONIO | Direzione Generale |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo DIGE26_OB_TRASVERS_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Sistema integrato di gestione del patrimonio comunale: mappatura digitale e ottimizzazione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale | | Centro di responsabilità Direzione Generale | Responsabile SPANO ANTONIO |

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_D - Formazione e attivazione - Formazione degli operatori coinvolti; Attivazione del cruscotto; Lancio del portale; Avvio della gestione digitale delle manutenzioni programmate | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SPANO ANTONIO | Direzione Generale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|------------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Numero di incontri intersettoriali di coordinamento e programmazione | ATTIVITA | 6,00 | |
| ATT_C_1 - Percentuale di infrastrutture e immobili mappati e inseriti nel sistema georeferenziato | EFFICIENZA | 30,00 | |
| ATT_D_1 - Numero di operatori formati all'utilizzo del sistema | ATTIVITA | 20,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---------------------|---------------|--|--|
| AGSC26_OB_GESTIONAL | La governance | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
Affari Generali e Contratti**

**RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA**



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|-------------------------|--------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | MARCELLINO DANIELA ROSA | Aff. Gen. e Contratti |
| Note | | | | | |

| 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 - Gest compensi ai Consiglieri per partecipazione a sedute degli organismi consiliari, delle spese per viaggi e missioni, rimborsi oneri previdenziali e assistenziali, di verbalizzazione dei lavori Consiglio e Commissioni - acquisto beni e servizi | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 4 - Attuazione della trasparenza, mediante pubblicazione dei relativi dati su sito istituzionale, con riferimento a situazione patrimoniale di sindaco, assessori e consiglieri comunali, ex L. n.441/1982 e D.Lgs.33/2013. Utilizzo modulistica in formato pdf | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 5 - Supporto tecnico giuridico al funzionamento della Municipalità della Nurra. | ATTIVITA | 8,00 | 100=SI - 0=NO |
| 6 - Assistenza al segretario generale per i diversi compiti attribuiti da leggi, statuto, regolamenti o conferiti dal sindaco. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 7 - Supporto al Segretario Generale per l'attività di controllo di legittimità dei Consorzi strade vicinali; Interazione con il settore Infrastrutture della mobilità, per la liquidazione dei contributi per le spese di manutenzione e di gestione dei Consor | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

| INDICATORI | | | |
|--|-----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 8 - Assistenza al Segretario generale nell'attività di estrazione e verifica degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 9 - Supporto allo svolgimento delle attività del Garante delle persone private della libertà personale | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 10 - Servizio acquisti - Tempi medi tra il ricevimento della richiesta di risarcimento e l'invio della cautelativa all'assicurazione (giorni) | EFFICACIA | 15,00 | |
| 11 - Servizio acquisti - Numero richieste di risarcimento evase in via cautelativa/numero richieste di risarcimento | EFFICACIA | 1,00 | |
| 12 - Servizio acquisti - Tempi medi tra la conclusione del mese di maturazione dei buoni pasto e l'invio dell'ordine di approvvigionamento alla Società incaricata (giorni) | EFFICACIA | 5,00 | |
| 13 - Servizio acquisti - Numero fatture relative all'appalto delle pulizie con riferimento agli interventi effettuati verificati e liquidate/numero fatture pervenute | EFFICACIA | 1,00 | |
| 14 - Servizio appalti - N. procedure di gara effettuate | ATTIVITA | 30,00 | |
| 15 - Servizio appalti - Numero ricorsi avverso le fasi di competenza delle procedure di gara /numero procedure di gara effettuate | EFFICACIA | 16,00 | |
| 16 - Servizio appalti - Tempi medi 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) (giorni) | EFFICACIA | 20,00 | |
| 17 - Servizio appalti - Tempi medi 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) (giorni) | EFFICACIA | 20,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|--|--|
| AGSC26_OB_SFIDANTE_1 | La governance | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

Digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Affari Generali e Contratti

RESPONSABILE
MARCELLINO DANIELA ROSA



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| Digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

Descrizione Sintetica Obiettivo

La creazione di Valore pubblico come obiettivo programmatico di mandato. Per rispondere in modo efficace alle sfide moderne, in un'ottica di miglioramento in termini di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, si prevede sia l'implementazione dei processi di digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale, al fine di garantire tempi più rapidi di pubblicazione, maggiore accessibilità alle informazioni e una gestione documentale più sicura e sostenibile, sia attraverso l'attivazione di attività consultazione, ascolto e confronto finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli amministratori comunali in ordine alla qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione comunale.

I principi, obiettivi e strumenti declinati dalla direttiva Zangrillo del gennaio 2025, le riforme amministrative degli ultimi anni tendenti a costruire amministrazioni moderne, sensibili ai processi di cambiamento e di innovazione, impongono anche un ripensamento delle attività per favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico. In tale ottica saranno attivati nuovi processi di digitalizzazione, e, segnatamente, quelli afferenti gli atti deliberativi del Consiglio comunale, anche in conformità al CAD (D.Lgs. 82/2005), con l'avvio delle procedure informatiche legate alla firma digitale estesa a tutti i soggetti competenti alla sottoscrizione dell'atto deliberativo e alla sua successiva pubblicazione. Saranno, inoltre, digitalizzati e con la completa digitalizzazione dei registri cartacei, riducendo tempi di workflow rispetto ai vigenti supporti cartacei.

Nel quadro dei processi di miglioramento, cambiamento e innovazione, si intendono promuovere attività di consultazione, ascolto e confronto con l'obiettivo di rilevare il grado di soddisfazione percepita, mediante la somministrazione di questionari agli utenti interni (amministratori comunali) in ordine ai servizi erogati al Consiglio, alla Giunta Comunale e alla Municipalità della Nurra. La finalità sarà quella di verificare la qualità delle attività rese e attuare e/o sviluppare eventuali interventi correttivi.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Avvio dei processi di digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale, in conformità al CAD (D.Lgs. 82/2005), riducendo tempi di workflow rispetto ai vigenti supporti cartacei | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 40,00 | MARCELLINO DANIELA ROSA | Aff. Gen. e Contratti |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Attivazione di attività consultazione, ascolto e confronto finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli amministratori comunali in ordine alla qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione comunale. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 60,00 | MARCELLINO DANIELA ROSA | Aff. Gen. e Contratti |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| <i>Digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale</i> | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|---------------|
| ATT_A_1 - Digitalizzazione dei registri cartacei dei resoconti delle sedute, dell'elenco cronologico degli atti deliberativi adottati, della richiesta di parere sulle proposte di deliberazione trasmesse alle Commissioni consiliari e alla Municipalità | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_2 - Implementazione degli applicativi gestionali per la gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale, con l'estensione della firma digitale a tutti i soggetti competenti alla sottoscrizione dell'atto deliberativo e alla pubblicazione | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_1 - Rilevazione del grado di soddisfazione della qualità dei servizi erogati ai componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, mediante somministrazione di questionari agli amministratori comunali. Elaborazione report | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|---|---|
| AGSC26_OB_SFIDANTE_2 | La governance | | |
| <i>Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i> | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
*Affari Generali e Contratti***

**RESPONSABILE
*MARCELLINO DANIELA ROSA***



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

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 per 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 2026, 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. La predetta sezione, nel corso dell'anno di cui trattasi, sarà oggetto di costante presidio finalizzato alla verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla legge.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO comunale e, in particolare, aggiornamento del processo di gestione del rischio | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | MARCELLINO DANIELA ROSA | Aff. Gen. e Contratti |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|-------------|----------------------|---------------|
| ATT_A_1 - Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in particolare, processo gestione rischio. Utilizzo applicativo informatico per mappatura processi rischio e per monitoraggio attuazione misure di prevenzione individuate | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_2 – Attività ausilio/coordinamento per elaborazione autoanalisi organizzative e formulazione proposte aggiornamento dati processi da parte dei settori. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_3 – Attività coordinamento per elaborazione centralizzata dati processi, con stima esposizione a rischio, e loro inserimento in Sottosezione 2.3 PIAO comunale. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AGSC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Affari Generali e Contratti | Direttore MARCELLINO DANIELA ROSA |
| Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | | Centro di responsabilità Affari Generali e Contratti | Responsabile MARCELLINO DANIELA ROSA |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|----------|---------------|---------------|
| ATT_A_4 – Studio per elaborazione proposta di revisione e aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_5 – Verifica attuazione/idoneità Sottosezione 2.3 PIAO, misure generali e specifiche. Reperimento relazioni finali dei settori; stesura relazione annuale RPCT. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|--|--|
| AMBI26_OB_GESTIONALE | Il territorio | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Ambiente e Verde Pubblico

RESPONSABILE
PISONI GIOVANNI ANTONIO



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_GESTIONALE | Area Tematica Il territorio | Direzione Ambiente e Verde Pubblico | Direttore PISONI GIOVANNI ANTONIO |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

FASI - ATTIVITA'

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|-------------------------|---------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|---------------|
| 1 - Progr. bilancio e appalti - N. procedimenti avviati e conclusi/gare d'appalto proposte | ATTIVITA | 1,00 | |
| 2 - Progr. bilancio e appalti - Gestione PEG di Settore mediante redazione dei provvedimenti di accertamento di entrata, impegno di spesa e variazione di bilancio. Rapporto tra richieste pervenute e provvedimenti predisposti = 1 | ATTIVITA | 1,00 | |
| 3 - Proc. sanzionatori - Rapporto tra situazioni di degrado igienico-sanitario segnalate in aree private / N. procedimenti avviati | ATTIVITA | 1,00 | |
| 4 - Proc. sanzionatori - Gestione procedimento che deriva dalle sanzioni amministrative in materia ambientale. Rapporto tra verbali elevati e avvio del procedimento = 1 | ATTIVITA | 1,00 | |
| 5 - Gest. rifiuti -Controllo sull'esecuzione dell'appalto di igiene urbana - Relazione verifica di conformità | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 6 - Gest. rifiuti - Monitoraggio dell'Albo compostatori - n. 100 report entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 100,00 | |
| 7 - Gest. rifiuti - Svolgimento analisi merceologica per zona - N. 10 analisi | ATTIVITA | 10,00 | |
| 8 - Verde pubblico - Incremento del patrimonio arboreo attraverso la messa a dimora di n. 100 nuovi alberi | ATTIVITA | 100,00 | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_GESTIONALE | Area Tematica Il territorio | Direzione Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Direttore Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |
|--|---------------------------------------|--|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 9 - Verde pubblico - 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 pubblico - 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 pubblico - 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 - Complesso IPPC e boniche - Controllo sull'esecuzione dell'appalto di gestione Complesso IPPC - Relazione verifica di conformità | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 13 - Complesso IPPC e boniche - Cessione del compost di qualità - 1000 tonn. | ATTIVITA | 1.000,00 | |
| 14 - Complesso IPPC e boniche - Controllo differenziazione dei rifiuti prodotti dalla grande distribuzione non servita dal gestore pubblico - Controlli su n. 8 grandi utenze | ATTIVITA | 8,00 | |
| 15 - Sost. ambientale - N. soggetti coinvolti, anche a distanza, nelle campagne di educazione ambientale dal CEAS Lago di Baratz - Almeno 1.600 cittadini | ATTIVITA | 1.600,00 | |
| 16- Sost. ambientale - Mantenimento acquisizione della "Bandiera Blu" per le spiagge di Platamona, Porto Ferro e Porto Palmas e realizzazione attività connesse - Report attività | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 17- Sost. ambientale - Patrimonio Speleologico comunale – Realizzazione e stampa dei volumi "Grotte del Comune di Sassari" e "Tragunaie e sotterranei della città di Sassari" - Stampa n. 200 copie per volume | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_GESTIONALE | Area Tematica Il territorio | Direzione Ambiente e Verde Pubblico | Direttore PISONI GIOVANNI ANTONIO |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

| INDICATORI | | | |
|---|----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 18- Sost. ambientale - Patrimonio Speleologico comunale – messa in sicurezza della Tragunaia di via Pertini - Conclusione lavori al 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| 19 - Prev randagismo - Sterilizzazioni cani di proprietà privata - n. 50 sterilizzazioni | ATTIVITA | 50,00 | |
| 20 - Prev randagismo - N. adozioni cani dai canili comunali - Mantenimento standard n° di adozioni rispetto al 2025 | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 21 - Prev randagismo - Svolgimento tavoli tecnici con Asl per la programmazione delle sterilizzazioni gatti di colonie feline - N. 3 incontri | ATTIVITA | 3,00 | |
| 22 - Vigilanza e tutela amb. - Controlli sui siti interessati da fenomeni di gettito abusivo di rifiuti - N. 50 siti controllati | ATTIVITA | 50,00 | |
| 23 - Sensibilizzazione amb. - Attività di comunicazione in ambito ambientale - N. 12 comunicati istituzionali | ATTIVITA | 12,00 | |
| 24 - misure di prevenzione della corruzione - Rapporto tra gare d'appalto / Sottoscrizione dei commissari di gara di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi | ATTIVITA | 1,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|--|--|
| AMBI26_OB_SFIDANTE_1 | Il territorio | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

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 2026

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 AMBI26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione Ambiente e Verde Pubblico | Direttore PISONI GIOVANNI ANTONIO |
| 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 responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

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 | ATT_A - Studio ed analisi finalizzato alla predisposizione del capitolato speciale di appalto del servizio di igiene urbana | | | | |
|------|--|---------------|-------|-------------------------|---------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Modifica Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Riqualficazione ex inceneritore di Località Funtana di Lu Colbu | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Individuazione nuovo soggetto gestore del Complesso IPPC di Scala Erre | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Ampliamento del complesso di IPPC con sezione di recupero rifiuti da RD | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| 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 responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
|-------------|--|---------------|-------|-------------------------|---------------------------|
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Individuazione operatore economico per fornitura di un software per la gestione dell'appalto di igiene urbana | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Approvazione delibera del Consiglio /Giunta comunale contenente gli indirizzi entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_B_1 - Adeguare il Regolamento rispetto alle specificità e criticità emerse, con l'estensione del porta a porta a tutto il territorio comunale - Approvazione delle modifiche da parte del consiglio comunale entro il 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_C_1 - Approvazione Progetto di fattibilità tecnico economica, ai fini della richiesta del finanziamento - Attuazione entro il 31/06/2026 | ATTIVITA | 30/06/2026 | |
| ATT_D_1 - Espletamento della procedura di gara volta all'individuazione del novo gestore del complesso - Aggiudicazione entro il 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_E_1 - Avvio e definizione del procedimento volto all'acquisizione delle aree sulle quali ampliare il complesso - Acquisizione delle aree entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_F_1 - Espletamento della procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico. Aggiudicazione entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|---|---|
| AMBI26_OB_SFIDANTE_2 | Il territorio | | |
| <i>Migliorare la gestione del verde pubblico, valorizzare il sistema delle valli della città e tutelare il patrimonio ambientale dell'Ente. Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita</i> | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Migliorare la gestione del verde pubblico, valorizzare il sistema delle valli della città e tutelare il patrimonio ambientale dell'Ente. Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita

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

**RESPONSABILE
*PISONI GIOVANNI ANTONIO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Migliorare la gestione del verde pubblico, valorizzare il sistema delle valli della città e tutelare il patrimonio ambientale dell'Ente. Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo è rafforzare la gestione del verde urbano attraverso due sfide principali, entrambe orientate a sostituire interventi frammentari e disorganici con una strategia chiara e strutturata. La prima riguarda il completamento del censimento del patrimonio arboreo, per avere un quadro completo, georeferenziato e aggiornabile, in grado di supportare la gestione quotidiana, la sicurezza, la pianificazione delle potature, le sostituzioni e le nuove piantagioni. In questo modo il censimento diventa uno strumento operativo stabile, integrato nei processi decisionali e nella programmazione degli interventi. La seconda è quella di valorizzare il sistema delle valli urbane, come strumento per promuovere lo sviluppo turistico, favorire l'organizzazione di eventi culturali e contribuire alla mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici, che comporta necessariamente l'effettuazione preliminarmente di uno studio per l'esecuzione di interventi di messa in sicurezza e difesa del suolo.

Inoltre, l'amministrazione intende rafforzare la propria capacità di risposta alla crisi climatica e aumentare la resilienza urbana attraverso una pianificazione strategica orientata al contrasto delle isole di calore, mediante la mappatura puntuale delle superfici impermeabili, la realizzazione di nuove aree verdi e di nuovi rifugi climatici, nonché l'individuazione, la qualificazione e la messa in rete dei rifugi climatici già esistenti, così da garantire una distribuzione diffusa e accessibile sul territorio.

Nell'ambito della tutela del benessere animale, l'attività si concentrerà fondamentalmente su due obiettivi ritenuti fondamentali: il primo è volto a garantire e migliorare la gestione della struttura complessa del canile comunale che ospita stabilmente un numero di cani molto elevato che non è solo un presidio sanitario e di custodia, ma un luogo in cui gli animali trovano cura, protezione e assistenza quotidiana; il secondo è l'aggiornamento e modifica del regolamento comunale per la tutela degli animali con il quale l'Ente intende promuovere il benessere e la tutela degli animali presenti nel proprio territorio secondo i principi e gli indirizzi fissati dalle convenzioni internazionali e leggi comunitarie, nazionali e regionali, favorendo e diffondendo i principi di convivenza con la specie umana quale elemento fondamentale e indispensabile dell'ambiente.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Completamento del censimento del patrimonio arboreo della città | | | | |
|------|--|---------------|-------|-------------------------|---------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Predisposizione di uno studio progettuale del Parco delle valli | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Redazione progetti riguardanti gli interventi di mitigazione del pericolo di esondazione e dissesto idrogeologico del territorio (Rio Calamasciu, rio Giuncheddu, Via Sorso – via Sicilia, via Carso) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Obiettivo AMBI26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Migliorare la gestione del verde pubblico, valorizzare il sistema delle valli della città e tutelare il patrimonio ambientale dell'Ente. Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_D - Valutazione delle superfici impermeabilizzate nel territorio cittadino | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Sistemazione naturalistica area SIC Lago di Baratz | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Individuazione dei rifugi climatici presenti in città - 1° fase (Vedasi AZIONE 2.23.1.1 del DUP 2026-2028) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_G - Individuazione dell'operatore economico per la gestione del canile comunale | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | PISONI GIOVANNI ANTONIO | Ambiente e Verde Pubblico |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Effettuazione del censimento per poter successivamente pianificare la gestione delle alberate - 100% degli alberi censiti ed inseriti nella banca dati | ATTIVITA | 100,00 | |
| ATT_B_1 - Predisposizione del progetto di fattibilità tecnica ed economica della messa in sicurezza della Valle dell'Eba Giara - Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_C_1 - Approvazione PFTE per i progetti riguardanti gli interventi di mitigazione del pericolo di esondazione e dissesto idrogeologico del territorio (Rio Calamasciu, rio Giuncheddu, Via Sorso – via Sicilia, via Carso) - Approvazione progetto 31/12/26 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo AMBI26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione Ambiente e Verde Pubblico | Direttore PISONI GIOVANNI ANTONIO |
| <i>Migliorare la gestione del verde pubblico, valorizzare il sistema delle valli della città e tutelare il patrimonio ambientale dell'Ente. Promuovere una strategia globale per la tutela degli animali e il miglioramento delle loro condizioni di vita</i> | | Centro di responsabilità Ambiente e Verde Pubblico | Responsabile PISONI GIOVANNI ANTONIO |

| INDICATORI | | | |
|---|----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_D_1 - Mappatura delle aree impermeabili più rilevanti a livello dell'intero territorio comunale - Approvazione delibera della Giunta comunale entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_E_1 - Coordinamento interventi di sistemazione naturalistica area SIC Lago di Baratz, approvazione progetti di fattibilità tecnica economica di tutti gli interventi - presentazione istanza di finanziamento alla RAS entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_F_1 - Individuazione di una rete di rifugi climatici cittadini - Approvazione delibera della Giunta comunale entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_G_1 - Espletamento della procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico. Aggiudicazione entro il 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| BITR26_OB_GESTIONALE | La governance | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche finanziarie e tributarie

RESPONSABILE
MURA MARIO



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_GESTIONALE | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|--------------|--------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | MURA MARIO | Bilancio e tributi |
| Note | | | | | |

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



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_GESTIONALE | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|--|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 10 - Statistica - elaborazione e divulgazione dati statistici significativi sull'evoluzione sociale, demografica, economica della città: rapporto demografico | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 11- 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 2026 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 IMU= previsione/accertamenti | EFFICIENZA | 1,00 | |
| 15 - Serv. IMU - IMU aree fabbricabili: 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 | |
| 19 - Serv. TARI - numero verde – n. telefonate/pratiche evase | EFFICACIA | 70,00 | Per pratiche evase si intendono le chiamate per le quali la richiesta del contribuente può ritenersi soddisfatta senza necessità di fissare un appuntamento agli sportelli |
| 20 - Serv. TARI - disposizioni ARERA a favore degli utenti domestici del servizio gestione rifiuti urbani che si trovino in condizioni economiche sociali disagiate – attuazione di quanto disposto da dpcm n. 24 del 21.01.2025 – incrocio banche dati, calcol | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_GESTIONALE | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 21 - Serv. Riscossione - verifica rendicontazione entrate canone unico entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto da parte del concessionario della riscossione | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 22 - Serv. Riscoss.-rendicontazione entro 30gg di: - entrate tributarie per IMU, tramite f24 dall'ultimo flusso del mese - c/c postale IMU/TARI dalla ricezione del rendiconto - vecchi ruoli ici/tia/tares, dal riversamento da parte dell'agenzia entrate | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 23 - rendicontazione entrate tributarie per la TARI entro max 90 giorni dalla messa a disposizione, da parte dell'agenzia delle entrate, dell'ultimo flusso del mese in rendicontazione. | EFFICIENZA | 90,00 | |
| 24 - effettuazione delle operazioni di conciliazione secondo gli step individuati per il 2026 nel progetto operativo, col quale si e' data prosecuzione alla compensazione dei reciproci debiti e crediti con ABBANOA SpA | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 25 - tutti i servizi - attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella scheda allegata al PTPC | EFFICIENZA | 5,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| BITR26_OB_SFIDANTE_1 | La governance | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

Verifica e rideterminazione del valore delle “Immobilizzazioni in corso” del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi)



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Verifica e rideterminazione del valore delle “Immobilizzazioni in corso” del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi)

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

**RESPONSABILE
*MURA MARIO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Verifica e rideterminazione del valore delle "Immobilizzazioni in corso" del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi) | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

In attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio dell'Unione Europea dell'8 novembre 2011 relativa ai requisiti per i quadri di bilancio degli Stati membri, anche l'Italia ha avviato, nel marzo del 2020, con l'istituzione della Struttura di governance presso la Ragioneria Generale dello Stato (RGS), un percorso di riforma volto all'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale a base Accrual, con l'obiettivo di contribuire in modo significativo al miglioramento dell'efficienza delle amministrazioni pubbliche.

Successivamente, tale percorso è confluito nella riforma 1.15 "Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual", inclusa fra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nella fase iniziale di implementazione del nuovo sistema contabile Accrual, le amministrazioni pubbliche italiane sono chiamate ad avviare una serie di interventi propedeutici alla piena attuazione della riforma, tra cui la rilevazione e la valutazione iniziale delle attività e delle passività secondo lo standard contabile che disciplina il trattamento delle immobilizzazioni materiali (ITAS 4).

Nell'ambito delle voci dell'attivo patrimoniale esiste una voce residuale, le "Immobilizzazioni in corso", che rappresenta il valore complessivo dei costi sostenuti per la realizzazione di beni materiali o immateriali (es. nuovi edifici, infrastrutture, software) non ancora ultimati o non ancora pienamente operativi, rilevati nello Stato Patrimoniale fino al completamento, quando vengono riclassificati nelle specifiche categorie di immobilizzazioni materiali o immateriali e iniziano ad essere ammortizzati. Il valore di questa voce nell'ultimo Stato Patrimoniale approvato dal Comune di Sassari (2024) è pari a 244.420.897,31, a fronte del totale complessivo delle immobilizzazioni materiali pari a 610.214.825,99, dunque circa il 40% dell'intera voce. Il valore indicato è frutto della contabilizzazione progressiva negli anni, tenuto conto di un valore iniziale determinato con sistemi contabili e procedure informatiche non certo all'altezza di quelle attuali.

Le Immobilizzazioni in corso rappresentano dunque la voce che nella fase propedeutica di avvicinamento alla valutazione iniziale del patrimonio secondo i nuovi principi richiederà più attenzione e impegno.

Obiettivo non rinviabile è dunque la verifica e rideterminazione del valore delle "Immobilizzazioni in corso" del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e l'attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi).

Le attività previste dall'obiettivo verranno svolte col supporto del Settore Innovazione Tecnologica e Smart City e di Municipia (software house dei programmi informatici del Comune di Sassari); l'obiettivo si svolgerà in parallelo ad analogo Obiettivo Sfidante proposto dal Settore Innovazione Tecnologica e Smart City, finalizzato a garantire una piena interoperabilità tra gli applicativi gestionali di Jente e quelli relativi al Patrimonio e alla Gestione Manutentiva degli immobili comunali.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Supporto tecnico all'avvio dell'attività da parte del Settore Innovazione Tecnologica e Smart City e di Municipia | | | | |
|------|---|---------------|-------|--------------|-------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/05/2026 | 5,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Ricognizione degli investimenti sugli immobili comunali, non ancora ultimati/operativi al 31/12/2025, attraverso l'analisi degli impegni sul Titolo II | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 15/02/2026 | 31/05/2026 | 25,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche finanziarie e tributarie | Direttore MURA MARIO |
| Verifica e rideterminazione del valore delle "Immobilizzazioni in corso" del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi) | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Determinazione volume interventi da verificare al netto dei collaudi già approvati | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/06/2026 | 31/07/2026 | 25,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Ricostruzione pagamenti per opera dall'origine | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/08/2026 | 30/11/2026 | 20,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Supporto tecnico alla gestione dei programmi da parte del Settore Innovazione Tecnologica e Smart City e di Municipia (Patrimonio e gestione investimenti) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/08/2026 | 30/11/2026 | 10,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Implementazione procedure informatiche per gestione successiva del conto caratterizzate da massima interoperabilità ed automazione rispetto alle scritture finanziarie e patrimoniali: Immobilizzazioni in corso | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|--------------|---------------|---------------|
| ATT_A_1 - Almeno una giornata di supporto per avvio del progetto | ATTIVITA | 1,00 | |
| ATT_B_1 - Verifica di circa 2.000 impegni per € 74.804.452,88 - Verifica del 100% degli impegni | ATTIVITA | 100,00 | |
| ATT_C_1 - Verifica di tutti i residui al netto dei collaudi già approvati - entro 31/07/2026 | ATTIVITA | 31/07/2026 | |
| ATT_D_1 - Determinazione finale del valore effettivo del conto Immobilizzazione in corso - Valore effettivo immobilizzazione in corso | QUANTITATIVO | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche finanziarie e tributarie | Direttore MURA MARIO |
| Verifica e rideterminazione del valore delle "Immobilizzazioni in corso" del conto del Patrimonio del Comune di Sassari e attivazione di procedure informatiche legate alla gestione degli investimenti (Patrimonio e Gestione OO.PP./Obiettivi) | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|--------------|---------------|---------------|
| ATT_E_1 - Almeno due giornate di supporto per la gestione dei programmi - Almeno 2 giornate di supporto | ATTIVITA | 2,00 | |
| ATT_F_1 - Gestione degli investimenti attraverso l'uso e l'alimentazione di due specifiche sezioni dell'applicativo informatico Jente (Patrimonio e Gestione investimenti) | QUANTITATIVO | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|--|------------------------------------|
| BITR26_OB_SFIDANTE_2 | La governance | | |
| <i>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; azioni per facilitare e incentivare l'impiego dei servizi on-line nell'interazione e comunicazione con gli utenti</i> | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; azioni per facilitare e incentivare l'impiego dei servizi on-line nell'interazione e comunicazione con gli utenti

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

**RESPONSABILE
*MURA MARIO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche finanziarie e tributarie | Direttore MURA MARIO |
| Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; azioni per facilitare e incentivare l'impiego dei servizi on-line nell'interazione e comunicazione con gli utenti | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Si intende facilitare ed incentivare l'interazione con i contribuenti mediante un servizio più attento e accessibile, implementando l'utilizzo e la fruizione dei servizi on-line già attivati. In particolare si intende dare impulso all'utilizzo del nuovo Portale Multiservizi, che con i suoi nuovi servizi di consultazione e presentazione istanze on line TARI, la visualizzazione dei pagamenti TARI e degli avvisi di pagamento TARI consentirà all'utente di interagire e comunicare con gli uffici, permettendo di tracciare e verificare l'avanzamento dell'iter per la validazione dei dati inseriti dal cittadino. Al fine di agevolare quei cittadini che, pur volendo utilizzare i nuovi servizi on line, avessero problemi di accesso agli strumenti informatici, si provvederà ad allestire una postazione internet con pc dedicato presso i locali del Settore.

Si intende inoltre proseguire nel 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 2026, 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 intende individuare i soggetti passivi IMU, non presenti nella relativa procedura Jente, afferenti a immobili intestati sia a partite IVA che a persone fisiche, attraverso l'incrocio delle informazioni presenti in diverse banche dati al fine di implementare la stessa procedura degli eventuali evasori totali, con conseguente emissione dei rispettivi avvisi di accertamento IMU, continuando a utilizzare la nuova Piattaforma Nazionale delle Notifiche (SEND), modalità attivata in via sperimentale nel 2025, per le notifiche degli avvisi IMU.

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 Settore Innovazione Tecnologica e Smart City – 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 | ATT_A - Portale Multiservizi: interoperabilità portale/cittadino (supporto alla presentazione delle istanze on-line TARI e verifica dati inseriti dagli utenti per implementazione banca dati Jente TARI) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Addestramento specifico chatbot in corso di attivazione sul sito Internet e attraverso canale Whatsapp, con acquisizione di risposte automatizzate ai quesiti più ricorrenti sulla TARI | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/09/2026 | 10,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; azioni per facilitare e incentivare l'impiego dei servizi on-line nell'interazione e comunicazione con gli utenti | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_C - 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 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Prosecuzione progetto Contrasto all'evasione TARI e implementazione banca dati contribuenti per utenze domestiche e non domestiche – Attività di contrasto all'evasione attraverso sovralluoghi , verifiche attraverso portale SUAPE, CCIAA | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - 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 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Prosecuzione notifica accertamenti IMU con SEND – Attività contrasto all'evasione attraverso la sovrapposizione dei dati catastali con la banca dati IMU | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Mario Mura | Politiche finanziarie e tribu |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATTA_1 - Supporto al cittadino nella presentazione istanze on line attraverso il Portale Multiservizi con predisposizione di tutorial e FAQ dettagliate - Predisposizione documentazione di supporto entro il 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche finanziarie e tributarie | Direttore MURA MARIO |
| <i>Aumento entrate da contrasto evasione IMU e TARI e conseguente riduzione carico fiscale; azioni per facilitare e incentivare l'impiego dei servizi on-line nell'interazione e comunicazione con gli utenti</i> | | Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Responsabile MURA MARIO |

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_A_2 - Supporto al cittadino nella presentazione istanze on line attraverso il Portale Multiservizi con risposte puntuali a richieste di assistenza pervenute via pec o al numero verde TARI - Tasso di risposta del 90% su richieste di assistenza | ATTIVITA | 90,00 | |
| ATT_A_3 - Installazione e fruibilità di una postazione internet con pc al piano terra per agevolare il cittadino che volesse utilizzarla per i servizi on line - Entro il 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_A_4 - Verifica/correzione dati inseriti dagli utenti on line sul Portale e modifica/implementazione banca dati TARI - Implementazione banca dati con la validazione di almeno l'80% dei dati inseriti dagli utenti | ATTIVITA | 80,00 | |
| ATT_B_1 - Addestramento chatbot sito Internet e canale Whatsapp, col supporto del Settore Innovazione Tecnologica, per acquisire risposte automatizzate agli utenti sui quesiti proposti in maniera più ricorrente al Numero Verde TARI - Entro 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_C_1 - Proseguimento individuazione nuclei familiari non intestatari di utenza domestica Tari, incrocio dati del Comune con altre banche dati (Agenzia territorio, utenze elettriche, gas, locazioni) - entro 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_C_2 - Implementazione banca dati con nuove iscrizioni - n. 1000 nuove iscrizioni | ATTIVITA | 1.000,00 | |
| ATT_C_3 - Emissione di almeno 10.000 nuovi avvisi di accertamento massivi TARI relativi all'annualità 2024 - Entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 10.000,00 | |
| ATT_D_1 - Verifica d'ufficio attraverso dichiarazione spontanea presentata dai contribuenti, verifiche attraverso portale SUAPE e Camera di Commercio, etc...- Entro 30/09/2026 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Obiettivo BITR26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Centro di responsabilità Politiche finanziarie e tributarie | Direttore Responsabile MURA MARIO |
|--|---------------------------------------|---|---|

| INDICATORI | | | |
|---|----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_D_2 - Istruttoria nuovi evasori attraverso le risultanze dell'elaborazione sopra citata e implementazione banca dati contribuenti - Entro il 31/10/2026 | ATTIVITA | 31/10/2026 | |
| ATT_D_3 - Emissione n. 1000 tra schemi di atto e atti di accertamento d'ufficio entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 1.000,00 | |
| ATT_E_1 - Verifica elaborazione, estrapolata dall'incrocio delle locazioni utenze non domestiche presenti nel gestionale Jente con la banca dati TARI, e conseguente istruttoria dei nuovi evasori, implementazione e bonifica banca dati TARI | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_E_2 - Trasmissione n. 250 schemi di atto a probabili nuovi evasori utenze non domestiche entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 250,00 | |
| ATT_F_1 - Individuazione almeno n. 600 soggetti passivi IMU non presenti nella relativa banca dati, afferenti ad immobili intestati sia a partite IVA che a persone fisiche, grazie alla sovrapposizione ed incrocio con i dati catastali disponibili -30/09/26 | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_F_2 - Implementazione banca dati con nuove iscrizioni entro il 2026 per almeno il 70% dei soggetti individuati - entro 30/11/2026 | ATTIVITA | 30/11/2026 | |
| ATT_F_3 - Emissione degli avvisi di accertamento per l'annualità 2021, in scadenza nel 2026, relativamente 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 |
|---------------------|---------------|--|--|
| CPPC26_OB_GESTIONAL | La persona | Centro di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Responsabile SOLINAS ANTONIO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizi alla cittadinanza

RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo CPPC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centri di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO |
|---|------------------------------------|--|--|

Miglioramento gestionale

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|-----------------|---------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | SOLINAS ANTONIO | Servizi alla cittadinanza |
| Note | | | | | |

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 1 - Servizi al cittadino - Svolgimento attività di anagrafe e stato civile presso la casa Circondariale di Bancali | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 2 - Servizi al 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 |
| 3 - Servizi al cittadino - Tempi medi in giorni per il rilascio contrassegni disabili – (giorni) | EFFICACIA | 25,00 | |
| 4 - Servizi al cittadino - Istruzione e gestione procedimenti inerenti Anagrafe, Stato Civile e Leva | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 5 - Servizi al cittadino - Garantire lo Sportello LIS una volta alla settimana | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 6 - Servizi al cittadino - Svolgimento servizio carte d'identità a domicilio | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 7 - Servizio elettorale - Rispetto adempimento scadenze previste dalla normativa | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 8 - Servizio elettorale - Svolgimento attività relative al Referendum Costituzionale | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 9 - Tutti i servizi - Documenti di programmazione. Numero documenti predisposti/numero documenti richiesti | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 10 - Recupero crediti maturati per atti notificati per conto di altri altri enti | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo CPPC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Direttore Responsabile SOLINAS ANTONIO |
|---|------------------------------------|--|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 11 - Ricezione, protocollazione e smistamento informatico della posta che perviene via PEC e via mail, brevi manu, dall'Ufficio Postale e dai corrieri. Cura della 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 in entrata ed in uscita, delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, fatture, e conservazione digitale presso il conservatore accreditato | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|-------------------|---|---|
| CPPC26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | | |
| Ampliamento servizi digitali: passaggio all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e implementazione del processo di dematerializzazione Atti Stato Civile | | Centro di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Responsabile SOLINAS ANTONIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Ampliamento servizi digitali: passaggio all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e implementazione del processo di dematerializzazione Atti Stato Civile

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
Servizi alla cittadinanza**

**RESPONSABILE
SOLINAS ANTONIO**



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo CPPC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Ampliamento servizi digitali: passaggio all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e implementazione del processo di dematerializzazione Atti Stato Civile | | Centro di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Responsabile SOLINAS ANTONIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

E' attualmente in corso a livello nazionale il processo di ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale relativamente ai servizi di Stato civile (ANSC), disposta con Decreto del Ministro dell'Interno del 18 ottobre 2022, di concerto con il Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Transizione digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'istituzione dell'ANSC è finalizzata alla creazione di una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile.

La sperimentazione del nuovo Stato Civile digitale partita il 31 ottobre 2023 con la partecipazione di alcuni Comuni Italiani, è tuttora in corso e deve concludersi entro il 31/12/2026.

Il processo di sperimentazione che vede gli ufficiali di stato civile e le software house impegnati a segnalare eventuali aree di miglioramento, permette lo sviluppo di un sistema vicino alle esigenze degli utenti e in grado di rendere sostenibile ed efficace il passaggio da un modello analogico ad uno digitale.

L'obiettivo che il Settore intende perseguire è quello di aderire all'ANSC entro i primi sei mesi del 2026.

Inoltre il Settore intende implementare la dematerializzazione degli atti di Stato Civile proseguendo l'attività di inserimento degli atti contenuti nei registri antecedenti al 1968.

Infatti, ad oggi il processo di digitalizzazione ha riguardato gli atti fino a tale annualità. Obiettivo del 2026 è quello di inserire sul sistema informatico dell'Ente gli atti compresi nel registro di nascita del 1967. La digitalizzazione consente a tutti gli sportelli del Settore, e non solo a quelli di Stato Civile, il rilascio della certificazione.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Passaggio all'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC) | | | | |
|------|--|---------------|-------|-----------------|---------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/06/2026 | 50,00 | SOLINAS ANTONIO | Servizi alla cittadinanza |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Implementazione del processo di digitalizzazione atti di Stato Civile | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | SOLINAS ANTONIO | Servizi alla cittadinanza |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo CPPC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Ampliamento servizi digitali: passaggio all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e implementazione del processo di dematerializzazione Atti Stato Civile | | Centro di responsabilità Servizi alla cittadinanza | Responsabile SOLINAS ANTONIO |

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_A_1 - Formazione specifica sull'utilizzo delle nuove procedure all'interno del Portale ANPR relativamente agli atti di Stato civile, unitamente al Settore Innovazione Tecnologica e alla software house che gestisce la piattaforma del Comune di Sassari | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_A_2 - Partecipazioni a percorsi formativi necessari per il personale individuato | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_A_3 - Chiusura dei registri cartacei nel rispetto delle indicazioni ministeriali e passaggio all'ANSC | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_1 - Costituzione gruppo di lavoro dedicato al processo di digitalizzazione | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_2 - Verifica degli atti da digitalizzare | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_3 - Inserimento sul sistema informatico dell'Ente degli atti compresi nel registro di nascita del 1967 | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| CSPO26_OB_GESTIONAL | La persona | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*SINI ELEONORA***



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| Obiettivo CSPO26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Direttore Responsabile SINI ELEONORA |
|---|------------------------------------|---|--|

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|---------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|--------------|---------------|---------------|
| 1 - Assistenza Economica REIS - Percentuale n. progetti elaborati/ beneficiari ammessi - 100% | EFFICACIA | 100,00 | |
| 2 - Assistenza Economica ADI - Presa in carico entro 4 mesi dalla domanda al CAF come previsto dalla normativa nazionale - 100% | QUANTITATIVO | 100,00 | |
| 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 >=300 | ATTIVITA | 300,00 | |
| 5 - Legge 162 - n. utenti con piani personalizzati elaborati >=2200 | ATTIVITA | 2.200,00 | |
| 6 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - Assistenza domiciliare anziani e disabili >=250 | ATTIVITA | 250,00 | |
| 7 - Servizio Educativo Territoriale - n. interventi complessivi SET >=150 | ATTIVITA | 150,00 | |
| 8 - Tutela protezione minori - n. minori in tutela >=700 | ATTIVITA | 700,00 | |
| 9 - Assistenza domiciliare anziani e disabili - HCP. Dare continuità alle azioni progettuali a favore di persone non autosufficienti e disabili attraverso il progetto INPDAP "Home Care Premium" e la sperimentazione di altre misure. N. utenti gestiti >=250 | ATTIVITA | 250,00 | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| Obiettivo CSPO26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Direttore Responsabile SINI ELEONORA |
|---|------------------------------------|---|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 10 - Progetto HCP: Albo provvisorio dei Fornitori per le prestazioni socio-assistenziali integrative nei Comuni dell'Ambito Plus di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino - Aggiornamento albo provvisorio dei Fornitori | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 11 - Leggi di settore: Trasporto disabili, provvidenze nefropatici, talassemici, trapiantati, sussidi per infermità mentali e rimborsi per neplasie maligne - Percentuale n. provvidenze erogate >=800 | ATTIVITA | 800,00 | |
| 12 - Progetto Aurora - Gestione in cooprogettazione 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. - Numero famiglie che completano il percorso di sostegno alla genitorialità rispetto al target di 20 famiglie individuato dal gruppo scientifico 100% | ATTIVITA | 100,00 | |
| 14 - Poliss progetto CIR – Centri in Rete - Attività laboratoriali e di aggregazione e socializzazione al lavoro per mitigare la dispersione scolastica riferiti alla fascia di età dell'obbligo formativo. >= 30 Attività la | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 15 - Autonomia Giovanile – Progetto prendere il volo - Progetti di autonomia giovanile e inclusione sociale attivati >= 25 | ATTIVITA | 25,00 | |
| 16 - Sportello extracomunitari - N. accessi per consulenze/orientamento >=1100 | ATTIVITA | 1.100,00 | |
| 17 - Progetto “Dopo di Noi” - Attivazione progetti personalizzati su richieste pervenute 80% | ATTIVITA | 80,00 | |
| 18 - Assistenza scolastica alunni disabili A/S 2025-2026 - Percentuale N. PEI integrati (progetti per alunno disabile) /N. richieste presentate - 100% | EFFICACIA | 100,00 | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| Obiettivo CSPO26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Direttore Responsabile SINI ELEONORA |
|---|------------------------------------|---|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|-----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 19 - 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 >=15 | ATTIVITA | 15,00 | |
| 20 - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi a gestione esternalizzata - N. appalti, di importo inferiore ad € 150.000, indetti dal Settore >= 15 | ATTIVITA | 15,00 | |
| 21 - 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 per l'anno successivo entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 22 - Progetti comunitari, nazionali e regionali - n. progetti elaborati, monitorati e rendicontati >= 10 | ATTIVITA | 10,00 | |
| 23 - Lgnet 3 - n. beneficiari coinvolti nei percorsi laboratoriali >= 15 | ATTIVITA | 15,00 | |
| 24 - Casa Serena - Percentuale di ospiti coinvolti nelle attività di animazione, riabilitazione e socializzazione rispetto al numero complessivo degli ospiti >= 30% | EFFICACIA | 30,00 | |
| 25 - Casa Serena - Numero riunioni svolte al mese con i rappresentati degli ospiti >= 2/mese | EFFICACIA | 2,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|-------------------|--|---------------------------------------|
| CSPO26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | | |
| <i>Costruzione di un sistema integrato di servizi rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale nell'ambito plus del distretto di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino</i> | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Costruzione di un sistema integrato di servizi rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale nell'ambito plus del distretto di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino

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

**RESPONSABILE
*SINI ELEONORA***



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo CSPO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Costruzione di un sistema integrato di servizi rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale nell'ambito plus del distretto di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |

Descrizione Sintetica Obiettivo

In esecuzione della normativa nazionale in materia e, da ultimo, del Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali per il triennio 2024-2026, approvato con decreto 2 aprile 2025 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, e dell'Atto di programmazione per gli interventi e i servizi regionali di contrasto alla povertà 2024-2026, approvato con deliberazione G.R. n. 33/23 del 25.6.2025, negli ultimi anni il Settore Diritti sociali, inclusione e pari opportunità ha attivato una serie di servizi rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale, quali il Pronto Intervento Sociale (PrIS), l'Unità di strada, i servizi di housing temporaneo, lo sportello di consulenza per extracomunitari e stranieri attivato presso gli uffici comunali, il Centro servizi e stazione di posta.

I servizi sopra elencati, alcuni dei quali costituenti LEPS, incidono sul medesimo target o su target in parte sovrapponibili; inoltre, eccezion fatta per lo sportello di consulenza per extracomunitari e stranieri, sono tutti svolti mediante appalti di servizi, con l'affidamento dello svolgimento degli stessi a diverse cooperative.

Stanti le dette sovrapposizioni, sia in termini di target che, conseguentemente, di attività e di interventi rivolti all'utenza, risulta necessario in primo luogo coordinare lo svolgimento dei servizi, permettendo l'intervento sinergico degli stessi ed evitando sovrapposizioni.

Compiuto questo passo, volto all'esercizio organico degli interventi di matrice comunale nell'ambito del PLUS, occorre procedere a confrontarsi sul medesimo tema con il privato sociale; in altre parole, in attuazione degli atti di pianificazione e programmazione sopra menzionati, occorre procedere a: censire gli interventi del privato sociale rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale e co-programmare e co-progettare con gli Enti del terzo settore interessati un sistema organico territoriale dei servizi a favore delle persone in condizioni di grave marginalità sociale.

Sul piano finanziario, gli interventi sopra descritti trovano al momento copertura attraverso differenti fonti, quali fondi comunali, Fondo Povertà, FAMI, PNRR,. In alcuni casi (es. PNRR) l'obbligatoria prosecuzione nella resa dei servizi (LEPS) contrasta con il limitato orizzonte finanziario.

Gli interventi di co-programmazione e co-progettazione sopra menzionati troveranno copertura finanziaria anche su fondi PN Metro + 21-27, nel rispetto della normativa e in collaborazione con la Direzione Generale.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Redazione di Linee guida per la gestione delle persone in condizioni di grave marginalità sociale, volte al coordinamento delle funzioni comunali in ambito PLUS esercitate direttamente o attraverso appalti di servizi. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/01/2026 | 25,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Monitoraggio e verifica attuazione delle Linee guida per la gestione delle persone in condizioni di grave marginalità sociale | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 30/04/2026 | 15,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Censimento degli interventi del privato sociale a favore delle persone in condizioni di grave marginalità sociale | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 30/06/2026 | 30,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo CSPO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Costruzione di un sistema integrato di servizi rivolti alle persone in condizioni di grave marginalità sociale nell'ambito plus del distretto di sassari, porto torres, sorso e stintino | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |

| | | | | | |
|------|--|---------------|-------|---------------|--------------------------------|
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del terzo settore interessati, di un sistema territoriale organico dei servizi a favore delle persone in condizioni di grave marginalità sociale. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 30,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Approvazione provvisoria delle Linee guida - entro 31/01/2026 | ATTIVITA | 31/01/2026 | |
| ATT_B_1 - Approvazione definitiva delle Linee guida entro 30/04/2026 | ATTIVITA | 30/04/2026 | |
| ATT_C_1 - Svolgimento incontri con gli Enti del terzo settore entro 30/06/2026 | ATTIVITA | 30/06/2026 | |
| ATT_C_2 - Redazione elenco degli interventi del privato sociale a favore delle persone in condizioni di grave marginalità sociale entro 30/06/2026 | EFFICIENZA | 30/06/2026 | |
| ATT_D_1 - Svolgimento incontri con gli Enti del terzo settore entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_D_2 - Redazione prima bozza di accordo con gli Enti del terzo settore entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|-------------------|--|---------------------------------------|
| CSPO26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | | |
| Consolidamento dei percorsi di autonomia abitativa e inclusione socio-lavorativa per persone con disabilità: transizione strategica e gestione integrata dei Gruppi Appartamento | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Consolidamento dei percorsi di autonomia abitativa e inclusione socio-lavorativa per persone con disabilità: transizione strategica e gestione integrata dei Gruppi Appartamento

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

**RESPONSABILE
SINI ELEONORA**



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo CSPO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Consolidamento dei percorsi di autonomia abitativa e inclusione socio-lavorativa per persone con disabilità: transizione strategica e gestione integrata dei Gruppi Appartamento | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |

Descrizione Sintetica Obiettivo

In un'ottica di continuità strategica e di ottimizzazione delle risorse comunitarie, l'Amministrazione intende capitalizzare i risultati conseguiti con gli investimenti del PNRR (Missione 5, Componente 2, Investimento 1.2), garantendo la stabilità e l'evoluzione dei percorsi di autonomia per le persone con disabilità. L'obiettivo sfidante si sostanzia nel traghettare le progettualità avviate verso la nuova programmazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, superando la logica sperimentale per approdare a un modello di servizio strutturato. Nello specifico, si provvederà alla predisposizione degli atti e al successivo affidamento della gestione dei due gruppi appartamento siti in via Oriani. Tale affidamento prevederà azioni mirate di accompagnamento all'autonomia, includendo l'erogazione di tirocini formativi e corsi per il potenziamento delle competenze, finalizzati all'inserimento lavorativo e alla piena inclusione sociale, anche a favore dei beneficiari in accoglienza abitativa. Sul piano finanziario, gli interventi sopra descritti trovano copertura da fondi PN METRO + 21-27 e nel rispetto della normativa e in collaborazione con la Direzione Generale.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Predisposizione atti e avvio procedura di gara | | | | |
|------|--|---------------|-------|---------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 02/01/2026 | 31/03/2026 | 30,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Approvazione, aggiudicazione e stipula contratto | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 31/03/2026 | 01/07/2026 | 35,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Continuità operativa del servizio | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Monitoraggio attività | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SINI ELEONORA | Dir. sociali, incl. e pari opp |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Obiettivo CSPO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Consolidamento dei percorsi di autonomia abitativa e inclusione socio-lavorativa per persone con disabilità: transizione strategica e gestione integrata dei Gruppi Appartamento | | Centro di responsabilità Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Responsabile SINI ELEONORA |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Determina approvazione atti, indizione gara, pubblicazione Bando/Avviso su piattaforma telematica e valutazione offerte progettuali entro 31/03/2026 | ATTIVITA | 31/03/2026 | |
| ATT_B_1 - Stipula contratto e avvio servizio entro 01/07/2026 | ATTIVITA | 01/07/2026 | |
| ATT_C_1 - Verbale di avvio servizio e relazioni periodiche entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_D_1 - Approvazione report di monitoraggio entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|-------------------|--|-------------------------------------|
| CULT26_OB_GESTIONALI | La persona | Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Responsabile CANNAS MARGE |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*CANNAS MARGE***



| | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo CULT26_OB_GESTIONALI | Area Tematica La persona | Direzione Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Direttore Responsabile CANNAS MARGE |
| Miglioramento gestionale | | | |

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|--------------|--------------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |

| INDICATORI | | | | |
|---|-----------|---------------|---------------|--|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note | |
| 1 - Sist. Bibliotecario - Accessioni inserite nel catalogo online con il gestionale SebinaNEXT e registrate con tecnologia RFID del nuovo materiale documentario del Sistema Bibliotecario 100% | EFFICACIA | 100,00 | | |
| 2 - Sist. Bibliotecario - N° documenti digitali consultabili on-line (Medialibrary) - 6.500.000 | ATTIVITA | 6.500.000,00 | | |
| 3 - Sist. Bibliotecario - 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 - Sist. Bibliotecario - N° eventi di promozione della lettura e del servizio | ATTIVITA | 35,00 | | |
| 5 - Sist. Bibliotecario - Gestione amm. e contabile di tutte le procedure di acquisto del Sistema Bibliotecario; gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi; gestione del protocollo informatico- Percentuale procedure e documenti gestiti 100% | EFFICACIA | 100,00 | | |
| 6 - Cultura - N. manifestazioni culturali | ATTIVITA | 300,00 | | |
| 7 - Cultura - Informazione e orientamento attraverso i siti tematici e i canali social. Percentuale di eventi pubblicizzati sul totale 100% | EFFICACIA | 100,00 | | |
| 8 - Cultura - N° servizi multimediali offerti nei Siti della Rete Culturale | ATTIVITA | 4,00 | | |
| 9 - Cultura - N° gruppi scolastici fruitori di servizi didattici offerti dalla Rete Culturale | ATTIVITA | 115,00 | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| Obiettivo CULT26_OB_GESTIONALI | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Direttore Responsabile CANNAS MARGE |
|--|------------------------------------|--|---|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|-----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 10 - Cultura - Attività di Reporting alla Direzione Musei, Soprintendenza, ISTAT. N° report inviati | ATTIVITA | 30,00 | |
| 11 - Turismo - N° utenti fruitori di visite guidate nei siti della Rete Culturale | ATTIVITA | 18.000,00 | |
| 12 - Turismo - N° prenotazioni al servizio visite guidate | ATTIVITA | 132,00 | |
| 13 - Turismo - N° utenti fruitori del servizio di informazione turistica presso Infosassari e Infobox | ATTIVITA | 14.400,00 | |
| 14 - Archivio storico - N. iscrizioni annuali | ATTIVITA | 120,00 | |
| 15 - Archivio storico - N. documenti digitalizzati disponibili | ATTIVITA | 15.000,00 | |
| 16 - Archivio storico - N. accessi on line al sito web dell'Archivio Storico | ATTIVITA | 1.050.000,00 | |
| 17 - Archivio storico - Accessioni inserite nel catalogo online SBN del nuovo materiale librario della biblioteca dell'Archivio Storico 100% | EFFICACIA | 100,00 | |
| 18 - diversi servizi - N° Carte dei servizi aggiornate | ATTIVITA | 4,00 | |
| 19 - diversi servizi - N° dei questionari di gradimento cartacei somministrati per i servizi offerti nei luoghi della cultura | ATTIVITA | 600,00 | |
| 20 - N° Report di customer satisfaction elaborati | ATTIVITA | 2,00 | |
| 21 - Staff - Gestione del protocollo. Percentuale di documenti in arrivo gestiti 100% | EFFICACIA | 100,00 | |
| 22 - Staff - Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio dei documenti di programmazione di Settore confluiti nel PIAO, verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e degli indicatori. Percentuale documenti richiesti predisposti nei termini 100% | EFFICACIA | 100,00 | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| Obiettivo CULT26_OB_GESTIONALI | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Direttore Responsabile CANNAS MARGE |
|--|------------------------------------|--|---|

Miglioramento gestionale**INDICATORI**

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|-----------|---------------|------|
| 23 - Staff - Gestione flussi documentali digitali; prediposizione documenti per garantire la conformità agli obblighi di pubblicità legale e trasparenza amm.va. Gestione presenze/assenze del personale, formazione, visite mediche. Att.svolte/att.richieste | EFFICACIA | 100,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|-------------------|---|--------------------------------------|
| CULT26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | | |
| <i>Realizzazione del programma integrato 2026 per il rilancio culturale dei siti archeologico-storico-culturali della rete Thamus</i> | | Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Responsabile CANNAS MARGE |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Realizzazione del programma integrato 2026 per il rilancio culturale dei siti archeologico-storico-culturali della rete Thamus

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

**RESPONSABILE
*CANNAS MARGE***



| | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Obiettivo CULT26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Realizzazione del programma integrato 2026 per il rilancio culturale dei siti archeologico-storico-culturali della rete Thamus | | Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Responsabile CANNAS MARGE |

Descrizione Sintetica Obiettivo

La Legge Regionale 8 maggio 2025, n. 12 (Legge di stabilità regionale 2025) all'art. 11, comma 19, ha autorizzato la spesa di euro 1.500.000,00 per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027 a favore del Comune di Sassari da destinare al rilancio culturale dei siti archeologico-storico-culturali della rete Thamus. L'obiettivo del Settore Cultura per l'annualità 2026 consiste nell'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali per garantire il pieno ed efficace utilizzo dello stanziamento suddetto. La particolare sfida dell'obiettivo 2026 risiede nella natura estremamente variegata e multidisciplinare del programma Thamus. Non si tratta di un'azione isolata, ma di un piano integrato che spazia dalla gestione operativa dei monumenti alla loro valorizzazione architettonica, passando per la tutela del materiale documentario e la spinta verso la digitalizzazione dei servizi. La coesistenza di interventi di riqualificazione, allestimento e restyling, attività immateriali (iniziative culturali e natalizie) e azioni trasversali di comunicazione e promozione, impone al Settore Cultura un impegno straordinario in termini di coordinamento e governance. L'elevata difficoltà è ulteriormente accentuata dalla necessità di orchestrare una pluralità di attori, imprese - associazioni culturali, enti pubblici e privati - garantendo che ogni singola azione contribuisca in modo armonico al rilancio complessivo del sistema. La capacità di gestire procedure amministrative diversificate e di mantenere una visione d'insieme su un partenariato così eterogeneo rappresenta, dunque, il vero cuore della sfida per il 2026, rendendo il raggiungimento dei target di spesa un indicatore fondamentale di efficienza e qualità amministrativa.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Definizione del programma definitivo degli interventi per l'invio alla Regione Sardegna e la firma della convenzione | | | | |
|------|---|---------------|-------|--------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 28/02/2026 | 20,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Avvio operativo delle attività e raggiungimento di una capacità di impegno pari ad almeno il 30% delle risorse totali | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/03/2026 | 31/07/2026 | 30,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Completamento del programma di interventi 2026 e raggiungimento di una capacità di impegno del 100% delle risorse totali | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/08/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| Obiettivo CULT26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Direttore Responsabile CANNAS MARGE |
|--|------------------------------------|--|---|

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|-----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Predisposizione e invio documentazione tramite protocollo alla Regione Sardegna entro 28/02/2026 | EFFICACIA | 28/02/2026 | |
| ATT_B_1 - Raggiungimento di una capacità di impegno e/o liquidazione pari ad almeno il 30% delle risorse totali del programma | EFFICACIA | 30,00 | |
| ATT_C_1 - Completamento del programma di spesa approvato 100% | EFFICACIA | 100,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|-------------------|---|--------------------------------------|
| CULT26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | | |
| Realizzazione del progetto "Barbacane Digitale" per offrire una modalità innovativa di fruizione del patrimonio archeologico del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Responsabile CANNAS MARGE |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Realizzazione del progetto "Barbacane Digitale" per offrire una modalità innovativa di fruizione del patrimonio archeologico del Comune di Sassari

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

**RESPONSABILE
CANNAS MARGE**



| | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Obiettivo CULT26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Realizzazione del progetto "Barbacane Digitale" per offrire una modalità innovativa di fruizione del patrimonio archeologico del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Responsabile CANNAS MARGE |

Descrizione Sintetica Obiettivo

In continuità con il progetto dei Candelieri Digitali, volto a coniugare tradizione e innovazione per la valorizzazione dell'identità locale, il Settore Cultura e Turismo intende realizzare nel 2026 un'esperienza immersiva d'avanguardia in Realtà Aumentata (AR) e Mista (MR) dedicata al sito archeologico del Barbacane. Attraverso l'impiego di visori XR, il progetto prevede la ricostruzione digitale tridimensionale dell'imponente sistema difensivo e delle strutture del castello demolite nel XIX secolo, permettendo ai visitatori di esplorare i corridoi sotterranei in un ambiente ibrido dove reale e virtuale si fondono in un unicum. L'interazione sarà potenziata da punti di interesse multimediali e da un'audio-guida evoluta basata su intelligenza artificiale generativa, che vedrà figure storiche animate, quali soldati aragonesi o prigionieri dell'Inquisizione, narrare le vicende del castello in tempo reale. L'iniziativa rivolta a cittadini, turisti e scuole, pone un focus rigoroso sull'accessibilità universale: grazie alla tecnologia XR, sarà possibile superare le barriere fisiche del sito, consentendo anche a chi ha difficoltà motorie o sensoriali di "visitare" i livelli ipogei e le sezioni elevate non più esistenti, garantendo una fruizione inclusiva e totale del patrimonio storico cittadino.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Fase di sviluppo nella quale vengono studiati e definiti tutti gli aspetti della progettazione software e contenutistica | | | | |
|------|--|---------------|-------|--------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 20,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Affidamento del servizio a operatore economico specializzato | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 10,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Realizzazione di una versione del software completa in tutte le sue funzionalità, resa disponibile per prove di utilizzo e verifiche interne. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/05/2026 | 30/11/2026 | 50,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Realizzazione della versione finale del software, rifinita e stabile. Formazione del personale sull'utilizzo software e hardware | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | CANNAS MARGE | Cultura e Turismo e Grandi Ev. |
| Note | | | | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| Obiettivo CULT26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Cultura e Turismo e Grandi Eventi | Direttore Responsabile CANNAS MARGE |
|--|------------------------------------|--|---|

Realizzazione del progetto “Barbacane Digitale” per offrire una modalità innovativa di fruizione del patrimonio archeologico del Comune di Sassari

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_A_1 - Elaborazione documento di pre-produzione per la predisposizione della scheda tecnica contenente le specifiche progettuali - entro 31/03/2026 | ATTIVITA | 31/03/2026 | |
| ATT_B_1 - Procedura di gara per la selezione dell'operatore economico entro 30/04/2026 | ATTIVITA | 30/04/2026 | |
| ATT_C_1 - Consegna software di prova e documento della fase Release Candidate. Fornitura hardware entro 30/11/2026 | ATTIVITA | 30/11/2026 | |
| ATT_D_1 - Consegna versione finale del software e formazione eseguita entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|----------------------|--|---------------------------------------|
| INMO26_OB_GESTIONALE | Il territorio | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Infrastrutture della mobilità

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_GESTIONALE | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|----------------|--------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | CAMPUS ROBERTO | Inf. della mobilità |
| Note | | | | | |

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 1 - Serv 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 | ATTIVITA | 70,00 | |
| 2 - Serv Autorizzazioni e contratti - verifica ex art. 184 TUEL e predisposizione atto di liquidazione - tempi medi per l'atto di liquidazione (max 15 gg.) | ATTIVITA | 15,00 | |
| 3 - Staff - Monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione del procedimento di accesso agli atti - rispetto dei tempi di conclusione del procedimento | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 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 | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 6 - Stade 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 - Stade 2 - Ricognizione territorio di competenza e verifica segnalazioni - n. 20 sopralluoghi al mese | ATTIVITA | 20,00 | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_GESTIONALE | Area Tematica Il territorio | Direzione Infrastrutture della mobilità | Direttore CAMPUS ROBERTO |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

| 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 trasporti - Predisposizione ordinanze di modifica alla viabilità per manifestazioni, istituzioni stalli e/o divieti o per riordini generali sulla circolazione - tempi di rilascio entro i 25 gg. (dalla richiesta/concessione di patrocinio) | ATTIVITA | 25,00 | |
| 11- Mobilità trasporti - Rilascio autorizzazioni e nulla osta transiti eccezionali - tempi di rilascio entro i 25 gg. | ATTIVITA | 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 - 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 pubblico - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico - tempi di rilascio entro i 25 gg. | ATTIVITA | 25,00 | |
| 17 - Gestione suolo pubblico - Autorizzazioni passi carrabili - tempi di rilascio entro i 25 gg. | ATTIVITA | 25,00 | |
| 18 - Gestione suolo pubblico - 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. | ATTIVITA | 25,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|--|---------------------------------------|
| INMO26_OB_SFIDANTE_1 | Il territorio | | |
| Completamento e messa in sicurezza della rete stradale | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Completamento e messa in sicurezza della rete stradale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Infrastrutture della mobilità

RESPONSABILE
CAMPUS ROBERTO



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione Infrastrutture della mobilità | Direttore CAMPUS ROBERTO |
| Completamento e messa in sicurezza della rete stradale | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo che si intende realizzare nel corso del 2026, consiste nell'ultimazione di una serie di progettazioni di fattibilità tecnica ed economica finalizzate alla risoluzione di alcune intersezioni stradali, anche attraverso la previsione di nuove rotatorie, e nella realizzazione di alcuni interventi di messa in sicurezza della rete stradale e ciclopedonale comunale, comprese le opere d'arte presenti.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Completamento ed efficientamento della rete stradale | | | | |
|------|--|---------------|-------|----------------|--------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | CAMPUS ROBERTO | Inf. della mobilità |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Messa in sicurezza della viabilità comunale e delle opere d'arte | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | CAMPUS ROBERTO | Inf. della mobilità |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|-----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Interventi n. 20-22-23-24-25 di cui alla Del. GC n. 2025/222 afferenti al fondo progettazione degli Enti Locali - Trasmissione proposte di deliberazione di Giunta per l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica - entro 31/05/26 | EFFICACIA | 31/05/2026 | |
| ATT_A_2 - Int. di cui alla Del. G.C n. 2025/301 per l'adeguamento della rete di drenaggio del centro abitato finalizzato al ripristino della funzionalità del sistema di raccolta delle acque meteoriche - Avvio e ultimazione dei lavori entro il 31/12/2026 | EFFICACIA | 31/12/2026 | |
| ATT_B_1 - Intervento di cui alla Deliberazione G.C n. 2025/292 relativo al Viadotto del Rosello - Messa in Sicurezza e Risanamento Conservativo " - Lotto 1 - Indizione gara d'appalto da conseguire entro il 28/02/2026 | EFFICACIA | 28/02/2026 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Completamento e messa in sicurezza della rete stradale | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

| INDICATORI | | | |
|--|-----------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_B_2 - Intervento di cui alla Deliberazione G.C n. 2025/292 relativo al Viadotto del Rosello - Messa in Sicurezza e Risanamento Conservativo " – Lotto 1 - Indizione gara d'appalto da conseguire entro il 30/06/2026 | EFFICACIA | 30/06/2026 | |
| ATT_B_3 - Lavori di cui alla Deliberazione G.C n. 2025/300 relativo all'adeguamento, messa in sicurezza e interventi di rammagliatura di itinerari ciclabili urbani esistenti - Indizione gara d'appalto da conseguire entro il 30/06/2026 | EFFICACIA | 30/06/2026 | |
| ATT_B_4 - Lavori di cui alla Deliberazione G.C n. 2025/300 relativo all'adeguamento, messa in sicurezza e interventi di rammagliatura di itinerari ciclabili urbani esistenti - Consegna dei lavori da effettuare entro il 31/12/2026 | EFFICACIA | 31/12/2026 | |
| ATT_B_5 - Programma di segnalamento di cui alla Deliberazione G.C n. 329 del 15/10/2025, relativo al potenziamento della segnaletica stradale - Indizione gara d'appalto da conseguire entro il 30/06/2026 | EFFICACIA | 30/06/2026 | |
| ATT_B_6 - Programma di segnalamento di cui alla Deliberazione G.C n. 329 del 15/10/2025, relativo al potenziamento della segnaletica stradale - Consegna dei lavori da effettuare entro il 31/12/2026 | EFFICACIA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|---|--|
| INMO26_OB_SFIDANTE_2 | Il territorio | | |
| <i>Pedonalizzazione e realizzazione di percorsi ciclo-pedonabili sicuri e fruibili e riqualificazione di aree urbane degradate</i> | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Pedonalizzazione e realizzazione di percorsi ciclo-pedonabili sicuri e fruibili e riqualificazione di aree urbane degradate

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

**RESPONSABILE
*CAMPUS ROBERTO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione Infrastrutture della mobilità | Direttore CAMPUS ROBERTO |
| <i>Pedonalizzazione e realizzazione di percorsi ciclo-pedonabili sicuri e fruibili e riqualificazione di aree urbane degradate</i> | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo che si intende realizzare nel corso del 2026, mira alla pedonalizzazione di alcuni contesti cittadini di pregio, anche mediante lo sviluppo di una serie di progettazioni di fattibilità tecnica ed economica e la realizzazione di alcuni interventi di mobilità ciclopedonale.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Nuove aree pedonali e percorsi ciclopedonali | | | | |
|------|---|---------------|-------|----------------|--------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | CAMPUS ROBERTO | Inf. della mobilità |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Strumenti di pianificazione di mobilità sostenibile | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | CAMPUS ROBERTO | Inf. della mobilità |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|-----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Interventi n. 14 – 17 – 19 di cui alla Deliberazione GC n. 2025/222 afferenti al fondo progettazione degli Enti Locali - trasmissione proposte di deliberazione di Giunta per l'approvazione dei progetti di fattibilità - entro 31/07/2026 | EFFICACIA | 31/07/2026 | |
| ATT_A_2 - Interventi n. 15 – 16 – 18 – 21 di cui alla Deliberazione GC n. 2025/222 afferenti al fondo progettazione degli Enti Locali - Trasmissione proposte di deliberazione di Giunta per l'approvazione dei progetti di fattibilità entro 30/06/2026 | EFFICACIA | 30/06/2026 | |
| ATT_A_3 - Riammagliatura degli itinerari ciclabili esistenti – collegamento tra il centro urbano e i quartieri periferici - Indizione gara per l'affidamento dei servizi tecnici di architettura e ingegneria da conseguire entro il 31/03/2026 | EFFICACIA | 31/03/2026 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo INMO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione Infrastrutture della mobilità | Direttore CAMPUS ROBERTO |
| <i>Pedonalizzazione e realizzazione di percorsi ciclo-pedonabili sicuri e fruibili e riqualificazione di aree urbane degradate</i> | | Centro di responsabilità Infrastrutture della mobilità | Responsabile CAMPUS ROBERTO |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|------|
| ATT_A_4 - Riammagliatura degli itinerari ciclabili esistenti – collegamento tra il centro urbano e i quartieri periferici - Trasmissione proposta di deliberazione di Giunta per l'approvazione del progetto di fattibilità entro 31/12/2026 | EFFICIENZA | 31/12/2026 | |
| ATT_B_1 - Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) - Trasmissione proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione da conseguire entro il 31/12/2026 | EFFICACIA | 31/12/2026 | |
| ATT_B_2 - Piano di abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) relativo alle infrastrutture stradali - Trasmissione proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione da conseguire entro il 31/07/2026 | EFFICACIA | 31/07/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------|---------------|---|---------------------------------------|
| INTE26_OB_GESTIONALE | La governance | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*CAMPUS ANTONIO***



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| Obiettivo INTE26_OB_GESTIONALE | Area Tematica La governance | Direzione Innovazione tecnologica e Smart City | Direttore CAMPUS ANTONIO |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|----------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|------------|---------------|--------------|
| 1 - Sistema elaborazione dati - Gestione Hardware: tempo medio (in giorni) ripristino dispositivi dalla data di richiesta | EFFICACIA | 7,00 | |
| 2 - Sistema elaborazione dati - Gestione software di sistema: tempo massimo annuo di indisponibilità del sistema (in ore/anno) | EFFICACIA | 36,00 | |
| 3 - Sistema elaborazione dati - Gestione rete: tempo medio risoluzione problematiche (non derivanti da cause esterne) su punti rete esistenti dalla data di richiesta (in giorni) | EFFICACIA | 7,00 | |
| 4 - Software applicativo - Gestione software applicativi: tempo massimo annuo di indisponibilità delle applicazioni (in ore/anno) non derivanti da cause esterne (ripristino reti, aggiornamenti normativi etc) | EFFICACIA | 12,00 | |
| 5 - Servizio Tecnologie web, servizi online e Centralino - Tempo massimo annuo di indisponibilità del portale web (in ore/anno) non derivanti da cause esterne (ripristino reti, aggiornamenti normativi etc) | EFFICACIA | 12,00 | |
| 6 - Servizio Amministrazione e Controllo di gestione - Tempo medio (in giorni) necessario alla predisposizione delle determinazioni dirigenziali (dalla proposta alla firma del dirigente) | EFFICIENZA | 15,00 | |
| 7 - Sistema elaborazione dati - Sostituzione di almeno 30 personal computer obsoleti presso vari uffici comunali con altrettanti pc dotati di Windows 11 | ATTIVITA | 100,00 | 100= SI 0=NO |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| Obiettivo INTE26_OB_GESTIONALE | Area Tematica La governance | Direzione Innovazione tecnologica e Smart City | Direttore CAMPUS ANTONIO |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità | Responsabile |

| INDICATORI | | | |
|---|----------|---------------|--------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 8 - Aggiornamento del PIAO per le parti di competenza del settore | ATTIVITA | 100,00 | 100= SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|--|--|
| INTE26_OB_SFIDANTE_1 | La governance | | |
| <i>Introduzione e messa in esercizio di una piattaforma di Intelligenza Artificiale on premise a supporto dei processi del Comune di Sassari</i> | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Introduzione e messa in esercizio di una piattaforma di Intelligenza Artificiale on premise a supporto dei processi del Comune di Sassari

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

**RESPONSABILE
*CAMPUS ANTONIO***



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Obiettivo INTE26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Innovazione tecnologica e Smart City | Direttore CAMPUS ANTONIO |
| Introduzione e messa in esercizio di una piattaforma di Intelligenza Artificiale on premise a supporto dei processi del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'Amministrazione comunale intende dotarsi, in coerenza con le strategie nazionali ed europee sulla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, di una piattaforma di Intelligenza Artificiale generativa e agentica completamente on-premise, al fine di garantire la piena sovranità dei dati e la conformità al GDPR e al Regolamento Europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act), evitare l'utilizzo di servizi SaaS esterni e la fuoriuscita di informazioni sensibili verso cloud pubblici. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di sperimentare e introdurre in modo controllato strumenti di supporto intelligente ai processi amministrativi, documentali e decisionali attraverso soluzioni di AI on-premise, che consente l'esecuzione locale di modelli generativi e agenti AI, con licenza perpetua, controllo completo dell'infrastruttura, auditabilità dei processi e integrazione con i sistemi informativi dell'Ente. L'obiettivo si configura come sfidante in quanto introduce per la prima volta un'infrastruttura di Intelligenza Artificiale sovrana all'interno dell'Ente, con elevata complessità tecnologica, normativa e organizzativa, posizionando il Comune come ente pilota in ambito AI nella Pubblica Amministrazione.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A -Analisi dei fabbisogni e pianificazione: Identificazione dei casi d'uso prioritari per l'applicazione dell'AI nei processi amministrativi, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisizione | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 15,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Acquisizione infrastruttura e licenze: Espletamento procedure di acquisizione hardware (server GPU ad alte prestazioni) e licenze software del sistema AI (piattaforma enterprise con moduli Copilot, Agent Builder e API) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/06/2026 | 15,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Installazione e configurazione: Installazione server e piattaforma AI, configurazione ambiente di base, messa in sicurezza dell'infrastruttura, integrazione con sistemi documentali e Active Directory | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/09/2026 | 25,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Configurazione agenti AI pilota: Sviluppo e configurazione di almeno 3 agenti AI verticali a supporto delle attività amministrative (es. assistente documentale, supporto redazione atti, interrogazione normativa) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 30/09/2026 | 15,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Obiettivo INTE26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Introduzione e messa in esercizio di una piattaforma di Intelligenza Artificiale on premise a supporto dei processi del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |

| | | | | | |
|-------------|--|---------------|-------|----------------|--------------------------------|
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Formazione e avvio fase pilota: Formazione del personale pilota (almeno 50 utenti), distribuzione materiale informativo, attivazione accessi controllati, supporto operativo durante la transizione | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Monitoraggio e valutazione: Monitoraggio continuo del sistema per garantire sicurezza, performance e conformità normativa. Raccolta feedback utenti, analisi utilizzo, valutazione risultati e definizione piano di estensione 2027 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|-----------|---------------|-------------|
| ATT_A_1 - Produzione della relazione "Analisi dei fabbisogni e casi d'uso prioritari" | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_1 - Completamento acquisizione hardware e licenze | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_C_1 - Completamento installazione e collaudo tecnico della piattaforma | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_D_1 - Attivazione di almeno 3 agenti AI verticali operativi | ATTIVITA | 3,00 | |
| ATT_E_1 - Produzione e distribuzione materiale formativo | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_E_2 - Attivazione fase pilota con almeno 50 utenti | ATTIVITA | 50,00 | |
| ATT_F_1 - Monitoraggio sicurezza (zero incidenti data leakage) | EFFICACIA | 0,00 | |
| ATT_F_2 - Produzione report di valutazione e piano estensione 2027 | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|--|--|
| INTE26_OB_SFIDANTE_2 | La governance | | |
| <i>Digitalizzazione integrale del Patrimonio Comunale mediante migrazione al sistema jEnte e implementazione del sistema di gestione manutenzioni Multiss in interoperabilità</i> | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Digitalizzazione integrale del Patrimonio Comunale mediante migrazione al sistema jEnte e implementazione del sistema di gestione manutenzioni Multiss in interoperabilità

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

**RESPONSABILE
*CAMPUS ANTONIO***



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Obiettivo INTE26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Digitalizzazione integrale del Patrimonio Comunale mediante migrazione al sistema jEnte e implementazione del sistema di gestione manutenzioni Multiss in interoperabilità | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'Amministrazione comunale intende completare il processo di digitalizzazione e razionalizzazione della gestione del patrimonio comunale (mobili e immobili) attraverso la gestione dei dati dai sistemi legacy con il sistema contabile integrato jEnte, parallelamente all'acquisizione in riuso, implementazione e messa in produzione del sistema Multiss per la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale, garantendo l'interoperabilità tra i due sistemi.

Il progetto si articola su due binari paralleli: (A) acquisizione dei dati del patrimonio in jEnte con classificazione automatizzata di beni mobili e immobili mediante algoritmi di intelligenza artificiale e valorizzazione degli immobili comunali; (B) l'acquisizione in riuso, installazione, configurazione e messa in produzione del software Multiss per la gestione delle manutenzioni, con progettazione e implementazione delle interfacce di interoperabilità API/WebService per garantire l'integrazione bidirezionale jEnte-Multiss (anagrafica patrimonio da jEnte a Multiss, costi manutenzioni da Multiss a jEnte).

Il progetto comporta il coordinamento tra il Settore Innovazione Tecnologica e Smart City e il Settore Politiche Finanziarie e Tributarie, con go-live simultaneo di jEnte Patrimonio e Multiss previsto per il 31 dicembre 2026.

L'obiettivo si configura come sfidante in quanto richiede un'elevata complessità tecnica e organizzativa nella gestione simultanea di due progetti critici, nella classificazione automatizzata mediante AI, nell'acquisizione massiva di dati con rischi di incompletezza ed errori, nell'acquisizione e implementazione di un nuovo applicativo in riuso, nella progettazione e sviluppo di interfacce di interoperabilità complesse, e nella necessità di garantire la continuità operativa durante l'intero processo.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Analisi, progettazione e acquisizione: Censimento patrimonio immobiliare da sistemi legacy, analisi dati mobili e immobili, studio di fattibilità tecnica integrata jEnte-Multiss, progettazione architettonica dell'ecosistema | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/06/2026 | 25,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Classificazione automatizzata beni mobili e immobili e setup Multiss: Sviluppo algoritmo AI per classificazione beni mobili e immobili, classificazione massiva automatizzata (target #70%) - Predisposizione infrastruttura server Multiss | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/06/2026 | 25,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - acquisizione dati beni immobili e revisione dati beni mobili: Estrazione dati immobili da software legacy, bonifica e pulizia dati, valorizzazione patrimonio immobiliare (valori catastali). Formazione operatori. Validazione inventario | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/06/2026 | 31/08/2026 | 20,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Obiettivo INTE26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Digitalizzazione integrale del Patrimonio Comunale mediante migrazione al sistema jEnte e implementazione del sistema di gestione manutenzioni Multiss in interoperabilità | | Centro di responsabilità Innovazione tecnologica e Smart City | Responsabile CAMPUS ANTONIO |

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_D - Progettazione e sviluppo interfacce interoperabilità: Analisi dettagliata API e database Multiss e jEnte, progettazione architettura interfacce di interoperabilità bidirezionale, definizione specifiche tecniche API/WebService, progettazione flussi | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 15/11/2026 | 20,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Go-live Multiss e attivazione interoperabilità: Migrazione Multiss in ambiente di produzione, caricamento anagrafica patrimonio da jEnte a Multiss, attivazione interfacce di interoperabilità in produzione, test operativi finali, validazione flussi | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 16/11/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | CAMPUS ANTONIO | Innovazione tecn. e Smart City |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|-------------|
| ATT_A_1 - Completamento progettazione integrata e tracciati | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_A_2 - Acquisizione Multiss e relazione analisi tecnica | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_1 - Percentuale beni classificati automaticamente (%) | EFFICIENZA | 70,00 | |
| ATT_B_2 - Installazione e configurazione Multiss in test | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_C_1 - Completamento importazione e test dati immobili in jEnte | ATTIVITA | 0,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_C_2 - Completamento revisione e validazione dati beni mobili | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_D_1 - Produzione specifiche tecniche interfacce | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_D_2 - Completamento sviluppo e collaudo interfacce | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_E_1 - Attivazione Multiss in produzione | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_E_2 - Interfacce jEnte-Multiss operative in produzione | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---------------------|---------------|---|--|
| LPPM26_OB_GESTIONAL | Il territorio | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*MELIS PIER GIOVANNI***



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Obiettivo LPPM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Direttore MELIS PIER GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|--|---|

Miglioramento gestionale**FASI - ATTIVITA'**

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|---------------------|-----------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | MELIS PIER GIOVANNI | LL PP Manut. Patr. Comunale |
| Note | | | | | |

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 LPPM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Direttore MELIS PIER GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|--|---|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 7 - 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 |
| 8 - Gest. imp. sport. - Complesso SEF Torres: impianto Torres calcio "Sanna" e impianto Torres tennis "Bozzo" - riqualif. ed adeguamento alle norme federali e degli spazi e dei servizi di supporto (Cart. 24_018) - Approvazione progetto e aggiudicaz lavori | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 9- Gest. imp. sport. - Impianto sportivo polivalente: "Pattinodromo – Accademia tennis" - riqualificazione e adeguamento alle norme federali e alla normativa di sicurezza (Cart. 24_019) - Avanzamento procedimentale e finanziario al 90% entro 31/12/2026 | ATTIVITA | 90,00 | |
| 10 - 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 |
| 11 - Gest. imp. sport. - PNRR – Intervento di recupero e riqualificazione dello stadio dei pini via Pirandello (Cart. 22_033) - Avanzamento procedimentale e finanziario dell'intervento al 90% entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| 12 -PNRR – Interventi per la dismissione della diga "Bunnari bassa" (Cart. 18_002) - Avanzamento iter procedimentale conferenza dei servizi | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 13 - 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) - Rispetto cronoprogramma dei lavori | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Obiettivo LPPM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Direttore MELIS PIER GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|--|---|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 14 -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 |
| 15 - 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 |
| 16 - 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 |
| 17 - 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 |
| 18 -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 |
| 19 - 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 |
| 20 - 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 |
| 21 - Cantiere comunale - Supporto alla logistica dei settori - Tempi medi (in ore) | EFFICIENZA | 48,00 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo LPPM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Direttore MELIS PIER GIOVANNI |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 22 - Serv. beni culturali - PNRR Complesso ex colonia campestre – sistemazione oliveto, aree verdi e recinzione (Cart. 21_011) - Approvazione C.R.E. | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 23 - 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 |
| 24 - Serv. beni culturali - Centro intermodale passeggeri di via XXV aprile – realizzazione "parcheggio di via XXV aprile con sovrastante piazza" (Cart. 20_cint_02)- Avanzamento iter procedimentale conferenza dei servizi | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|--|---|
| LPPM26_OB_SFIDANTE_1 | Il territorio | | |
| <i>Rilancio dell'I.T.I. per il compimento degli interventi finanziati - Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri</i> | | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Rilancio dell'I.T.I. per il compimento degli interventi finanziati - Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo LPPM26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Direttore MELIS PIER GIOVANNI |
| Rilancio dell'I.T.I. per il compimento degli interventi finanziati - Portare a termine la realizzazione del Centro intermodale passeggeri | | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |

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. Per quanto riguarda l'intervento sul vecchio mercato, il progetto prevede la riqualificazione dell'edificio tramite un sistema di spazi, aperti e chiusi, capaci di rompere il sistema costruttivo attuale e di conferire una identità architettonica fortemente connessa alla storia del popolo sassarese.

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 |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 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 |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 50,00 | MELIS PIER GIOVANNI | LL PP Manut. Patr. Comunale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Avanzamento finanziario e procedimentale al 70% al 31/12/2026 | ATTIVITA | 70,00 | |
| ATT_B_1 - Avanzamento procedimentale e finanziario dell'intervento al 50% entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 50,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|----------------------|--|---|
| LPPM26_OB_SFIDANTE_2 | Il territorio | | |
| <i>Realizzare interventi di manutenzione e modernizzazione degli impianti sportivi</i> | | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Realizzare interventi di manutenzione e modernizzazione degli impianti sportivi

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale

RESPONSABILE

MELIS PIER GIOVANNI



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo LPPM26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Realizzare interventi di manutenzione e modernizzazione degli impianti sportivi | | Centro di responsabilità Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Responsabile MELIS PIER GIOVANNI |

Descrizione Sintetica Obiettivo

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

FASI - ATTIVITA'

| FASE | Palasport "Roberta Serradimigni" 1° e 2° intervento di completamento (Cartt. 20_015 – 22_049) | | | | |
|------|--|---------------|--------|---------------------|-----------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | MELIS PIER GIOVANNI | LL PP Manut. Patr. Comunale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Avanzamento procedimentale e finanziario dell'intervento al 40% entro il 31/12/2026 | ATTIVITA | 40,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------------|-------------------|---|---|
| PEGS26_OB_GESTIONAL | La persona | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA**



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Politiche educative, giovani, sportive | Direttore SODDU GIUSEPPINA |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovani, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

FASI - ATTIVITA'

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|------------------|------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovani |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|---------------|
| 1 - Coord. amm.vo - Maggiore divulgazione delle opportunità di finanziamento dell'Unione Europea e delle iniziative a favore dei giovani – N. aggiornamenti delle pagine web attraverso lo sportello informagiovani – Eurodesk | ATTIVITA | 1.400,00 | |
| 2 - Coord. amm.vo - Creazione di un albo di operatori gestori dei Centri per le iniziative estivi in favore dei minori di età compresa tra i 3 e i 17 al fine di garantire un'offerta qualificata e diversificata | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 3 - Coord. amm.vo - Anticipazione dei tempi di erogazione dei finanziamenti ministeriali a sostegno delle famiglie per la frequenza dei Centri estivi per minori | EFFICIENZA | 10/12/2026 | |
| 4 - Coord. amm.vo - Monitoraggio attività Centro giovani e predisposizione gara per affidamento campagna di comunicazione e creazione logo | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 5 - Diritto allo studio - Riduzione della morosità nei servizi scolastici 2% | ATTIVITA | 2,00 | |
| 6 - Diritto allo studio - Ristorazione scolastica: visite di scolaresche e genitori nel centro di preparazione dei pasti per favorire la conoscenza del servizio | ATTIVITA | 8,00 | |
| 7 - Diritto allo studio - Servizio trasporto scolastico.- Riduzione reclami attraverso sistemi di monitoraggio e controllo dei percorsi. 10% | EFFICACIA | 10,00 | |
| 8 - Diritto allo studio - Scuola civica di musica – Garantire la rotazione degli studenti attraverso modifica delle modalità di accesso - 10% | ATTIVITA | 10,00 | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Direttore Responsabile SODDU GIUSEPPINA |
|---|------------------------------------|---|---|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 9 - Sport - Incremento delle ore concesse alle società sportive nelle palestre scolastiche - 58,70% | ATTIVITA | 58,70 | |
| 10 - Organizzazione di un corso di primo soccorso sportivo rivolto alle società sportive concessionarie per aumentare la sicurezza negli impianti sportivi comunali | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 11 - Infanzia - Coordinare la programmazione, il monitoraggio e la vigilanza dell'offerta educativa sul territorio, attraverso il Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) – n. tavoli | ATTIVITA | 10,00 | |
| 12 - Infanzia - Garantire percorsi di formazione rivolti a educatori e docenti del Sistema Integrato 0-6 di Sassari – n. incontri | ATTIVITA | 30,00 | |
| 13 - Infanzia - Predisporre un Regolamento interno del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) per la definizione di compiti, responsabilità di direzione e di coordinamento, modalità organizzative e di coinvolgimento dei partecipanti | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 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 - Incrementare interventi e progetti a favore dei minori e delle famiglie (incontri tematici, laboratori, sostegno alla genitorialità), anche attraverso l'attività del CDE e del CPT – n. iniziative | EFFICIENZA | 8,00 | |
| 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 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|-------------------|---|---|
| PEGS26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

Allestimento e avvio Polo per l'Infanzia via Quasimodo/Sacro Cuore



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Allestimento e avvio Polo per l'Infanzia via Quasimodo/Sacro Cuore

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche educative, giovanili, sportive

RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Politiche educative, giovanili, sportive | Direttore SODDU GIUSEPPINA |
| Allestimento e avvio Polo per l'Infanzia via Quasimodo/Sacro Cuore | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il Comune di Sassari, ha appena concluso un intervento di messa in sicurezza, ristrutturazione e riqualificazione di un edificio di proprietà comunale, da tempo inutilizzato, sito presso il quartiere di Monte Rosello, finanziato con i fondi del programma Next Generation dell'Unione Europea, in particolare della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia” a valere su risorse del PNRR Piano di Ripresa e Resilienza del governo italiano. L’intervento è da considerarsi innovativo in particolare per la scelta dei materiali e, in linea generale, per le caratteristiche di eco sostenibilità che lo hanno caratterizzato. È ora necessario provvedere alla sua organizzazione quale Polo per l'Infanzia secondo le più recenti disposizioni normative in materia di servizi educativi per l'Infanzia e, inoltre, al suo allestimento. Il Polo, situato in prossimità della vicina scuola dell'infanzia del Sacro Cuore con la quale condivide l'ampio spazio all'aperto, sostituirà uno dei nidi d'Infanzia comunali offrendo alle famiglie una struttura nuova e all'avanguardia.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Studio della logistica con particolare riguardo alla qualificazione degli spazi, degli arredi etc. | | | | |
|------|---|---------------|-------|------------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/03/2026 | 20,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Indizione gara fornitura arredi e aggiudicazione | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/06/2026 | 40,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Allestimento Polo | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 40,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|---------------|
| ATT_A_1 - Stesura relazione tecnica indicante le caratteristiche degli arredi in termini di sostenibilità ambientale e certificazioni di legge | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_2 - Quantificazione arredi secondo le caratteristiche degli spazi | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Politiche educative, giovani, sportive | Direttore SODDU GIUSEPPINA |
| Allestimento e avvio Polo per l'Infanzia via Quasimodo/Sacro Cuore | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovani, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_A_3 - Sovralluogo presso Nido Via Pascoli per verifica stato arredi presenti per loro eventuale ulteriore utilizzo - entro 30/03/2026 | ATTIVITA | 30/03/2026 | |
| ATT_B_1 – Predisposizione del Capitolato d'appalto | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_2 – Predisposizione atti gara e pubblicazione bando | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=No |
| ATT_B_3 –Valutazione offerte, Controlli e aggiudicazione | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_4 -Predisposizione e sottoscrizione contratto di affidamento entro 30/06/2026 | ATTIVITA | 30/06/2026 | |
| ATT_C_1 – Pulizia e sanificazione straordinaria dei nuovi spazi e trasloco arredi e attrezzature dal nido di via Pascoli | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_C_2 – Allestimento Polo per l'Infanzia via Quasimodo | ATTIVITA | 100,00 | 100=si - 0=NO |
| ATT_C_3 – Avvio anno educativo 2026/2027 presso Polo via Quasimodo e consolidamento organizzazione del servizio nei nuovi spazi secondo i termini consueti | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|-----------------------------|--|--|
| PEGS26_OB_SFIDANTE_2 | Servizi al cittadino | | |
| <i>Riduzione dello spreco alimentare facilitando la donazione di alimenti invenduti</i> | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Riduzione dello spreco alimentare facilitando la donazione di alimenti invenduti

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche educative, giovanili, sportive

RESPONSABILE
SODDU GIUSEPPINA



| | | | |
|---|--|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Servizi al cittadino | Direzione | Direttore |
| Riduzione dello spreco alimentare facilitando la donazione di alimenti invenduti | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Si intendono ridurre le eccedenze alimentari della ristorazione scolastica per perseguire finalità educative degli alunni e delle loro famiglie, modificare come previsto dall'obiettivo strategico i modelli di consumo e accrescere il rispetto dell'ambiente, anche promuovendo la redistribuzione delle eventuali eccedenze alimentari a soggetti bisognosi attraverso parrocchie ed organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

La ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale deve rispettare le indicazioni contenute nei "Criteri Ambientali Minimi per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari" di cui al decreto del Ministro dell'Ambiente della tutela del territorio e del mare (D.M. n. 65 del 10 marzo 2020 - allegato 1). Il Comune di Sassari intende a tal fine:

- 1) monitorare le eccedenze della ristorazione scolastica e valutare gli interventi che possano limitarle;
- 2) potenziare le attività di educazione alimentare da rivolgere ad alunni e famiglie per accrescere la conoscenza dei fondamenti di una corretta alimentazione e favorire l'accettazione di tutte le pietanze;
- 3) monitorare la collaborazione della Ditta affidataria del servizio con parrocchie ed organizzazioni non lucrative di utilità sociale che effettuano ai fini di beneficenza la redistribuzione gratuita di alimenti e/o materie prime a soggetti bisognosi

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Monitoraggio del gradimento dei pasti e valutazione dell'entità delle eccedenze | | | | |
|------|--|---------------|-------|------------------|--------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - valutazione dell'entità delle eccedenze e monitoraggio redistribuzione da parte del gestore del servizio delle materie inutilizzate | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Interventi di educazione alimentare al fine di ridurre le eccedenze | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Riduzione delle eccedenze nella ristorazione scolastica | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 25,00 | SODDU GIUSEPPINA | Politiche educative, giovanili |



| | | | |
|---|--|---|---|
| Obiettivo PEGS26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Servizi al cittadino | Direzione | Direttore |
| Riduzione dello spreco alimentare facilitando la donazione di alimenti invenduti | | Centro di responsabilità Politiche educative, giovanili, sportive | Responsabile SODDU GIUSEPPINA |

| | |
|------|--|
| Note | |
|------|--|

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT.A1. Predisposizione di questionari di gradimento | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_A_2 - Somministrazione questionari di gradimento - n. questionari | ATTIVITA | 200,00 | |
| ATT_A_3 - Analisi dei dati rilevati con questionari | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_1 - Valutazione eccedenze cibi cotti - 2 report delle valutazioni, prima e dopo gli interventi di educazione alimentare | ATTIVITA | 2,00 | |
| ATT_B_2 - Valutazione eccedenze pane e frutta - 2 report delle valutazioni, prima e dopo gli interventi di educazione alimentare | ATTIVITA | 2,00 | |
| ATT_B_3 - Valutazione eccedenze materie prime presso il centro di preparazione dei pasti e monitoraggio della distribuzione delle stesse ad associazioni non lucrative - 12 report | ATTIVITA | 12,00 | |
| ATT_C_1 - Interventi di educazione alimentare per alunni e genitori | ATTIVITA | 8,00 | |
| ATT_C_2 - Valutazione di ricette alternativa e/o delle preparazioni delle pietanze per minimizzare gli sprechi | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_D_1 - Viene misurata la riduzione percentuale delle eccedenze rispetto a quelle dell'anno scolastico 2025 - Riduzione del 10% | EFFICIENZA | 10,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---------------------|---------------|---|--|
| PEPA26_OB_GESTIONAL | Il territorio | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
AGATAU GIOVANNI**



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PEPA26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Direttore Responsabile AGATAU GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|---|--|

Miglioramento gestionale

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|-----------------|------------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |

| INDICATORI | | | |
|--|----------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 1 - Servizio SUAPE - Numero incontri Tavolo attività produttive per ascolto portatori di interesse | ATTIVITA | 4,00 | |
| 2 - Servizio SUAPE - Indagine di Customer Satisfaction del Settore | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 3 - Servizio SUAPE - Gestione DUA per ampliamento temporaneo suolo pubblico fino al 31/01/2026 a servizio dei pubblici esercizi e applicazione nuovo regolamento | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 4 - Servizio amministrativo attività produttive - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: ordinanze di ingiunzione emesse e/o atti di archiviazione in rapporto a verbali per sanzioni non pagati (anno 2023 e 2024) | ATTIVITA | 90,00 | |
| 5 - Servizio amministrativo attività produttive - Ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni commerciali: audizioni convocate in rapporto a richieste di audizione contenute in scritti difensivi relativi a verbali dell'anno 2025 | ATTIVITA | 90,00 | |
| 6 - Servizio amministrativo attività produttive - Predisposizione avvisi per manifestazioni grandi eventi per assegnazione stalli operatori commerciali su area pubblica | ATTIVITA | 2,00 | |
| 7 - Servizio staff e programmazione - Aggiornamento e modifica sito istituzionale per adeguamenti normativi e regolamentari di interesse del Settore | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Obiettivo PEPA26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Direttore AGATAU GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 8 - Servizio staff e programmazione - Tempi medi di liquidazione fatture pervenute al settore | EFFICIENZA | 15,00 | |
| 9 - Servizio staff e programmazione - Predisposizione e gestione procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi | ATTIVITA | 4,00 | |
| 10 - Servizio entrate e contabilità - Valore accertato oneri concessori (%) | EFFICACIA | 80,00 | |
| 11 - Servizio entrate e contabilità - Restituzione oneri concessori e diritti istruttori evase in rapporto alle istanze pervenute | ATTIVITA | 80,00 | |
| 12 - Servizio entrate e contabilità - Rapporto tra provvedimenti per l'attribuzione matricole ascensori e richieste pervenute | ATTIVITA | 80,00 | |
| 13 - Servizio amministr. edilizia privata-Rapporto tra atti propedeutici o provvedimenti sanzionatori (interdittivi-prescrittivi-ingiuntivi) in relazione agli accertam.abusi edilizi trasmessi da organi ispettivi esterni e/o dal Servizio Controllo Edilizio | ATTIVITA | 100,00 | |
| 14 - Servizio amministrativo edilizia privata - Tempi medi espressi in giorni per elaborazione provvedimenti edilizi finali dalla data di trasmissione delle pratiche definite dal Servizio Tecnico Edilizia Privata | EFFICIENZA | 10,00 | |
| 15 - Servizio tecnico edilizia privata - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento edilizio | ATTIVITA | 75,00 | |
| 16 - Servizio tecnico edilizia privata - Verifica in situ delle opere propedeutiche relative agli accertamenti di conformità con opere | ATTIVITA | 100,00 | |
| 17 - Servizio tecnico edilizia privata - Rispetto tempi di riscontro per SOA (30gg) | EFFICIENZA | 100,00 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Obiettivo PEPA26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Direttore AGATAU GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 18 - Servizio agibilità e condono - Rapporto tra le autorizzazioni allo svincolo degli atti unilaterali d'obbligo e/o richieste di determinazione del prezzo congruo per condoni con convenzione rispetto alle richieste pervenute | ATTIVITA | 100,00 | |
| 19 - Servizio agibilità e condono - Rapporto tra provvedimenti di rettifica e/o integrazione di condoni già rilasciati rispetto alle richieste pervenute | ATTIVITA | 100,00 | |
| 20 - Servizio agibilità e condono - Tempi medi espressi in giorni per la verifica delle dichiarazioni di agibilità | EFFICIENZA | 10,00 | |
| 21 - Servizio controllo edilizio - Numero sopralluoghi effettuati | ATTIVITA | 30,00 | |
| 22 - Servizio controllo edilizio - Rapporto tra il numero di certificati di idoneità abitative adottati e le richieste pervenute | ATTIVITA | 100,00 | |
| 23 - Servizio controllo edilizio - Tempi medi per il rilascio dei certificati di idoneità abitativa | EFFICIENZA | 15,00 | |
| 24 - Servizio tutela del paesaggio e consulenza urbanistica - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento paesaggistico | ATTIVITA | 55,00 | |
| 25 - Servizio tutela del paesaggio e consulenza urbanistica - Rapporto tra il numero di provvedimenti di Accertamento di compatibilità paesaggistica adottati e numero di richieste presentate | ATTIVITA | 90,00 | |
| 26 - Servizio pianificazione generale e PAI - Rapporto tra pareri espressi e richieste di parere per DUA in CDS con intervento assoggettato ad Autorizzazione PAI (obbligatoria) | ATTIVITA | 75,00 | |
| 27 - Servizio pianificazione generale e PAI - Piano Urbanistico - verifica stato di attuazione degli interventi previsti nello strumento (viabilità, piani attuativi, standards) per il quinquennio | EFFICIENZA | 20,00 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PEPA26_OB_GESTIONAL | Area Tematica Il territorio | Direzione Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Direttore Responsabile AGATAU GIOVANNI |
|---|---------------------------------------|---|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 28 - Servizio pianificazione generale e PAI - Rapporto tra pareri espressi e richieste di approvazione dei Piani attuativi di iniziativa privata e propedeutici alla predisposizione degli atti consiliari | ATTIVITA | 80,00 | |
| 29 - Servizio pianificazione generale e PAI - Tempi medi di predisposizione dei pareri in materia urbanistica | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 30 - Servizio cartografia e toponomastica - Predisposizione cartografia per varianti urbanistiche semplici: tempi medi espressi in giorni, decorrenti dal momento del carico della pratica | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 31 - Servizio cartografia e toponomastica - Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica entro i termini previsti dalla legge | EFFICIENZA | 30,00 | |
| 32 - Tutti i servizi - Collaborazione per i progetti di digitalizzazione degli archivi edilizio e di pianificazione attuativa | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------|---------------|--|--|
| PEPA26_OB_SFIDANTE_1 | Il territorio | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

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



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio

RESPONSABILE

AGATAU GIOVANNI



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PEPA26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| 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 | | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Mappatura delle licenze per noleggio con conducente e analisi del territorio comunale al fine di individuare la necessità del rilascio di nuove licenze, da sottoporre alla condivisione con l'organo politico previo avvio di un dialogo democratico-partecipativo con le Associazioni di categoria e gli Stakeholder.

L'obiettivo si prefigge di valutare, previa analisi dello stato dell'arte e del territorio, la necessità di revisione e aggiornamento del contingente di autorizzazioni per il Noleggio con Conducente (NCC) a disposizione dell'Amministrazione. La realizzazione dell'obiettivo consentirà di qualificare il Comune di Sassari come città che si propone di ottimizzare le proprie attitudini in campo turistico e di servizi, oltre un'evidente opportunità per l'avvio di nuove imprese e per l'ampliamento di quelle esistenti. L'attuale contingente della licenze NCC non appare rispecchiare le mutate esigenze del territorio e della popolazione interessata: la Città, negli ultimi anni, ha potenziato in maniera esponenziale le attività indotte dai flussi turistici da e per l'aeroporto di Alghero così come dal porto del limitrofo comune di Porto Torres. Inoltre si registra un incremento dei flussi dei pendolari non residenti per motivi di studio, lavoro, sanitari, di servizi, (Uffici giudiziari, previdenziali, strutture sanitarie, etc.) senza un contestuale esame dei servizi offerti, tra l'altro, anche dagli NCC. Tale potenziale bacino di utenza dei servizi di Noleggio con Conducente, secondo l'attuale contingente, appare non rispettare i parametri attuali, comportando un possibile sovraccarico sui servizi di trasporto pubblico e privato è disagio per gli utenti interessati. Si procederà pertanto, dopo la ricognizione delle licenze attualmente assegnate e le valutazioni effettuate a seguito degli incontri con le associazioni di categoria interessate e gli stakeholders con l'utilizzo di strumenti di democrazia partecipata quale il Tavolo delle Attività Produttive, all'adeguamento numerico delle licenze, anche in ossequio alle linee guida RAS attualmente in vigore.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Ricognizione numerica delle licenze attualmente operative e di quelle non assegnate | | | | |
|------|---|---------------|-------|-----------------|------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 30,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Analisi dalle normativa di riferimento e adeguamento della dotazione numerica in osservanza delle attuali linee guida Regionali | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/06/2026 | 10,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Consultazione e confronto con le Associazione di categoria e gli stakeholder per acquisire pareri e suggerimenti in relazione alle analisi dei risultati | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/07/2026 | 30/09/2026 | 20,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PEPA26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| 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 | | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

| FASE | ATT_D - Avvio delle attività per l'assegnazione delle licenze effettivamente "libere" e necessarie rispetto all'attuale contingente | | | | |
|------|---|---------------|-------|-----------------|------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 30,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Proposta all'organo politico per l'eventuale rimodulazione del numero delle licenze nel caso in cui dall'analisi effettuata risultassero deficit o esuberi di quelle a disposizione | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/11/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Ricerca negli archivi delle licenze NCC e verifica di quelle operative. Redazione documento di sintesi | ATTIVITA | 31/03/2026 | |
| ATT_B_1 - Predisposizione Elaborato per confronto fase successiva | ATTIVITA | 30/06/2026 | |
| ATT_C_1 - Predisposizione Elaborato finale a seguito del confronto della fase precedente | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_D_1 - Predisposizione proposta atti per assegnazione | ATTIVITA | 31/12/2026 | |
| ATT_E_1 - Predisposizione proposta di delibera consiliare | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|--|---|
| PEPA26_OB_SFIDANTE_2 | Il territorio | | |
| Aggiornamento dei Piani Particolareggiati delle borgate costiere e redazione piani di riqualificazione aree sensibili | | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Aggiornamento dei Piani Particolareggiati delle borgate costiere e redazione piani di riqualificazione aree sensibili

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio

RESPONSABILE

AGATAU GIOVANNI



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PEPA26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Aggiornamento dei Piani Particolareggiati delle borgate costiere e redazione piani di riqualificazione aree sensibili | | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

Descrizione Sintetica Obiettivo

L'obiettivo si prefigge lo scopo di sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare l'adozione del Piano Particolareggiato dell'Argentiera in prosecuzione all'approvazione della studio Studio di assetto idrogeologico (in variante al PAI) di cui alla delibera di C.C. n. 84/2025. L'adozione del Piano Attuativo, la cui redazione è stata affidata a tecnico esterno nel luglio 2023, sarà preceduta dall'acquisizione della documentazione progettuale, la verifica da parte del Settore e l'eventuale richiesta di integrazioni in modo da poter proporre l'avvio dell'iter consiliare di adozione e l'acquisizione dei pareri e provvedimenti di competenza degli enti terzi coinvolti. L'approvazione del piano Particolareggiato è resa obbligatoria dal sovraordinato Piano Urbanistico Comunale (PUC) e si rende necessaria per dare un corretto assetto urbanistico alla Borgata dell'Argentiera e, quindi, fornire il supporto socio-economico necessario per rispondere alle effettive esigenze di sviluppo e riqualificazione del tessuto insediativo esistente. L'obiettivo intende contribuire alla promozione e alla valorizzazione integrata delle aree costiere che, necessariamente, deve essere preceduta da una corretta disciplina urbanistica, col fine di attuare quegli interventi di riqualificazione ambientale, paesaggistica, commerciale e insediativa indispensabili per la valorizzazione turistica, ma nel rispetto delle caratteristiche naturali e identitarie dei luoghi. L'approvazione del PP quindi consentirà di localizzare le aree da destinare a standard urbanistici e consentire la definizione nel dettaglio delle modalità di intervento, le dotazioni infrastrutturali, gli standard qualitativi, le misure di mitigazione ambientale e paesaggistica, nonché le forme di integrazione pubblico-privata, garantendo uno sviluppo del territorio coerente con gli strumenti di pianificazione sovraordinati.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Acquisizione elaborati di progettazione preliminari necessari al fine di attuare la fase di verifica successiva | | | | |
|------|--|---------------|-------|-----------------|------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 30,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Istruttoria e verifica del piano | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 31/05/2026 | 20,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Verifiche preventive enti esterni (assogettabilità VAS – screening VINCA) | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 10,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Richiesta modifiche o integrazioni | | | | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Obiettivo PEPA26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica Il territorio | Direzione | Direttore |
| Aggiornamento dei Piani Particolareggiati delle borgate costiere e redazione piani di riqualificazione aree sensibili | | Centro di responsabilità Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Responsabile AGATAU GIOVANNI |

| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
|-------------|---|---------------|-------|-----------------|------------------------------|
| | 01/07/2026 | 30/09/2026 | 5,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Esame piano aggiornato | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/10/2026 | 15/11/2026 | 25,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Proposta delibera consiliare | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 16/11/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | AGATAU GIOVANNI | EP - AA.PP - Pianif. Territ. |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Acquisizione elaborati di progettazione preliminari necessari al fine di attuare la fase di verifica successiva | ATTIVITA | 31/03/2026 | |
| ATT_B_1 - Predisposizione istruttoria del progetto acquisito previo confronto con il progettista incaricato | ATTIVITA | 31/05/2026 | |
| ATT_C_1 - Predisposizione/acquisizione parere in riferimento alle competenze degli Enti Terzi | ATTIVITA | 30/06/2026 | |
| ATT_D_1 - Richiesta e acquisizione integrazioni a seguito della conclusione della fase precedente e previo confronto con professionista incaricato | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_E_1 - Aggiornamento istruttoria | ATTIVITA | 15/11/2026 | |
| ATT_F_1 - Predisposizione proposta di delibera consiliare | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------------|----------------------|---|--|
| PERO26_OB_GESTIONAL | La governance | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche per il personale

RESPONSABILE
Cucci Maria Laura



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PERO26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La governance | Direzione Politiche per il personale | Direttore Cucci Maria Laura |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|-------------------|----------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 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 2026 del Piano triennale del fabbisogno del personale | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 4 - Gestione amministrativa - Tempi medi di risposta (in gg) per l'attivazione delle pratiche per i Cantieri Lavora annualità 2023 e 2024 e gestione della rendicontazione anni pregressi. | ATTIVITA | 5,00 | |
| 5 - Gestione amministrativa - Tempi medi (in gg) evasione richieste applicazione istituti giuridici vv., permessi e aspettative | ATTIVITA | 20,00 | |
| 6 - Gestione amministrativa - Inoltro al DFP comunicazioni mensili tassi assenze e pubblicazione nel sito web (in gg) | ATTIVITA | 15,00 | |
| 7 - Gestione amministrativa - Tempi inoltro (in ore) , dalla notizia dell'evento, all'Inail della denuncia di infortunio | EFFICIENZA | 48,00 | |
| 8 - Contabilità del personale - Elaborazione stipendi e indennità personale ruolo/T.D./cantieri/amministratori entro i termini previsti per i pagamenti per ciascuna tipologia | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PERO26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La governance | Direzione Politiche per il personale | Direttore Cucci Maria Laura |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 9 - Contabilità del personale - Emissione mandati di pagamento personale ruolo/T.D./amministratori entro i termini previsti per legge | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 10 - Contabilità del personale - 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 - Contabilità del personale - Elaborazione documenti fiscali (CU e 770) entro i termini di legge | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 12 - Contabilità del personale - CCDI-Supporto alla contrattazione decentrata | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 13 - Contabilità del personale - Predisposizione pratiche di collocamento in quiescenza e conseguente invio comunicazioni all'istituto di previdenza | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 14 - Staff - Attività di supporto al CUG: n° report elaborati (raccolta, analisi ed elaborazioni dati per il monitoraggio, relazione, stesura PTAP) | ATTIVITA | 3,00 | |
| 15 - Staff - Tempi medi di evasione (in gg) richieste incarichi extra ufficio | ATTIVITA | 20,00 | |
| 16 - Staff - Tempi medi di evasione (in gg) richieste di part – time | ATTIVITA | 20,00 | |
| 17 - Staff - 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 - Staff - OO. SS. E RSU 2026: supporto tecnico, operativo e organizzativo per adempimenti previsti dall'ACNQ 1998, protocolli e circolari ARAN. Adempimenti GEDAP. Gestione della intranet dedicata alle relazioni sindacali | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 19 - Tutti i servizi - 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 |
|---|----------------------|---|--|
| PERO26_OB_SFIDANTE_1 <i>Adesione al Progetto GRU – Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane</i> | La governance | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Adesione al Progetto GRU – Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Politiche per il personale

RESPONSABILE
Cucci Maria Laura



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Obiettivo PERO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche per il personale | Direttore Cucci Maria Laura |
| Adesione al Progetto GRU – Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

Descrizione Sintetica Obiettivo

Il progetto, realizzato con il supporto del Formez in qualità di soggetto attuatore, coinvolge un primo panel di amministrazioni comunali con popolazione compresa tra i 25.000 e i 250.000 abitanti, selezionate per avviare un percorso sperimentale di analisi organizzativa e assessment delle competenze mediante azioni di sviluppo organizzativo orientate alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, allo sviluppo delle competenze trasversali del capitale umano e a nuovi modelli di organizzazione e di lavoro, con particolare attenzione all'applicazione delle soft skill.

L'obiettivo finale è l'adozione di piani strategici di gestione delle Risorse Umane attraverso un percorso di trasformazione organizzativa, superando la gestione tradizionale verso un modello strategico basato sulle competenze che assicuri l'allocazione ottimale delle risorse disponibili, al fine di accrescere la qualità del servizio offerto ai cittadini a livello locale e il valore pubblico.

Le attività sono affiancate da una task force di esperti in organizzazione e gestione delle risorse umane, con l'obiettivo di testare e validare strumenti e metodologie che potranno essere successivamente estesi a tutte le amministrazioni target del progetto.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Analisi delle seguenti dimensioni dell'Ente: macro-organizzazione; micro-organizzazione; analisi fabbisogno, reclutamento e mobilità del personale; valorizzazione, valutazione e incentivazione del personale; organizzazione del lavoro e benessere | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 28/02/2026 | 30,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Acquisizione del documento,elaborato dal Formez,per la restituzione (basata sui dati raccolti nella prima fase di sperimentazione) del grado di maturità organizzativa del Comune. Ricezione primi indirizzi per l'avvio di percorsi di miglioramento | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/03/2026 | 30/04/2026 | 20,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Acquisizione di nuove metodologie e tool digitali per effettuare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente e la mappatura dei processi di lavoro con l'associazione dei profili di ruolo | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/05/2026 | 30/09/2026 | 30,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Sperimentazione del tool di assessment organizzativo messo a disposizione dal Formez | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PERO26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Adesione al Progetto GRU – Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
|------|-----------------|---------------|-------|-------------------|----------------------------|
| | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|----------|---------------|-------------|
| ATT_A_1 - Partecipazione ad indagini qualitative, finalizzate a individuare aree di miglioramento e priorità di intervento per l'ottimizzazione dei processi organizzativi. Elaborazione n. 2 documenti per la rilevazione dei dati richiesti dal Formez | ATTIVITA | 2,00 | |
| ATT_B_1 - Analisi del report di classificazione dell'ente in base alla maturità organizzativa come elaborato dal Formez - Numero 2 incontri con gli esperti referenti del Formez per fornire ulteriori informazioni in riscontro al report | ATTIVITA | 2,00 | |
| ATT_C_1 - Partecipazione a workshop e laboratori collaborativi, che coinvolgono i referenti chiave delle amministrazioni - Partecipazione ad almeno un workshop | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_D_1 - Sperimentazione dell'applicativo per l'assessment - Implementazione del tool digitale con le informazioni richieste almeno al 70% delle stesse | ATTIVITA | 70,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|----------------------|--|---|
| PERO26_OB_SFIDANTE_2 | La governance | | |
| <i>Riformulazione del documento per la declaratoria dei profili professionali del Comune di Sassari</i> | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

**Riformulazione del documento per la declaratoria dei profili professionali del
Comune di Sassari**

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

**RESPONSABILE
*Cucci Maria Laura***



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PERO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione | Direttore |
| Riformulazione del documento per la declaratoria dei profili professionali del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

Descrizione Sintetica Obiettivo

pianificazione ed attuazione di un progetto formativo finalizzato alla formulazione di un documento per l'individuazione delle competenze professionali necessarie presso ciascun settore ai fini della gestione del personale basata sul competency management, ai fini una migliore gestione del fabbisogno del personale e per una strategia di rivisitazione dei principali processi finalizzata all'efficientamento dell'attività amministrativa. Semplificazione della gestione delle attività collegate alla formazione del personale attraverso la digitalizzazione dei percorsi formativi per il tramite dell'applicativo "TOM".

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Implementazione del progetto formativo per lo sviluppo del competency management. | | | | |
|------|---|---------------|-------|-------------------|----------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 15/02/2026 | 20,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Sperimentazione del modello di gestione organizzativa basata sul competency management | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/02/2026 | 28/02/2026 | 30,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Elaborazione di un documento per la declaratoria dei profili professionali di tutti i settori dell'Ente. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/03/2026 | 30/06/2026 | 30,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Sperimentazione del software TOM per la gestione dei percorsi formativi | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | Cucci Maria Laura | Politiche per il personale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|------|
| ATT_A_1 - Attivazione di due edizioni del percorso formativo in materia di sviluppo delle competenze professionali - N. unità di personale formate | ATTIVITA | 80,00 | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Obiettivo PERO26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La governance | Direzione Politiche per il personale | Direttore Cucci Maria Laura |
| Riformulazione del documento per la declaratoria dei profili professionali del Comune di Sassari | | Centro di responsabilità Politiche per il personale | Responsabile Cucci Maria Laura |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|----------|---------------|------|
| ATT_B_1 - Attivazione laboratori per il consolidamento del sistema del competency management con il coinvolgimento attivo dei settori dell'Amministrazione - N. settori | ATTIVITA | 10,00 | |
| ATT_C_1 - Presentazione del documento per la declaratoria dei profili professionali alla Conferenza dei Dirigenti | ATTIVITA | 30/09/2026 | |
| ATT_D_1 - Configurazione del sistema gestionale sulla base dei processi mappati per la formazione ai dipendenti | ATTIVITA | 31/12/2026 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|----------------------------|-------------------|--|--|
| POLC26_OB_GESTIONAL | La persona | Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |

Miglioramento gestionale



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo
Miglioramento gestionale

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Patrimonio e Politiche della casa

RESPONSABILE
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|---|------------------------------------|--|--|

Miglioramento gestionale

| FASI - ATTIVITA' | | | | | |
|------------------|---|---------------|--------|-------------------------------|------------------------------|
| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 100,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 1 - Servizio Welfare abitativo e housing sociale - Assegnazioni alloggi riqualificati attraverso il finanziamento PINQUA ex Turritania | EFFICIENZA | 17,00 | |
| 2 - Servizio Welfare abitativo e housing sociale - Avvio di un progetto sperimentale di co-housing per anziani fragili. Predisposizione di un avviso di manifestazione di interesse e individuazione del soggetto sottoscrittore del patto di collaborazione | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 3 - Servizio Welfare abitativo e housing sociale - Rafforzamento della partecipazione territoriale attraverso campagne informative, e azioni di sviluppo della comunità. Almeno n.2 tavoli a semestre e almeno n. 2 patti di collaborazione | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 4-Servizio Welfare abitativo e housing sociale-Potenziamento misure di sostegno all'affitto per situazioni di emergenza abitativa. N.contratti di locazione registrati a canone calmierato superiore a 14 e n. contratti superiore a 4 per porzione di immobile | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 5 - Servizio Supporto tecnico all'assegnazione e gestione alloggi erp ers - Predisposizione atti e attività per ottenere almeno n.17 pratiche APE; n.17 accatastamenti e almeno n. 17 interventi di accompagnamento per la consegna degli alloggi ERS | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 6 - Servizio Supporto tecnico all'assegnazione e gestione alloggi erp/ers - N.10 interventi di supporto all'autogestione;n.10 richieste/n.interventi sostitutivi per il pagamento oneri a carico dei morosi almeno n. 10 incontri con amministr. di condominio | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|---|------------------------------------|--|--|

Miglioramento gestionale

| INDICATORI | | | |
|---|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 7 - Servizio amministrativo unità lavori - Implementazione del sistema di supporto ai RUP - Redazione degli atti amministrativi entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione tecnica | ATTIVITA | 30,00 | |
| 8 - Servizio tecnico - Rimessa in pristino degli alloggi sfitti per il raggiungimento di standard abitativi corretti entro 90 giorni dalla riconsegna dell'immobile da parte dell'assegnatario. | EFFICIENZA | 90,00 | |
| 9 - Attivazione degli accordi quadro per la manutenzione programmata degli edifici- Riduzione al 50% del rapporto tra interventi a guasto (reattivi) e interventi programmati | EFFICACIA | 50,00 | |
| 10 - Patrimonio - Assegnazione immobili del patrimonio comunale disponibile e indisponibile | ATTIVITA | 10,00 | |
| 11 - Compilazione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali ai fini della predisposizione del P.A.V.I. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| 12 - Tecnico Patrimonio - Regolarizzazione catastale di immobili comunali | ATTIVITA | 20,00 | |
| 13 - Autoparco - Interventi effettuati di manutenzione sui veicoli comunali/ interventi richiesti - 100% | EFFICACIA | 100,00 | |
| 14 - Autoparco - Fornitura Fuel Card Carburanti ai mezzi comunali: numero fuel card consegnate/ Numero richieste fuel card - 100% | EFFICACIA | 100,00 | |
| 15 - Autoparco - Tempi di attivazione assicurazioni nuovi veicoli <=2 giorni | EFFICACIA | 2,00 | |
| 16 - Autoparco - Gestione e monitoraggio revisioni veicoli autoparco in funzione dei pagamenti: numero revisioni pagate/numero revisioni effettuate - 100% | EFFICACIA | 100,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|-------------------|---|---|
| POLC26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | | |
| <i>Piano triennale dell'offerta abitativa pubblica</i> | | Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Piano triennale dell'offerta abitativa pubblica

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Patrimonio e Politiche della casa

RESPONSABILE
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|--|------------------------------------|--|--|

Piano triennale dell'offerta abitativa pubblica**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Nell'ambito delle politiche abitative, l'amministrazione Comunale svolge un ruolo sempre più centrale. Oggi il Comune è chiamato, non solo, a svolgere funzioni di pianificazione e realizzazione di alloggi, ma a promuovere un sistema organico di welfare abitativo. L'attuale quadro socio#economico, caratterizzato dall'incremento, tra gli altri, dei costi energetici e del costo della vita, richiede l'adozione di modelli di intervento idonei a rispondere ai bisogni di una platea più ampia rispetto a quella tradizionalmente destinataria delle misure di sostegno, garantendo al contempo la continuità degli interventi rivolti ai nuclei già in carico. Permane, tuttavia, l'assenza di un approccio integrato e sistemico in materia di abitare, necessario per superare la frammentazione degli interventi e assicurare risposte coordinate alle diverse forme di vulnerabilità sociale. In tale prospettiva, il Piano triennale dell'offerta abitativa pubblica si configura quale strumento volto a fornire una risposta organica alla complessità dei bisogni espressi dalle persone in condizione di grave disagio socio#economico, attraverso la messa in sinergia di politiche, risorse, strumenti e attori istituzionali e sociali.

FASI - ATTIVITA'

| FASE | ATT_A - Determinazione fabbisogno | | | | |
|------|--|---------------|-------|-------------------------------|------------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 30/06/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Digitalizzazione della documentazione tecnica per ridurre i tempi di intervento e programmare la manutenzione preventiva anziché quella in emergenza | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Approvazione del piano di intervento per la realizzazione di nuovi alloggi in modo da garantire una equa ripartizione tra ERP ed ERS per favorire la diversificazione del bacino di utenza. | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Attivazione del processo attraverso il quale l'Amministrazione incrementa il patrimonio immobiliare attingendo al mercato privato. Pubblicazione Avviso Pubblico permanente (Manifestazione di interesse) rivolto ai privati | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|--|------------------------------------|--|--|

Piano triennale dell'offerta abitativa pubblica

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_E - Adeguamento alloggi sfitti in modo da conseguire la valorizzazione del patrimonio ERP, la messa a norma impiantistica ed edilizia e la qualità dell'abitare | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|---|------------|---------------|---------------|
| ATT_A_1 - Analisi di contesto e definizione del fabbisogno abitativo con predisposizione di un report | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_1 - Creazione del Fascicolo del Fabbricato | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_C_1 - Programmazione tecnico-finanziaria nuovi alloggi ERP/ERS in una logica di mixité. | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_D_1 - Locazione immobili da privati da destinare alle emergenze abitative | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_E_1 - Fine lavori accorpamento di almeno n.2 alloggi | EFFICIENZA | 2,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|-------------------|--|--|
| POLC26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |

Implementazione dell'offerta abitativa ERP/ERS



Piano degli obiettivi 2026

Obiettivo

Implementazione dell'offerta abitativa ERP/ERS

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Patrimonio e Politiche della casa

RESPONSABILE
SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO



| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|--|------------------------------------|--|--|

Implementazione dell'offerta abitativa ERP/ERS**Descrizione Sintetica Obiettivo**

Completamento dell'iter di approvazione del progetto esecutivo per la realizzazione di una nuova palazzina ERP nell'area ubicata in Via Bellini nel quartiere "Latte Dolce". L'obiettivo nasce dalla necessità impellente di dare risposta a un fabbisogno abitativo in costante crescita, in un periodo storico segnato dall'erosione del potere d'acquisto e da una precarietà lavorativa che spingono sempre più nuclei familiari verso la fascia del disagio, esercitando una pressione incessante sulle graduatorie ERP. In questo scenario, la realizzazione della nuova palazzina di Via Bellini non si configura come un semplice intervento edilizio, ma come un fondamentale 'polmone di ossigeno' per l'intero sistema delle assegnazioni. L'approvazione del progetto esecutivo è l'atto decisivo per trasformare la pianificazione in realtà, permettendo di scorrere le liste d'attesa e offrire finalmente una casa a chi vive il dramma dello sfratto o situazioni di marginalità estrema. La strategia si basa su concetti di inclusione sociale: il progetto prevede infatti un mix abitativo diversificato nelle metrature, studiato per accogliere e far convivere armonicamente realtà differenti — dalle famiglie numerose agli anziani, fino alle giovani coppie — con l'obiettivo ultimo di generare una comunità urbana equilibrata, vitale e autenticamente inclusiva.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_1 - Attivazione di tavoli di confronto con gli altri Settori dell'Amministrazione coinvolti in attività complementari (edilizia privata, infrastrutture della mobilità, urbanistica). Avviare le conferenze dei servizi per ottenere i pareri di legge | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 15,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Recepimento già nel progetto esecutivo, delle caratteristiche degli alloggi in base ai dati reali del fabbisogno così come rilevato nell'ambito dell'obiettivo sfidante n. 1. Integrazione dei dati sul fabbisogno reale nella progettazione esecutiva | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/04/2026 | 30/07/2026 | 20,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Effettuazione verifica del progetto esecutivo prima della sua approvazione da parte dell'organo politico, per azzerare il rischio di errori nel computo metrico, evitando costi extra. Validazione progetto | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/08/2026 | 30/09/2026 | 35,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Fase conclusiva dell'iter approvativo attraverso la predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione del progetto esecutivo (relazioni di verifica/validazione, proposta di deliberazione di Giunta Comunale) | | | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| Obiettivo POLC26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Patrimonio e Politiche della casa | Direttore Responsabile SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO |
|--|------------------------------------|--|--|

Implementazione dell'offerta abitativa ERP/ERS

| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
|-------------|-----------------|---------------|-------|-------------------------------|------------------------------|
| | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 30,00 | SPURIO FABIO EMANUELE MASSIMO | Patrimonio e pol. della casa |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|-------------|
| ATT_A_1 - Sottoscrizione di un Verbale di Intesa Tecnico tra i responsabili dei settori coinvolti prima dell'approvazione del progetto esecutivo, con zero prescrizioni correttive in sede di Conferenza dei Servizi | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_B_1 - Redazione di un 'Report di Corrispondenza Fabbisogno-Progetto' | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_C_1 - Completamento dell'istruttoria e Validazione del Progetto | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_D_1 - Adozione della delibera di Giunta di approvazione | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



Obiettivo

POLM26_OB_GESTIONAL

Area Tematica

La persona

Direzione

Direttore

Miglioramento gestionale

Centro di responsabilità

Polizia Locale

Responsabile

**SERRA ALBERTO
GIOVANNI**



Piano degli obiettivi 2026

**Obiettivo
Miglioramento gestionale**

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

**RESPONSABILE
*SERRA ALBERTO GIOVANNI***



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

FASI - ATTIVITA'

| FASE | Attività gestionali ordinarie del settore | | | | |
|-------------|---|---------------|--------|------------------------|--------------------------|
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 01/01/2026 | 100,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|------------|---------------|-------------|
| 1 - Vigilanza in materia di polizia commerciale - Ricognizione aree interessate da occupazione del suolo da parte degli esercenti per accertare i titoli legittimanti le stesse occupazioni | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 2 - Polizia Edilizia - Prosecuzione ed aggiornamento dell'attività di censimento degli immobili nel Centro Storico cittadino per la verifica delle condizioni abitative unitamente alla legittimità delle occupazioni degli stessi - N. immobili | ATTIVITA | 100,00 | |
| 3 - Azioni di prevenzione e di sensibilizzazione in merito al contrasto del consumo di alcol e sostanze psicotrope - Realizzazione di incontri informativi e formativi presso gli istituti scolastici superiori, rivolti a studenti, docenti e famiglie | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 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 - Rafforzamento dei presidi di legalità già attivi - 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 periodicamente svolta negli anni oltre che in virtù di specifiche esigenze. N. attività | ATTIVITA | 3,00 | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_GESTIONAL | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| Miglioramento gestionale | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| 7 - Raccolta e consegna beni di prima necessità - Reperimento, a cura della Polizia Locale, di risorse necessarie al sostentamento dei meno abbienti attraverso le numerose collaborazioni in essere nell'ambito della collettività. N. campagne di raccolta | ATTIVITA | 5,00 | |
| 8 - Intensificazione controllo con sistemi di foto trappole e di videosorveglianza - Sviluppo e rafforzamento dell'attività preventiva ed investigativa svolta negli anni nel territorio urbano e nell'agro 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 - Campagne di legalità estese a questo tema. Produzione e distribuzione di materiale informativo. N. azioni di sensibilizzazione. | 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 | EFFICIENZA | 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. controlli sulla microchippatura cani | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| 13 - Aggiornamento del piano comunale di Protezione Civile - Il piano comunale di Protezione Civile sarà integrato con la previsione del rischio vento | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|--|-------------------|--|--|
| POLM26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | | |
| <i>Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino</i> | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |



Piano degli obiettivi 2026

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 | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|---|-------------------|---|---|
| POLM26_OB_SFIDANTE_1 | La persona | | |
| Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

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.

Per l'anno 2026, l'azione della Polizia Locale si orienta al consolidamento e al rafforzamento delle politiche di sicurezza urbana, di prevenzione delle condotte illegali e di tutela della piena fruibilità del territorio cittadino, attraverso un approccio integrato che coniuga controllo, prossimità, prevenzione e partecipazione attiva della comunità. In tale prospettiva, il Settore si impegna nella realizzazione di numerose iniziative volte alla diffusione e alla sensibilizzazione sui temi del senso di responsabilità individuale e collettiva, della cultura del rispetto delle regole e del rafforzamento del senso di comunità, quali elementi imprescindibili per la costruzione di un contesto urbano sicuro, inclusivo e vivibile.

Un ruolo centrale in questo percorso è svolto dagli istituti scolastici, con i quali il Settore della Polizia Locale intrattiene un rapporto strutturato di collaborazione e dialogo costante, fondato su reciproca fiducia e pieno supporto. Le scuole rappresentano infatti un presidio educativo fondamentale per la promozione della legalità e della cittadinanza attiva, nonché un contesto privilegiato per interventi di prevenzione precoce.

Novità qualificante per il 2026 è l'avvio del progetto inserito nel Programma "Scuole Sicure", attraverso il quale gli Agenti del Nucleo Sicurezza Urbana e del Nucleo Cinofilo saranno impegnati in attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolte agli studenti, con particolare riferimento ai rischi connessi al consumo e all'abuso di alcol e di sostanze stupefacenti e psicotrope. Tali interventi mirano a rafforzare la consapevolezza dei giovani rispetto alle conseguenze sanitarie, sociali e legali dei comportamenti a rischio, favorendo la diffusione di stili di vita responsabili.

Anche per l'anno 2026 sarà realizzato il Campo Scuola della Polizia Locale, giunto alla sua quarta edizione, rivolto sia agli studenti e alle studentesse degli istituti scolastici superiori sia ai figli dei dipendenti comunali. L'esperienza, inserita nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), costituisce parte integrante del curriculum digitale dello studente, rappresentando un elemento qualificante e integrativo del percorso formativo scolastico. Il Campo Scuola prevede una full immersion di sei giorni al fianco degli Agenti della Polizia Locale, consentendo ai partecipanti di sperimentare concretamente la professione di agente di polizia locale e di conoscere i principali servizi espletati dal Corpo.

Il 28 marzo 2026 si terrà inoltre la seconda edizione dell'Open Day della Polizia Locale, una mattinata dedicata all'apprendimento e al divertimento, durante la quale i bambini fino ai 10 anni di età, accompagnati da un adulto, avranno la possibilità di esplorare la struttura del Comando e di partecipare ad attività educative e altamente attrattive. Tra queste, l'utilizzo del Planetarium gonfiabile, messo a disposizione dall'Associazione Astronomica Turritana, quale strumento innovativo di divulgazione e coinvolgimento.

Nel corso di un 2026 caratterizzato da elementi di novità e da un forte ancoraggio ai valori di comunità e sicurezza, si rinnoverà anche l'evento "Va in scena la legalità", uno spettacolo attraverso il quale ciascun istituto scolastico coinvolto nei progetti del Laboratorio della Legalità potrà esprimersi liberamente sul tema oggetto della campagna educativa annuale, valorizzando la creatività, la partecipazione attiva e il protagonismo degli studenti.

Rimane centrale, sia per l'Amministrazione comunale sia per il Comando di Polizia Locale, l'attenzione verso la tutela e la protezione delle persone più fragili e vulnerabili, in particolare delle persone anziane. Proseguirà pertanto anche nel 2026 il progetto "Io mi difendo con la conoscenza e la prudenza", campagna interamente dedicata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di truffa e raggiri ai danni degli anziani, quale ulteriore dimostrazione di vicinanza, supporto e presenza costante della Polizia Locale al servizio del cittadino.

L'obiettivo sfidante per il 2026 si configura così come un sistema articolato di azioni di prevenzione, educazione alla legalità, controllo del territorio e prossimità, finalizzato a rafforzare la sicurezza urbana, la coesione sociale e la qualità della vita dell'intera comunità cittadina.



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| FASE | 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 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_B - Sottoscrizione convenzioni con enti pubblici e istituzioni che operano nel territorio e che concorrono a rafforzare la cultura della legalità | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Collaborazione alla realizzazione di dispositivi di pubblica sicurezza con le altre Forze di polizia al fine di garantire sempre più tutela alla collettività locale | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Promozione campagne di legalità presso gli istituti scolastici di ogni ordine e grado nell'ambito dell'educazione stradale. Presentazione anche per il 2026 della campagna "Io mi difendo con la conoscenza e la prudenza" | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 8,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Ideazione e gestione del campo scuola della Polizia Locale per ciascuna annualità, quale ambito di promozione delle variegate attività istituzionali e prima forma di avvicinamento consapevole e partecipato da parte dei giovanissimi | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_F - Realizzazione convegni incentrati su sicurezza e legalità quali principi cardine per la collettività locale | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 4,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

| | | | | | |
|-------------|---|---------------|-------|------------------------|--------------------------|
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_G - 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 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 8,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_H - Al fine di incrementare l'utilizzo di mezzi di trasporto ecologici la Polizia Locale realizzerà attività di informazione ed educazione a favore della cittadinanza volte a trasmettere la consapevole circolazione con tali mezzi in piena sicurezza | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_I - Attività di controllo della circolazione stradale, anche a mezzo di posti di controllo diffusi nel tempo e nel territorio- Maggiori controlli al fine di contrastare l'arbitrario utilizzo degli stalli dedicati alle persone disabili | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_L - Rafforzamento dei servizi di vigilanza dinamica nel perimetro delle scuole:- Pattugliamenti regolari e incremento delle pattuglie nelle vicinanze delle scuole;collaborazione con le scuole al fine di contrastare l'uso di stupefacenti e alcool | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_M - Estendere l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche,quali sistema di fotosegnalamento,armi ad impulsi elettrici, bodycam, strumenti per il rilevamento di documenti falsi e sistemi di sorveglianza,garantendo formazione specifica | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 15,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--------------------------------------|----------|---------------|-------------|
| ATT_A_1 - Elaborazione del documento | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_1 | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| Implementare la sicurezza urbana, la prevenzione di condotte illegali e rendere fruibile il territorio cittadino | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

| INDICATORI | | | |
|---|-----------|---------------|-------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_B_1 - Sottoscrizione convenzioni con enti pubblici e istituzioni - N. convenzioni sottoscritte | ATTIVITA | 3,00 | |
| ATT_C_1 - Numero Partecipazione ai dispositivi interforze | ATTIVITA | 10,00 | |
| ATT_D_1 - Progetto di Educazione stradale;Progetto "Fuori dal giro";Progetto "Tutti per uno";Progetto "Io mi difendo con la conoscenza e la prudenza" - Numero campagne di legalità | ATTIVITA | 4,00 | |
| ATT_E_1 - Servizi di affiancamento ai ragazzi/e Simulazione prove di concorso | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_F_1 - "Open day" 2026 - "Va in scena la legalità" 2026 - Campo Scuola 2026 "Fuori dal giro" 2026 - Numero convegni organizzati | QUALITA | 2,00 | |
| ATT_G_1 - Ricerca fonti di finanziamento pubbliche rivolte a rafforzare la sicurezza urbana | EFFICACIA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_H_1 - N. campagne di promozione di sicurezza stradale realizzate | ATTIVITA | 5,00 | |
| ATT_I_1 - N. attività di controllo garantite | ATTIVITA | 100,00 | |
| ATT_L_1 - Rafforzamento servizi di vigilanza dinamica nel perimetro delle scuole | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI 0=NO |
| ATT_M_1 - Operatori della Polizia Locale formati e abilitati all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche avanzate | ATTIVITA | 1,00 | |



| Obiettivo | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|-------------------|---|---|
| POLM26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

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



Piano degli obiettivi 2026

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 | Area Tematica | Direzione | Direttore |
|-----------------------------|-------------------|---|---|
| POLM26_OB_SFIDANTE_2 | La persona | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

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

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 e coordinata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità e al rafforzamento complessivo della sicurezza urbana, con particolare attenzione alla tutela del benessere e della sicurezza dei giovani.

Tale obiettivo si fonda su un approccio multidisciplinare, partecipativo e orientato alla prossimità, che coinvolge istituzioni, forze dell'ordine, realtà associative e cittadini, al fine di creare un ambiente urbano più sicuro, inclusivo e vivibile. Per il raggiungimento di tali finalità, la Polizia Locale di Sassari intende rafforzare i presidi di legalità sul territorio, attraverso il potenziamento dei nuclei di prossimità, in particolare degli Agenti di Quartiere, chiamati a svolgere un ruolo centrale nel monitoraggio costante e qualificato del territorio, nella prevenzione dei reati e nella costruzione di un rapporto di fiducia con la comunità locale. Il rafforzamento di tali nuclei consentirà una maggiore copertura delle aree a maggiore criticità e una più efficace capacità di intervento tempestivo.

Un'attenzione specifica sarà rivolta ai luoghi di aggregazione giovanile, sia formali che informali, attraverso un controllo continuativo, mirato e professionalizzato, finalizzato a prevenire fenomeni di degrado, abuso di alcol e sostanze psicotrope, comportamenti antisociali e situazioni di rischio, contribuendo così a preservare la sicurezza e il benessere delle giovani generazioni. Particolare rilievo assumerà il quartiere di San Donato, dove saranno consolidate e potenziate le azioni volte a rafforzare la sicurezza urbana, sia sotto il profilo della sicurezza reale sia della percezione di sicurezza. Gli interventi comprenderanno l'incremento della sorveglianza, la riqualificazione degli spazi pubblici e la promozione di iniziative sociali e culturali, secondo una logica di intervento integrato e multidisciplinare orientato al miglioramento della qualità della vita dei residenti. Sarà promossa un'azione forte rivolta a preservare il decoro urbano attraverso la prevenzione e la repressione degli illeciti ambientali: La Polizia Locale si doterà di dispositivi di videosorveglianza altamente performanti, che permettono l'analisi dei soggetti in movimento e che sfruttano una tecnologia di tracciamento basata sull'intelligenza artificiale. Saranno, inoltre, utilizzate microtelecamere per intercettazioni ambientali tese all'accertamento di reati, all'identificazione dei responsabili, alla denuncia dei trasgressori, al recupero dei siti degradati. Le vecchie fototrappole, utili esclusivamente per l'accertamento degli illeciti ambientali, saranno progressivamente sostituite da telecamere in grado di videosorvegliare il territorio con finalità di sicurezza urbana, contribuendo così a rafforzare i livelli di sicurezza del territorio. Gli agenti, si specializzeranno nell'impiego dei nuovi dispositivi, nella gestione del server che sarà allocato nella struttura-Comando, con l'obiettivo di contrastare in modo sistematico le condotte che compromettono il patrimonio ambientale del nostro territorio. La riproposizione del Patto per la legalità e la sicurezza rappresenta un ulteriore pilastro strategico dell'obiettivo sfidante. Attraverso il rafforzamento della collaborazione tra istituzioni, forze dell'ordine e comunità locale, il Patto mira a favorire la condivisione di informazioni, il coordinamento operativo e l'adozione di strategie comuni di prevenzione e contrasto ai fenomeni criminali.

Parallelamente, saranno promosse campagne di legalità e prevenzione, rivolte alla cittadinanza e in particolare ai giovani e al mondo della scuola, con l'obiettivo di diffondere una cultura della legalità, del rispetto delle regole e della responsabilità sociale. Tali iniziative si integreranno con attività di informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi della sicurezza urbana e della prevenzione dei comportamenti a rischio.

Nel centro storico saranno organizzati eventi e iniziative di prossimità istituzionale, finalizzati a rafforzare il rapporto tra cittadini e istituzioni attraverso incontri pubblici, attività culturali, sportive e momenti di confronto sui temi della sicurezza e della vivibilità urbana, contribuendo a consolidare il senso di comunità e la fiducia nei confronti dell'azione amministrativa.

Infine, sarà condotta un'analisi sistematica delle condizioni di sicurezza urbana nelle zone periferiche della città e nelle borgate, mediante studi, rilevazioni sul campo e monitoraggi costanti. I risultati di tali analisi costituiranno la base per la pianificazione di interventi mirati e differenziati, calibrati sulle specifiche esigenze dei territori. Il raggiungimento di questi obiettivi sarà ulteriormente sostenuto dalla specializzazione e qualificazione del personale della Polizia Locale, anche attraverso il ricorso alle azioni del FISU e all'attivazione di scambi operativi e di buone pratiche con Polizie Locali di Paesi esteri, favorendo l'adozione di modelli innovativi di controllo del



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

territorio e prevenzione.

In sintesi, l'obiettivo sfidante del Piano della Performance della Polizia Locale di Sassari è quello di rafforzare in modo strutturale la sicurezza urbana e la coesione sociale, attraverso una presenza sempre più qualificata sul territorio, al servizio del cittadino, basata sulla collaborazione interistituzionale, sulla partecipazione attiva della comunità e sull'innovazione delle pratiche operative.

FASI - ATTIVITA'

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_A - Rafforzare i presidi di legalità attraverso il potenziamento dei nuclei di prossimità – Agenti di Quartiere | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | 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 | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 20,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_C - Riproposizione del Patto per la legalità e la sicurezza | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_D - Promozione di campagne di legalità rivolte alla popolazione al fine di sensibilizzare in materia di corretti comportamenti alla guida, violenza di genere, bullismo e cyberbullismo | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_E - Promozione di eventi rivolti ad incrementare la vicinanza al cittadino da parte delle istituzioni nel centro storico | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |



| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione | Direttore |
| Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

| | | | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| FASE | ATT_F - Analisi delle condizioni di sicurezza urbana nelle zone periferiche della Città sia rispetto al centro abitato principale che rispetto alle numerose borgate | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_G - Preservare la sicurezza e il benessere dei giovani attraverso un controllo costante e qualificato dei luoghi di ritrovo e attraverso la promozione di campagne di legalità che contribuiscono a rafforzare in loro la cultura delle regole | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 10,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_H - Rafforzare la sicurezza urbana garantendo una presenza sempre più qualificata sul territorio per effetto della specializzazione degli Agenti avvalendosi anche delle azioni del FISU e attraverso scambi operativi con Polizie locali estere | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_I - Incremento del numero di illeciti ambientali scoperti e rafforzamento del decoro del territorio | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_L - Progetto "Lavoras" che permetterà di mappare tutti i siti degradati presenti nel territorio comunale e di risalire ai responsabili laddove si individuino elementi probatori certi, ovvero di bonificare le suddette aree | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |
| FASE | ATT_M - Intensificazione controlli e bonifiche nell'area industriale di Predda Niedda | | | | |
| | Inizio Previsto | Fine Prevista | Peso | Responsabile | Centro di Responsabilità |
| | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 5,00 | SERRA ALBERTO GIOVANNI | Polizia Locale |
| Note | | | | | |



| | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Centro di responsabilità Polizia Locale | Direttore Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |
|--|------------------------------------|---|---|

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

| INDICATORI | | | |
|--|------------|---------------|---------------|
| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
| ATT_A_1 - Potenziare le Stazioni Mobili presenti nel Centro cittadino e sviluppare altresì l'opera di pattugliamento da parte di operatori specializzati - Estensione dell'orario di presidio (12 ore) ed incremento degli agenti presenti | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_B_1 - Potenziare la sicurezza urbana di prossimità si dedicare 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 l'accordo cardine tra questa e la Città di Sassari in tema di legalità e sicurezza al fine di disciplinare finalità e compiti per garantire tali principi | EFFICIENZA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_D_1 - Ideazione e realizzazione di apposite campagne di legalità - N. campagne da realizzare | ATTIVITA | 5,00 | |
| ATT_E_1 - Organizzazione giornate di attività mirata nel Centro Storico con il coinvolgimento di cittadini, imprese ed associazioni. N. eventi | ATTIVITA | 4,00 | |
| ATT_F_1 - Analisi e raccolta dati relativi alla criminalità, agli incidenti stradali e ad altri eventi di sicurezza nelle zone periferiche, nel centro abitato e nelle borgate | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_G_1 - Attività di controllo strutturato e continuativo dei luoghi di aggregazione (locali di pubblico spettacolo, esercizi pubblici e piazze) | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_G_2 - Diffusione di campagne di legalità orientate al consolidamento della cultura delle regole, del rispetto e della responsabilità collettiva | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_H_1 - Formazione e specializzazione degli agenti; pianificazione di presidi mirati in aree urbane critiche, monitoraggio costante dei luoghi di aggregazione e l'impiego delle azioni del FISU | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_H_2 - Attivazione di scambi operativi e di buone pratiche con Polizie Locali estere | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |



| | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
| Obiettivo POLM26_OB_SFIDANTE_2 | Area Tematica La persona | Direzione Polizia Locale | Direttore SERRA ALBERTO GIOVANNI |
| <i>Attivare una serie integrata di azioni finalizzate al recupero delle aree più degradate, al contrasto e alla prevenzione della criminalità</i> | | Centro di responsabilità Polizia Locale | Responsabile SERRA ALBERTO GIOVANNI |

INDICATORI

| Descrizione | Tipo | Valore Atteso | Note |
|--|----------|---------------|---------------|
| ATT_I_1 - Aumento del numero dei controlli | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_L_1 - Mappatura dei siti degradati | ATTIVITA | 100,00 | 100=SI - 0=NO |
| ATT_M_1 - Aumento del numero dei controlli | ATTIVITA | 100,00 | |

PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2026

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.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 18 febbraio 2026 e Decreto Sindacale n. 11 del 12 marzo 2026, il Comune di Sassari ha istituito l'Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD), individuato nel Settore Innovazione Tecnologica e Smart City, e ha nominato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). Il RTD esercita le funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e coordina strategicamente tutte le iniziative di digitalizzazione dell'Ente, ivi inclusa la gestione e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali ICT.

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 751 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 | 57 | |
| Windows Server | 26 | |
| Server per VDS | 5 | |
| VMware Hosts | 4 | |
| Storage | 4 | |
| Dispositivi Cisco Webex (Sistema Webconference) | 10 | |
| Firewall | 2 | |
| Apparati di rete MAN e LAN | 86 | |
| Apparati di rete SPC | 52 | |
| Apparati di rete SPC Scuole | 76 | |
| Apparati di rete per WiFi | 35 | |
| UPS sedi MAN | 15 | |
| Stampanti di rete | 94 | |
| Terminalini Rilevazione Presenze Abinsula | 30 | |
| Telefoni VOIP | 656 | |
| Telefoni analogici | 100 | |
| Telefoni mobili | 130 | |
| PC con s.o. MS Windows 10 | 54 | di cui 30 |
| PC con s.o. MS Windows 11 | 697 | portatili |
| Tablet | 40 | |
| Firme digitali remote | 500 | |
| Telecamere VDS | 135 | |
| | | |
| Nuovi PC desktop a disposizione | 12 | |
| Nuovi Notebook a disposizione | 4 | |
| Nuove Telecamere VDS a disposizione | 30 | |

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, anche alla luce delle acquisizione di beni strumentali operata nell'esercizio 2025.

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 reimpiegato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- In via prioritaria e urgente per il 2026, si procederà alla migrazione progressiva delle postazioni ancora dotate di sistema operativo Windows 10 – privo di supporto Microsoft dal 14 ottobre 2025 – verso Windows 11, secondo un piano di intervento coordinato dal Settore ICT, con l'obiettivo di aggiornare il massimo numero di dispositivi compatibili con i requisiti tecnici e nel rispetto delle risorse disponibili.

Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile o 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.

Piattaforma ufficiale di Web Collaboration

Nell'ambito delle azioni di razionalizzazione e standardizzazione degli strumenti digitali dell'Ente, si prevede l'utilizzo sistematico della piattaforma Cisco Webex quale strumento ufficiale per videoconferenze, riunioni in modalità remota o ibrida, messaggistica istantanea professionale e condivisione documentale. L'utilizzo di piattaforme alternative per comunicazioni istituzionali è da considerarsi residuale e subordinato a specifiche esigenze motivate. I Dirigenti sono tenuti a promuovere l'adozione della piattaforma da parte del personale del proprio Settore, assicurandone l'installazione, l'attivazione e il corretto utilizzo.

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, mediante procedure di data wiping conformi agli standard di sicurezza informatica.

Obiettivi di razionalizzazione

➤ Migrazione da Windows 10 a Windows 11

La cessazione del supporto Microsoft a Windows 10 (14 ottobre 2025) rende urgente e non differibile la migrazione di tutte le postazioni ancora con il vecchio sistema operativo. Il Settore Innovazione Tecnologica e Smart City coordinerà un piano di intervento strutturato per settori, con sostituzione delle postazioni non compatibili con Windows 11 e aggiornamento di quelle compatibili.

➤ Razionalizzazione delle stampanti

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro. Si prosegue nel processo di razionalizzazione attraverso l'utilizzo di stampanti multifunzione di rete condivise tra più postazioni. Le stampanti individuali saranno mantenute solo per situazioni specifiche (sportelli, ufficio protocollo) o dove non sia tecnicamente possibile utilizzare stampanti condivise.

➤ Migrazione agli applicativi cloud e proseguimento digitalizzazione

In coerenza con il Piano Triennale AgID 2024–2026 (aggiornamento 2026) e con le disposizioni del CAD, si darà maggiore impulso alla migrazione degli applicativi centralizzati verso soluzioni cloud qualificate, sia orizzontali che verticali, anche in ottica PNRR. Proseguirà il processo di dismissione degli applicativi legacy non più conformi agli standard nazionali di interoperabilità.

➤ **Adozione sistematica della piattaforma Cisco Webex**

Nell'ambito delle azioni di razionalizzazione degli strumenti di comunicazione e collaborazione, l'obiettivo prevede il completamento dell'installazione e dell'attivazione di Cisco Webex su tutte le postazioni di lavoro dell'Ente entro il secondo trimestre 2026, con progressiva eliminazione dell'utilizzo di piattaforme alternative non autorizzate.

➤ **Avvio infrastruttura AI on-premise**

Nell'ambito delle iniziative di innovazione tecnologica e di introduzione controllata di strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto dei processi amministrativi, è prevista l'acquisizione di un server GPU ad alte prestazioni e della piattaforma di Intelligenza Artificiale Galene.AI in modalità on-premise. L'infrastruttura sarà installata presso il Data Center comunale e gestita dal Settore Innovazione Tecnologica e Smart City.

➤ **Digitalizzazione del patrimonio e sistema Multiss**

Nell'ambito del processo di digitalizzazione del patrimonio comunale, è prevista l'implementazione del sistema di gestione delle manutenzioni Multiss, in interoperabilità con il sistema jEnte. L'intervento sarà sviluppato valorizzando, ove possibile, l'utilizzo della piattaforma ArcGIS Enterprise e Cloud, al fine di integrare le informazioni territoriali e supportare una gestione più efficiente e strutturata degli asset.

➤ **Consolidamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e gestione cartografica unitaria**

L'Amministrazione individua nella piattaforma ArcGIS Enterprise e Cloud lo strumento unico e trasversale per la gestione, l'analisi e la conservazione di tutte le informazioni territoriali, geografiche e georeferenziate dell'Ente. L'obiettivo è centralizzare il patrimonio informativo geografico per superare l'attuale frammentazione dei dati, consentendo un interscambio sistematico e fluido di informazioni tra tutti i settori dell'Amministrazione (es. Urbanistica, Lavori Pubblici, Infrastrutture, Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile). Parallelamente alla condivisione interna, la piattaforma sarà utilizzata per la pubblicazione di portali tematici e mappe interattive (WebGIS) dedicati ai cittadini e ai professionisti, facilitando la consultazione e la fruizione dei dati territoriali di pubblica utilità in un'ottica di trasparenza e semplificazione amministrativa.

Piano acquisti

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

| Dispositivi ICT | 2026 | 2027 | 2028 |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| PC desktop | 55 | 65 | 65 |
| Notebook | 5 | 5 | 5 |
| Monitor | 40 | 40 | 40 |
| Telefoni VOIP | 5 | 5 | 5 |
| Telefoni analogici | 10 | 5 | 5 |
| Smartphone | 10 | 15 | 15 |
| Server GPU (Ai on-premise) | 1 | 0 | 0 |

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026 – 2028

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 2026-2028, 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 Politiche per il Personale, 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 2026-2028, e in particolare per l'annualità 2026, 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. Altra azione che verrà realizzata nel 2026 sarà la costituzione del nuovo Comitato Unico di Garanzia per il quadriennio 2026-2029 che verrà effettuata mediante la pubblicazione di un avviso interno di manifestazione di interesse. Pertanto sarà necessario, per garantire lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuito, programmare un'attività formativa specifica rivolta ai nuovi componenti. A pieno titolo essa costituisce un'azione positiva poiché fra le funzioni del C.U.G. vi è quella di proporre azioni positive e di vigilare su eventuali discriminazioni. Si conferma anche per l'annualità 2026 l'utilità di rafforzare i collegamenti 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.

Piano delle Azioni Positive 2026-2028

Aree di intervento e obiettivi

Aree di
intervento

Obiettivi

**Formazione
Informazione
Conoscenza dei dati**

Obiettivo 1: Costituzione nuovo CUG 2026-2029
 Obiettivo 2: Sviluppo del ruolo del CUG anche attraverso una logica di Rete
 Obiettivo 3: Formazione, Informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e della Cultura della prevenzione e superamento delle discriminazioni;
 Obiettivo 4: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive

**Conciliazione tempi
di vita e lavoro**

Obiettivo 1: Lavoro agile e sviluppo e potenziamento strumenti di flessibilità;
 Obiettivo 2: Family audit: predisposizione analisi dati ed elaborazione del piano di sviluppo per l'ottenimento della certificazione Family audit rilasciata dalla Provincia di Trento quale ente certificatore

**Sicurezza
Salute
Benessere organizzativo**

Obiettivo 1: Azioni di raccordo con il medico competente e RSP (Responsabile sicurezza e protezione) iniziative di promozione della salute;
 Obiettivo 2: Sviluppo di una cultura del benessere e della persona

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 2026-2028:

| Area di intervento | Obiettivo | Azioni | Indicatori | Target |
|---|---|---|---|---|
| Formazione Informazione Conoscenza dei dati | Costituzione CUG 2026-2029 e sviluppo e consolidamento del ruolo ad esso attribuito anche attraverso una logica di Rete | Az.1) Costituzione CUG quadriennio 2026-2029 | 1) Avviso interno di manifestazione di interesse 2) Costituzione CUG | 1) pubblicazione avviso entro il 30/03/2026; 2) pubblicazione determinazione di costituzione del CUG entro il 30/06/2026 |
| | | Az. 2) 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 | Componenti il Cug formati entro il 30/06/2026 | 1) N° ore: almeno 4 2) Almeno 6 componenti formati |
| | | Az. 3) 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 | Incontri/riunioni con i CUG delle altre amministrazioni del territorio (es. CCIAA, UNISS, Provincia di Sassari, Comune AHO) | 1) N. 2 incontri |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | | conoscenza di buone prassi e di crescita di politiche di pari opportunità del territorio | | |
| | | Az. 4) Progetti di "rete" (con CCIA e altri CUG) | Progetto "Io mi difendo 2026" 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 possano costituire potenziali motivi di discriminazione, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno | 1) elaborazione scheda rilevazione; 2) avvio indagine | 1) entro il 30/09/2026; 2) entro il 31/12/2026 |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | | abituati a lavorare con strumentazione informatica | | |
| | | 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 individuate | 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 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 giugno 2026 |
| | | Az.2) Supporto al consulente individuato per l'ottenimento della certificazione nella raccolta dati relativi alla struttura | Report dati | Entro quattro mesi dall'avvio del processo di certificazione |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | organizzativa | | |
| | | 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 | 1)>= 3 eventi 2) sottoscrizione di almeno 1 convenzione entro il 31/12/2026 3) almeno un iniziativa |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | cinema e teatri 3) avvio di iniziative per favorire il benessere dei dipendenti e il senso di appartenenza e identità dell'Ente anche su proposte da parte dei dipendenti | |
|--|--|--|--|--|

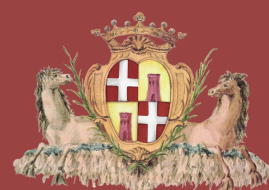
Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PTAP sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia che redige una relazione riassuntiva articolata in 5 sezioni:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) sezione 3) Parità/Pari Opportunità: descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze;
- 4) sezione 4) Benessere personale: utilizzo da parte dell'Amministrazione di specifici strumenti che garantiscano il benessere del personale;
- 5) 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’Autorità Nazionale Anticorruzione (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:

- del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, di cui alla delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, il quale pur *“con l’intento di innovare nella continuità,”* *“propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica per l’Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori”*;
- del documento recante *“Indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”* approvato dall’ANAC nell’adunanza del 23 luglio 2025;
- delle *“Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* e dello specifico Manuale operativo dedicato a *“Città metropolitane e Comuni”*, approvati con decreto del 30 ottobre 2025, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicati in data 17 dicembre 2025 sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 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 *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*;
- 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 dalla 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 2026/2028.

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 la 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**, la RPCT è sostituita 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”*).

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

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO comunale si colloca in un arco temporale contraddistinto, per quello che qui interessa, da alcuni elementi di rilievo di seguito illustrati.

L’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, il quale propone, per la prima volta, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con questo nuovo approccio, non vuole sostituire il precedente, ma intende rafforzare e valorizzare i contenuti del proprio Piano, presentandoli in maniera sintetica e immediatamente comprensibili alle amministrazioni e agli enti destinatari. Oltre a questa rinnovata strategia nazionale anticorruzione, riferita al triennio 2026-2028, il PNA 2025, nella Parte generale, fornisce indicazioni utili per realizzare un migliore coordinamento tra la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e le altre che compongono il PIAO, “*in un’ottica di programmazione unitaria*”, nella Parte speciale, invece, sviluppa tre distinti approfondimenti, dedicati a: “contratti pubblici”, “inconferibilità e incompatibilità” di cui al d.lgs. n. 39/2013 e “trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali.

Anche le “*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, redatte dall’Osservatorio Nazionale per il Lavoro Pubblico e approvate con decreto del 30 ottobre 2025, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, hanno l’obiettivo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni, “*in modo non prescrittivo e nel rispetto della loro autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO e un REPORT utile e di qualità*”.

A ciò si aggiungono, inoltre, gli interventi correttivi apportati al codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023) dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024 e le modifiche normative che interessano diversi articoli del decreto legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Tale scenario operativo ha inciso, ancora una volta, sostanzialmente sull’attività dell’Ente volta alla predisposizione dei propri documenti di programmazione e ha richiesto un’intensa attività di studio e approfondimento e di analisi delle numerose problematiche interpretative in materia di anticorruzione, trasparenza, contratti pubblici, accesso civico e *privacy*, comportando un gravoso impegno da parte di tutti i settori.

In questo 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, la 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, quindi, si è tenuto conto: dell’articolata architettura organizzativa di questo Ente, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 12 marzo 2026; del Piano Nazionale Anticorruzione 2025; delle *“Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* e dello specifico Manuale operativo dedicato a *“Città metropolitane e Comuni”*, più sopra citati; 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, 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”* e il documento recante *“Indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”* approvato dall’ANAC nell’adunanza del 23 luglio 2025.

La 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 2026/2028.

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 2026/2028 si innesta nella politica di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi progettata da questo Comune e coerentemente esplicitata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026–2028, 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 interessi) interni ed esterni.

È stato così confermato il "**modello a rete**", già proficuamente utilizzato nei precedenti Piani anticorruzione comunali, il quale ha consentito alla 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 2026/2028.

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 della 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.

La 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 la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i dirigenti/referenti e del coinvolgimento del personale di tutti i settori.

Nell'anno 2025, 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 sostenibili, efficaci e appropriate), in conformità con il Piano dettagliato degli Obiettivi 2026, 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 2025, oltre alle valutazioni emerse in sede di elaborazione della relazione annuale 2025, da parte della Responsabile anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Nell'anno 2025, 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), alla 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 dalla 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 14 gennaio 2026, 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 e la relativa notizia è stata trasmessa anche al quotidiano locale che ha provveduto alla sua pubblicazione in data 20 gennaio 2026.

Entro la data prestabilita del 24 gennaio 2026 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 2026/2028 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 a 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) 2026-2028 (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 (2023 e 2024), 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 2024, inoltre, risulta che le denunce per delitti, come usura e associazione di stampo mafioso, legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, sono trascurabili nel comune di Sassari.

**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 | |
|---|---------|---------|----------|-------|-------------------|-------|----------------|---------|
| | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| strage | 0,0 | 0,0 | 0,1 | 0,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| omicidi volontari consumati | 0,6 | 0,6 | 1,0 | 1,0 | 0,6 | 0,2 | 0,8 | 0,0 |
| tentati omicidi | 1,8 | 1,9 | 1,7 | 2,7 | 1,9 | 3,0 | 2,5 | 3,3 |
| omicidi colposi | 2,7 | 2,9 | 3,1 | 3,6 | 2,8 | 4,6 | 5,0 | 5,8 |
| percosse | 28,2 | 30,7 | 27,2 | 27,0 | 25,7 | 34,8 | 25,6 | 42,1 |
| lesioni dolose | 106,4 | 113,6 | 79,8 | 84,2 | 105,2 | 105,8 | 100,9 | 94,1 |
| minacce | 115,6 | 121,7 | 134,4 | 138,5 | 152,7 | 167,1 | 124,8 | 142,9 |
| sequestri di persona | 1,4 | 1,2 | 0,8 | 1,1 | 0,2 | 0,6 | 0,0 | 0,0 |
| violenze sessuali | 10,6 | 11,6 | 8,1 | 10,1 | 7,8 | 11,4 | 9,1 | 13,2 |
| atti sessuali con minorenne | 0,9 | 1,0 | 0,8 | 1,7 | 1,1 | 0,8 | 0,0 | 1,7 |
| corruzione di minorenne | 0,2 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,8 | 0,0 |
| sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione | 0,5 | 2,1 | 0,2 | 2,6 | 0,0 | 1,7 | 0,0 | 1,7 |
| pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico | 1,3 | 0,7 | 2,7 | 1,4 | 1,1 | 0,4 | 2,5 | 0,0 |
| furti | 1.730,9 | 1.788,3 | 757,9 | 795,4 | 1.033,1 | 936,2 | 1.248,5 | 1.274,3 |
| furti con strappo | 22,4 | 22,9 | 6,2 | 8,7 | 5,6 | 18,0 | 10,7 | 13,2 |
| furti con destrezza | 236,8 | 238,7 | 29,5 | 24,9 | 40,8 | 29,8 | 83,5 | 50,4 |
| furti in abitazioni | 250,3 | 263,8 | 85,4 | 82,5 | 122,3 | 90,0 | 126,5 | 96,6 |
| furti in esercizi commerciali | 120,6 | 125,9 | 66,3 | 75,0 | 92,9 | 94,0 | 191,8 | 218,9 |
| furti in auto in sosta | 179,3 | 174,0 | 103,7 | 113,0 | 191,0 | 164,7 | 291,9 | 289,1 |
| furti di opere d'arte e materiale archeologico | 0,4 | 0,4 | 0,1 | 0,4 | 0,4 | 0,8 | 0,8 | 0,8 |
| furti di automezzi pesanti trasportanti merci | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,3 | 0,4 | 0,8 | 0,8 | 1,7 |
| furti di ciclomotori | 14,5 | 12,7 | 7,5 | 6,3 | 12,7 | 10,1 | 12,4 | 20,6 |
| furti di motocicli | 40,4 | 42,2 | 14,1 | 15,6 | 12,5 | 13,5 | 21,5 | 28,9 |
| furti di autovetture | 171,9 | 176,1 | 50,9 | 66,7 | 34,3 | 42,9 | 43,0 | 70,2 |

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 | |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|----------------|---------------|
| | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| rapine | 47,6 | 48,7 | 19,1 | 17,0 | 24,2 | 23,0 | 57,0 | 48,7 |
| rapine in abitazione | 3,1 | 3,2 | 2,2 | 1,8 | 2,6 | 3,0 | 0,0 | 4,1 |
| rapine in banca | 0,1 | 0,1 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| rapine in uffici postali | 0,2 | 0,2 | 0,3 | 0,2 | 0,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| rapine in esercizi commerciali | 6,5 | 7,0 | 4,2 | 2,8 | 7,8 | 2,5 | 24,8 | 7,4 |
| rapine in pubblica via | 28,1 | 28,1 | 9,1 | 8,6 | 8,0 | 12,9 | 19,0 | 28,9 |
| estorsioni | 19,4 | 20,5 | 12,3 | 15,6 | 10,8 | 14,6 | 10,7 | 19,0 |
| truffe e frodi informatiche | 512,0 | 485,1 | 475,7 | 427,8 | 496,9 | 437,4 | 467,1 | 384,0 |
| delitti informatici | 50,9 | 45,6 | 33,8 | 30,5 | 22,5 | 28,1 | 37,2 | 40,5 |
| contraffazione di marchi e prodotti industriali | 5,7 | 5,4 | 1,7 | 4,2 | 4,1 | 11,0 | 6,6 | 4,1 |
| violazione della proprietà intellettuale | 0,3 | 0,3 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ricettazione | 23,7 | 24,2 | 16,0 | 16,8 | 26,1 | 20,9 | 37,2 | 30,6 |
| riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita | 2,1 | 2,6 | 1,5 | 1,6 | 2,4 | 1,7 | 4,1 | 2,5 |
| usura | 0,2 | 0,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| danneggiamenti | 463,3 | 471,4 | 386,4 | 390,1 | 393,6 | 390,5 | 414,2 | 417,9 |
| incendi | 9,6 | 9,2 | 4,5 | 5,4 | 3,7 | 5,7 | 3,3 | 5,8 |
| incendi boschivi | 3,9 | 3,7 | 0,4 | 0,6 | 0,0 | 0,6 | 0,0 | 0,0 |
| danneggiamento seguito da incendio | 13,2 | 12,6 | 34,6 | 39,6 | 32,4 | 30,6 | 27,3 | 29,7 |
| normativa sugli stupefacenti | 53,7 | 56,2 | 46,0 | 48,9 | 49,3 | 46,5 | 38,9 | 38,0 |
| attentati | 0,3 | 0,4 | 0,1 | 0,4 | 0,2 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| associazione per delinquere | 0,5 | 0,7 | 0,2 | 0,4 | 0,0 | 0,4 | 0,0 | 0,8 |
| associazione di tipo mafioso | 0,2 | 0,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| contrabbando | 0,6 | 0,3 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| altri delitti | 765,1 | 809,2 | 658,2 | 673,1 | 774,9 | 770,9 | 853,3 | 876,2 |
| totale | 3969,2 | 4068,7 | 2708,0 | 2739,8 | 3173,7 | 3048,0 | 3477,5 | 3476,9 |

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

È da segnalare, tuttavia, l'aumento dei reati connessi allo sfruttamento della prostituzione, che passa da un dato non significativo del 2023 a 1,7 ogni 100 mila abitanti nel 2024, rimanendo sotto la media nazionale e regionale. I reati denunciati della categoria "associazioni per delinquere", seppur limitati a 0,8 ogni 100 mila abitanti, erano non significativi nel 2023 e risultano sopra la media nazionale nel 2024.

Il totale dei delitti denunciati in rapporto alla popolazione risulta per il territorio comunale in lieve calo rispetto al 2023, così come a livello provinciale, mentre a livello

nazionale e regionale si registra un piccolo aumento. Comparando i livelli, negli anni 2024 e 2023, la delittuosità totale nel territorio comunale, seppure inferiore rispetto al dato medio nazionale, è significativamente 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 furti in esercizi commerciali e in auto in sosta. Anche minacce e rapine, oltre ai danneggiamenti seguiti da incendio, presentano indicatori significativamente superiori rispetto al dato nazionale. In forte aumento a Sassari, in confronto anno su anno, i furti di automezzi pesanti, gli incendi, le estorsioni, i furti di ciclomotori e autovetture e le percosse.

In generale, come detto, la delittuosità è in lieve calo, in controtendenza rispetto ai dati nazionali. 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.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Soltanto nel gennaio 2025, dopo un fisiologico periodo di assestamento, la rinnovata amministrazione, con la deliberazione della Giunta comunale n. 24, ha deciso di modificare l'architettura organizzativa di questo Ente per conformarla a modelli maggiormente idonei a consentire l'attuazione dei precisi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato 2024-2029 del Sindaco, approvate dal Consiglio comunale in data 1.10.2024, il progressivo miglioramento della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e la semplificazione dei processi, anche attraverso un migliore coordinamento delle attività operative e una ridefinizione della ripartizione delle competenze all'interno dei settori, cui ha fatto seguito anche la riassegnazione degli incarichi dirigenziali.

Con decreto del Sindaco n. 3 dell'8 gennaio 2025, con decorrenza a fare data dal 20 gennaio 2025, inoltre, la dottoressa Giovanna Solinas Salaris è stata nominata Segretaria generale del Comune di Sassari, in sostituzione del Dott. Antonino Puledda, collocato a riposo per raggiunti limiti di età dal primo gennaio 2025. Con decreto sindacale n. 9 del 21 febbraio 2025, le è stato conferito anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dopo la riforma di gennaio 2025, sono stati adottati altri due contenuti interventi di revisione della macrostruttura: uno nel mese di maggio e l'altro nel mese di ottobre. Tali modifiche dell'assetto organizzativo hanno riguardato, in particolare:

- lo spostamento dell'Ufficio toponomastica e delle relative funzioni dai Contratti pubblici al Settore Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio;
- il trasferimento del Servizio difesa del suolo dal settore Infrastrutture della mobilità e traffico al Settore Ambiente e verde pubblico.

Con decreto sindacale n. 51 del 31 ottobre 2025, è stato nominato Direttore Generale del Comune di Sassari il dottor Antonio Spano.

Con la deliberazione della Giunta n. 79 del 12 marzo 2026, il Comune di Sassari ha ritenuto opportuno procedere a una nuova variazione della macrostruttura per ottimizzare i processi operativi e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, apportando le seguenti modifiche settoriali e riattribuzioni di specifiche funzioni:

- rafforzamento delle politiche patrimoniali e abitative dell'Ente mediante la costituzione di un settore appositamente dedicato, *"Patrimonio e Politiche della Casa"*, allo scopo di assicurare l'acquisizione e una gestione integrata del patrimonio immobiliare comunale e delle politiche per il diritto all'abitare, con assegnazione anche delle funzioni relative alle immissioni in possesso;

- trasferimento della gestione delle procedure in materia di espropri ai settori tecnici (Ambiente e Verde pubblico; Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale; Infrastrutture della mobilità; Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio; Patrimonio e Politiche della Casa) secondo i rispettivi ambiti di competenza;
- istituzione del Settore "*Affari Generali e Contratti*" per assicurare una funzione di supporto strategico e trasversale all'intera struttura comunale, in coerenza con i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e per garantire un elevato livello di qualità e affidabilità dei procedimenti dell'Ente;
- accorpamento al Settore Servizi alla cittadinanza delle funzioni del protocollo e delle notifiche per la natura prevalentemente operativa e di *front office* di tali attività, le quali si collocano in posizione di interfaccia diretta tra l'Amministrazione e l'utenza;
- assegnazione, in materia di gestione degli stati di pericolo, al Settore Polizia Locale, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e tutela della pubblica incolumità, della fase iniziale di verifica, redazione e notifica delle ordinanze, nonché della comunicazione al privato inadempiente della relazione di inottemperanza; attribuzione, inoltre, al Settore Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio Comunale, per gli edifici, e al Settore Infrastrutture della mobilità, per la sede stradale e le relative pertinenze e strutture sottostanti, della fase successiva di eventuale intervento sostitutivo e di realizzazione materiale dei lavori, per garantire tempestività nell'accertamento e adeguata professionalità tecnica nell'esecuzione;
- attribuzione al Settore "*Direzione Generale*" del controllo di gestione, quale funzione trasversale di programmazione, monitoraggio e valutazione delle *performance* dell'Ente, e delle funzioni relative al funzionamento, gestione e implementazione del mercato civico e del mattatoio comunale nonché definizione, coordinamento e gestione di strategie volte al sostegno e allo sviluppo del tessuto economico e produttivo della città con particolare *focus* sulle tematiche dell'agricoltura, commercio, industria e artigianato;
- trasferimento della funzione dell'*Energy Manager*, figura professionale specializzata nella gestione razionale dell'energia e nell'ottimizzazione dei consumi energetici degli edifici e degli impianti comunali, dal Settore "*Innovazione tecnologica e Smart City*" al Settore "*Lavori Pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale*", per le evidenti connessioni operative e tematiche.

All'esito del sopra descritto riassetto, la macrostruttura di questo Ente è suddivisa nei seguenti 15 Settori:

Direzione Generale; Politiche finanziarie e tributarie; Innovazione tecnologica e *Smart City*; Politiche per il personale; Affari Generali e Contratti; Servizi alla cittadinanza; Polizia Locale; Politiche educative, giovanili e sportive; Cultura, Turismo e Grandi eventi; Diritti sociali, inclusione e pari opportunità; Patrimonio e Politiche della Casa; Ambiente e Verde pubblico; Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale; Infrastrutture della mobilità; 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 2026-2028, nel paragrafo 1.2. "Analisi strategica del contesto

interno” e nella successiva Sottosezione 3.1 “Struttura Organizzativa” 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 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.

Con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2025**, l'ANAC ritiene importante supportare le amministrazioni nell'identificazione di specifici rischi e misure relativi a processi concernenti istituti e previsioni introdotti/modificati dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*".

L'Autorità considera il suddetto **PNA 2025** aggiuntivo, rispetto ai sopra citati PNA 2022 e suo Aggiornamento 2023, e, quindi, prevalente laddove non compatibile con essi.

Il Comune di Sassari, nell'elaborazione della presente Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", ha esaminato anche le indicazioni contenute nel PNA 2025, sempre tenendo presente la propria specificità e realtà organizzativa.

Nello specifico, inoltre, per l'analisi e la stima del livello di esposizione ai rischi di corruzione, questa Amministrazione, come indicato dall'Autorità Anticorruzione, 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** e le ulteriori raccomandazioni contenute nel **PNA 2025**.

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 2025, sono stati coinvolti tutti i dirigenti e il personale nei settori di rispettiva competenza, sotto il coordinamento della 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 2026: "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.

Nel periodo di cui trattasi, infatti, la RPCT si è impegnata, di concerto con i dirigenti/referenti dei Settori, nella definizione delle specifiche **modalità operative** per l'esplicazione della suddetta attività di aggiornamento del processo di gestione del rischio.

Nello specifico, la RPCT, tenuta a coordinare la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, si è avvalsa, per il tramite della funzionaria che la 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.

Gli attori interni hanno dimostrato, come di consueto, responsabilità, grande spirito di adattamento e abnegazione al lavoro e la costante collaborazione intersettoriale, inoltre, ha contribuito a creare un contesto organizzativo di reale supporto alla RPCT, nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

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, nel PNA 2025 e con l'attuale struttura organizzativa di questo Comune, approvata il 12 marzo 2026.

Per il suo adeguamento all'ultima modifica della macrostruttura comunale, il predetto applicativo è stato sottoposto a un **intervento tecnico di revisione** da parte del Settore Innovazione Tecnologica, con la supervisione e il coordinamento della RPCT.

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 della 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 e Corte dei Conti), per la presenza, a partire da aprile 2026, di n. 3 avvocati, in luogo degli attuali 4, 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, previa valutazione sia della convenienza rispetto ai costi delle trasferte dei legali dell'Avvocatura civica sia della complessità del giudizio".

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 della RPCT, un determinato numero di processi di propria competenza, per un totale di **centonovantatré (193)**, 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 **193 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 **193 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 **193** valori in tre fasce di rischio: basso, medio, alto. I valori individuati sono:

$$IGR_1 = 14,29 \quad ; \quad IGR_2 = 17,14 \quad .$$

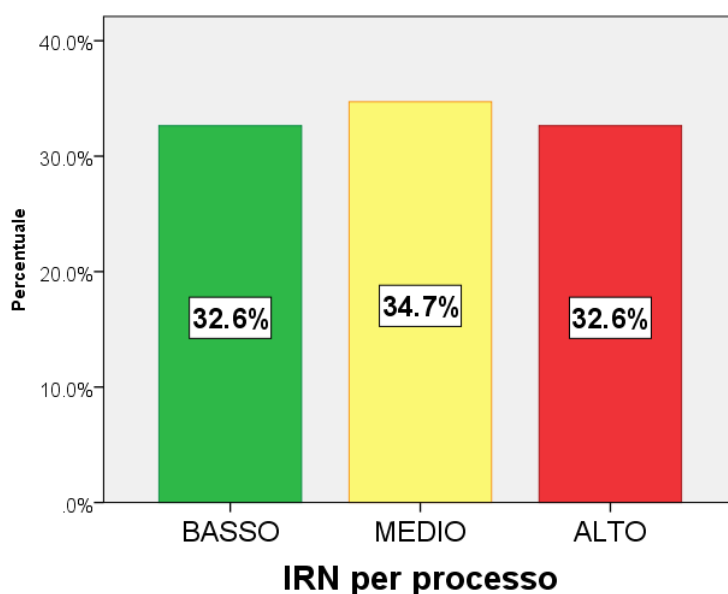
Per ogni processo è stato, quindi, formulato un indicatore di rischio normalizzato (IRN) tale che:

$$IGR_i < 14,29 \rightarrow IRN_i = BASSO$$

$$14,29 < IGR_i < 17,14 \rightarrow IRN_i = MEDIO$$

$$IGR_i \geq 17,14 \rightarrow IRN_i = ALTO \quad .$$

Il risultato degli indicatori di rischio normalizzato per i **193 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*").

La 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 | ALTO |
| INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SMART CITY | ALTO |
| LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | ALTO |
| PATRIMONIO E POLITICHE DELLA CASA | ALTO |
| AFFARI GENERALI E CONTRATTI | MEDIO |
| CULTURA, TURISMO E GRANDI EVENTI | MEDIO |
| DIREZIONE GENERALE | MEDIO |
| POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE | MEDIO |
| POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE | MEDIO |
| POLITICHE PER IL PERSONALE | MEDIO |
| POLIZIA LOCALE | MEDIO |
| SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 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 | ALTO |
| INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SMART CITY | ALTO |
| LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | ALTO |
| PATRIMONIO E POLITICHE DELLA CASA | ALTO |
| AFFARI GENERALI E CONTRATTI | MEDIO |
| CULTURA, TURISMO E GRANDI EVENTI | MEDIO |
| DIREZIONE GENERALE | MEDIO |
| POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE | MEDIO |
| POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE | MEDIO |
| POLITICHE PER IL PERSONALE | MEDIO |
| POLIZIA LOCALE | MEDIO |
| SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 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 |
| PATRIMONIO E POLITICHE DELLA CASA | MEDIO |
| CULTURA, TURISMO E GRANDI EVENTI | BASSO |
| INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITÀ | BASSO |
| POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE | BASSO |
| POLIZIA LOCALE | BASSO |
| SERVIZI ALLA CITTADINANZA | BASSO |

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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 |
| DIREZIONE GENERALE | MEDIO |
| POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE | MEDIO |
| PATRIMONIO E POLITICHE DELLA CASA | BASSO |
| POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE | BASSO |

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

| SETTORE | FASCIA RISCHIO |
|------------------------------------|----------------|
| PATRIMONIO E POLITICHE DELLA CASA | 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, TURISMO E GRANDI EVENTI | 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 della 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*".

Il PNA 2025, dopo avere confermato l'importanza del monitoraggio e del riesame, ribadisce che "*il RPCT, per la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza,,*" deve verificare "*la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse*" e che resta fermo "*l'obbligo per il RPCT di predisporre la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e le valutazioni sul livello di attuazione delle misure di cui all'art. 1, comma 14 della l. n. 190/2012*".

3.3.1 Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure previste nel PIAO 2025/2027

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 della 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 2025-2027 - 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 2025-2027 - Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e suoi allegati**, le attività di verifica si sono svolte **in forma partecipata**, con il coordinamento della 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 2025, delle **misure specifiche** previste dai diversi settori, come risulta dal monitoraggio effettuato dalla responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso il reperimento delle dettagliate **relazioni informative dei dirigenti** (agli atti dell’ufficio della 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 la RPCT ha tenuto conto nella adozione del proprio rapporto annuale riferito al 2025.

Per quanto riguarda le **misure generali**, è emerso, anche attraverso le schede “Report Anno 2025” a firma dei dirigenti, che presentano pure esse un buon grado di attuazione, in quanto recepite da parte di tutti i settori e ormai definitivamente consolidate.

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 dalla RPCT.

Da alcune relazioni informative dei dirigenti, cui si rinvia, emerge, tuttavia, il perdurare di determinate criticità, già manifestate in passato, causate, nello specifico, da problematiche organizzative legate alla carenza di organico e agli avvicendamenti del personale all'interno dei Settori, dalle pressanti scadenze imposte dal PNRR per il rilancio economico e sociale del paese, dalle modifiche legislative, in particolare in materia di contrattualistica pubblica (v. d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, come integrato, da ultimo, dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024), le quali hanno impegnato gli uffici in una accurata attività di approfondimento.

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella **relazione annuale della RPCT per l'anno 2025**, pubblicata sul sito istituzionale comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 31 gennaio 2026, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente del 10 dicembre 2025.

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 2026/2028, tenuto conto dell'esperienza maturata nell'anno 2025.

MISURE GENERALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (v. Parte III del PNA 2019).

4. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

Il settore "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 alla 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.

La 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, *pro tempore*, 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, allora in carica, 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 sopra citato RPCT, insieme al proprio ufficio di supporto, ha elaborato una 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 dell’allora Direttore Generale**. Le citate note sono state inviate, per il tramite del protocollo generale di questo Ente (rispettivamente prot. n. 148648 del 02.08.2023 e prot. n. 210994 del 27.10.2023), ai Dirigenti, con l’invito a darne ampia diffusione tra tutto il personale del Settore di competenza.

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

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

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

Con una ulteriore comunicazione prot. n. 60469 del 25 marzo 2025, il Direttore Generale, in carica, ha invitato, ancora una volta, tutti i Dirigenti a informare i dipendenti

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.”

dei propri settori sull'importanza degli artt. 11-bis *“Utilizzo delle tecnologie informatiche”* e 11-ter *“Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media”* del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. e a vigilare sulla stretta osservanza delle prescrizioni ivi contenute.

In considerazione di quanto sopra illustrato e delle indicazioni contenute nel **PNA 2025**, la RPCT, d'intesa con il Direttore Generale e con la Dirigente del Settore politiche per il personale, ha ritenuto necessario prevedere nel **Piano dettagliato degli obiettivi 2026**, nell'ambito dell'**obiettivo sfidante** indirizzato alla predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in un'ottica di *“Revisione e miglioramento della regolamentazione interna”*, **l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari**.

A tale scopo, la Responsabile anticorruzione ha già avviato un'azione intersettoriale di studio e approfondimento delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 e degli indirizzi forniti nelle Linee guida Anac in materia, per elaborare una **proposta di revisione formale del Codice di comportamento dei dipendenti** di questo Ente, da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta comunale **entro il 31.12.2026**.

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 2026/2028, 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.

Nel mese di ottobre 2025, inoltre, una nuova dirigente è stata assunta a tempo determinato, mediante scorrimento della graduatoria, approvata con la determinazione n.1706 del 19 maggio 2023 dal Settore Politiche per il personale e relativa al "*concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato di un posto del profilo professionale di Dirigente – qualifica unica dirigenziale*". Con decreto sindacale n. 47 del 15 ottobre 2025, alla predetta dirigente è stato conferito l'incarico di direzione del Settore Politiche della casa.

Con decreto n. 51 del 31 ottobre 2025, il Sindaco ha nominato il nuovo Direttore Generale di questo Ente, a conclusione di un procedimento a evidenza pubblica per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte dei soggetti interessati, avviato con la determinazione dirigenziale n. 3447 del 18 settembre 2025 dalla Dirigente del Settore Politiche per il Personale.

Per quanto concerne, invece, le trentotto elevate qualificazioni (E.Q.) e i cinque incarichi 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 giugno 2025, ai sensi della deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 26 giugno 2025), con durata da agosto 2025 a luglio 2026.

Nel mese di gennaio 2026, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, inoltre, si è reso necessario ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione di "*Responsabile della Gestione sistemistica e della evoluzione al Cloud*", a seguito della vacanza del posto, determinatasi con il conferimento, in capo al precedente titolare, della direzione del Settore *Innovazione tecnologica e smart city* a tempo determinato, ex articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., a conclusione di apposita selezione non concorsuale.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 28.01.2026, sono state istituite quattro nuove Elevate Qualificazioni e sono state autorizzate le relative procedure selettive, all'esito delle quali i dirigenti dei settori destinatari (Politiche per il personale, Diritti sociali, inclusione e pari opportunità, Cultura e turismo, Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio) hanno conferito i rispettivi incarichi.

In seguito a una ulteriore variazione della macrostruttura comunale, da ultimo approvata con la deliberazione della Giunta n. 79 del 12 marzo 2026, si è ritenuto opportuno procedere a una nuova assegnazione degli incarichi di direzione dei quindici settori di questo Ente, a conclusione di specifica procedura di interpello.

Nel corso dell'anno 2025, sono state bandite ed espletate anche le seguenti procedure selettive: - concorso pubblico per assunzione di n. 2 operatori amministrativo contabili; - mobilità volontaria per n. 1 funzionario servizi socio educativi; - mobilità volontaria per n.2 istruttori tecnici; - mobilità volontaria per n.1 funzionario tecnico (con scorrimento per una ulteriore unità); - stabilizzazione occupazionale per n. 9 agenti di Polizia locale; - stabilizzazione occupazionale per n. 1 assistente sociale; - stabilizzazione occupazionale per n. 1 istruttore ai servizi socio educativi.

Si sono svolte, inoltre, le seguenti procedure concorsuali bandite nel 2024: - concorso pubblico per assunzione di n. 8 istruttori amministrativi; - concorso pubblico per assunzione di n. 1 assistente sociale.

È stata, anche, conclusa la procedura avviata nel 2024 per l'assunzione di n. 3 operatori attraverso il Centro per l'Impiego.

Si evidenzia, infine, come il Comune di Sassari, durante il 2025, abbia proficuamente utilizzato anche il "sistema della mobilità intersettoriale" del personale, il 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, la responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza e il direttore generale.

Schema rotazione tipo

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

5.3 Altri criteri

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

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

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

In tutti i settori di questo Comune, sono state adottate le seguenti specifiche misure di prevenzione: **informatizzazione delle procedure di protocollazione**; **applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, con riferimento ai principi, valori e doveri in esso contenuti e, in particolare, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale**; **somministrazione di percorsi di formazione professionale mirati, i**

quali consentono al personale di approfondire le competenze, rafforzandone la capacità di autonoma valutazione circa la disciplina da applicare, di volta in volta, ai casi concreti.

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

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

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

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

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

La 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 della RPCT ogni informazione utile a comprendere come la misura della rotazione venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Il dirigente/referente del settore personale, inoltre, fornisce ogni informazione relativa all'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

5.4 Rotazione straordinaria

Relativamente al personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 16 comma 1, lett. 1 *quater* del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il quale dispone: *“i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di*

procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

A tale proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda alle amministrazioni di *monitorare*, con particolare attenzione, *le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione* e auspica che le stesse diano concreta attuazione all'istituto. Al fine di stabilire l'applicabilità della **rotazione straordinaria** al singolo caso, ricorda, altresì, quanto segue: *“l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001”.*

Nel PNA 2019, infine, l'ANAC ha affermato di avere riscontrato *“numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria”*, ritenendole dovute *“a lacune”* del testo normativo in quanto lo stesso non chiarisce quale sia *“il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura”* e non identifica *“i reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura”* stessa.

Con l'intento di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001”*.

Nel Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sassari, l'articolo 31 *“Criteri per l'affidamento degli incarichi dirigenziali”*, al comma 8, così prevede: *“Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento degli uffici o per motivi di opportunità, il Sindaco, anche su richiesta del Dirigente interessato, sentiti il Responsabile dell'anticorruzione e il Direttore generale, in presenza di provvedimenti o procedimenti penali dell'Autorità Giudiziaria, può disporre l'assegnazione di uno o più procedimenti ad altro dirigente ovvero il trasferimento del dirigente ad altro Settore, senza pregiudizio per il trattamento o la posizione dell'interessato”*.

6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

Una dettagliata analisi sul tema del "conflitto di interessi" è contenuta nel PNA 2019 (Parte III[^] dedicata alle misure generali di prevenzione della corruzione - par. 1.4.).

La Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6/bis "Conflitto di interessi" nella legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. La disposizione in parola, di "valenza prevalentemente deontologica – disciplinare", stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma, quindi, prevede due prescrizioni: l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nel caso si profili un conflitto di interessi, anche potenziale; un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La materia è disciplinata dagli articoli 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dall'**articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sassari**, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 375 del 23 dicembre 2013, qui di seguito riportato:

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione del personale dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione delle situazioni che possono rientrare nelle fattispecie previste nei precedenti commi al proprio dirigente, il quale valuta se le stesse realizzano un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente

dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

4. Laddove la situazione di conflitto di interesse riguardi un Dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle conseguenti misure di organizzazione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Sassari.

La violazione delle disposizioni contenute nel sopra citato articolo del Codice di comportamento comunale, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, dà luogo a responsabilità disciplinare sanzionabile all'esito del relativo procedimento.

Si segnala, in particolare, quanto segue: il settore 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 evidenzia che la RPCT ha già avviato l'attività di studio propedeutica all'elaborazione della proposta di **revisione e aggiornamento del Codice di comportamento** dei dipendenti comunali.

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sulla figura del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, precedentemente disciplinata dall'art. 42 del vecchio D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii., la quale è stata oggetto di specifico approfondimento, da parte dell'ANAC, sia nelle Linee guida n. 15, recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", approvate con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019, sia nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Tale fattispecie, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni, è oggi normata dall'**art. 16² "Conflitto di 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;.....".

Anche nel **PNA 2025**, l'Autorità anticorruzione riserva una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, sottolineando che, *in merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici",* tuttavia, nella **Tabella 6 Conflitto di interessi** della Parte Speciale del nuovo Piano nazionale, propone, a titolo esemplificativo, ulteriori possibili eventi rischiosi e mirate misure di gestione del rischio.

Giova dedicare un accenno anche all'**art. 93³ "Commissione giudicatrice", comma 5, lettera c)** del più volte citato D.Lgs. n. 36/2023, il quale prescrive, tra l'altro, che non possono essere nominati commissari coloro i quali si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura e costituiscono, appunto, situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii..

Il Comune di Sassari 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:

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 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.

- 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.

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** anche nell'anno 2024 e, da ultimo, nel 2025 attraverso i percorsi di formazione, fruiti dal personale attraverso l'utilizzo della Piattaforma *Syllabus*.

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.

La 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 alla 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., considerato uno degli strumenti più incisivi del sistema nazionale di prevenzione della corruzione, 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”*.

In seguito alle rilevanti novità intervenute, sia a livello normativo che giurisprudenziale, nella materia in trattazione, con la **delibera n. 464 del 26 novembre 2025**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ravvisato l'esigenza di fornire nuove indicazioni e chiarimenti relativamente alla propria attività di *“vigilanza esterna”* sull'applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 e ai compiti e alle responsabilità del RPCT nell'ambito della sua attività di *“vigilanza interna”*, superando definitivamente la precedente delibera n. 833/2016.

Nel **PNA 2025**, infine, l'ANAC ha voluto elaborare una **“Parte speciale decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”**, allo scopo di orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle specifiche disposizioni e *“di fornire, nel contempo, ai RPCT indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti e poteri di accertamento e verifica delle singole fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità”*. Un elemento di particolare interesse e rilevanza è costituito dall'**Allegato n. 1** *“Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n. 39”*, il quale contiene alcuni **schemi esplicativi** predisposti per supportare le amministrazioni e i soggetti che devono rendere le dichiarazioni *ex art. 20* del citato decreto.

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 2026, ha proceduto secondo le modalità di seguito descritte. Dopo l'approvazione delle ultime modifiche all'articolazione della macrostruttura comunale, avvenuta con la deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 12 marzo 2026, 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. 80 del 12 marzo 2026. 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 (n. 13 del 25 marzo 2026), all'attribuzione degli incarichi di direzione dei diversi settori di questo Ente, di durata pari a tre anni.

Nell'ambito del **processo di conferimento degli incarichi** previsti dal decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii., il Comune di Sassari **applica** le disposizioni del medesimo decreto e tiene conto delle istruzioni contenute nella sopra citata delibera Anac n. 464 del 26 novembre 2025. La procedura operativa è articolata come segue:

- 1) individuazione del soggetto candidato a espletare un incarico rientrante tra quelli previsti dal d.lgs. n. 39/2013;
- 2) somministrazione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente, dello specifico **modulo di dichiarazione** sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (potenziale), incluso l'impegno a comunicare queste ultime laddove sopraggiungessero, previa chiara e apposita informativa allo stesso candidato sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle predette ipotesi di inconferibilità/incompatibilità, avvalendosi, a tale fine, anche degli schemi esplicativi predisposti dall'Anac;
- 3) acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione sottoscritta dal candidato, prima del formale conferimento dell'incarico;
- 4) verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche con l'eventuale coinvolgimento della RPCT (ove si pongano questioni relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39/2013), mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione e nel **curriculum vitae allegato**, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore;
- 5) formalizzazione dell'incarico da parte dell'organo conferente;
- 6) pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di assenza di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e

dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 e loro ss.mm.ii., sul sito *web* istituzionale di questo Ente;

7) successiva acquisizione, con cadenza annuale, da parte dell'organo conferente, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. sul sito *intranet* istituzionale del Comune.

Riguardo alle dichiarazioni di insussistenza delle cause di **inconferibilità e/o incompatibilità**, nel corso dell'anno 2025, sono state regolarmente presentate dalla nuova segretaria generale, dal nuovo direttore generale, dai dirigenti e dai titolari di incarichi di elevata qualificazione con delega di funzioni dirigenziali.

Le dichiarazioni di cui trattasi sono state rese attraverso la compilazione di appositi **moduli** e sono **pubblicate nel sito web istituzionale**, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La 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.

La RPCT, con la collaborazione del proprio ufficio di supporto, ha avviato **l'attività di revisione della modulistica per la presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità**, in uso in questo Ente, allo scopo di adeguarla alle intervenute modifiche normative, che hanno interessato diversi articoli del decreto legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, tenuto conto anche dei modelli messi a disposizione dall'Anac con la **delibera n. 92 dell'11 marzo 2026**, pubblicata nel sito della stessa Autorità in data 24 marzo 2026. I nuovi moduli saranno condivisi con tutti i Settori e utilizzati nell'annualità 2026.

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***, cui si rinvia.

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..

Si richiama, a tale proposito, anche l'art. 2 "Obblighi dell'operatore economico", al punto 4, del Patto d'integrità adottato dall'Ente, il quale dispone, tra l'altro, che l'operatore economico deve *"omissis non intrattenere rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con ex dipendenti, dirigenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso Operatore economico ovvero in presenza dei presupposti del divieto di pantouflage di cui agli artt. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. e 21 del D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 e ss.mm.ii."*.

Questo Ente promuove specifiche attività di approfondimento anche sul tema del *pantouflage*, nell'ambito dell'organizzazione della formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione.

7.4 Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro P.A.

Sui componenti delle **Commissioni di concorso/selezione**, il dirigente del personale applica apposite direttive interne adottate per l'effettuazione delle verifiche sull'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, previste dall'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Tali verifiche sono regolarmente effettuate, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva da parte degli interessati, prima della formalizzazione della nomina delle Commissioni in argomento e se ne dà atto nella determinazione dirigenziale.

Rispetto all'**assegnazione agli uffici**, ai sensi dell'*art. 35 bis, comma 1, lett. b)* del ripetuto d.lgs. 265/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale *"non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati"*.

All'atto del conferimento dell'incarico, i dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), con funzioni dirigenziali, rendono una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii. Nel corso dell'incarico i sopra citati soggetti presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto. I dirigenti e i titolari di E.Q., con funzioni dirigenziali, inoltre, si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto delle dichiarazioni e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Con riferimento alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle **Commissioni per l'affidamento di commesse**, permangono le seguenti direttive già condivise tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti:

- siano effettuati i controlli sui precedenti penali e le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi nelle commissioni di gara siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

A tale proposito, si richiama, anche, l'attenzione sull'art. 93⁴ "Commissione giudicatrice" 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.

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;

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 definitivamente abrogato dal **decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023⁵, "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*".

⁵ Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*"

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"**.

La responsabile della prevenzione della corruzione agisce con **piena autonomia, imparzialità e indipendenza** e, in caso di **assenza prolungata** o di **conflitto di interessi**, è sostituita dalla **Vicesegretaria generale**.

Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni, la RPCT adotta le misure più appropriate.

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*, la 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, 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).

La 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, la RPCT ravvisi la **manifesta infondatezza** della segnalazione, ne dispone l'**archiviazione** dandone adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi la **fondatezza della segnalazione**, la RPCT si rivolge agli organi interni preposti o ad enti/istituzioni esterne, in relazione alle specifiche competenze.

Relativamente 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 della Segretaria 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.

La 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 alla 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

La RPCT ricevente la segnalazione o coloro i quali successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della stessa hanno l'**obbligo di garantire la riservatezza**

dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione, salve le comunicazioni da effettuarsi per legge.

La segnalazione interna, erroneamente presentata a un **soggetto diverso**, è trasmessa alla Responsabile anticorruzione, entro sette giorni dal suo ricevimento, sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione, dandone contestuale notizia alla persona segnalante (art. 4, comma 6, d.lgs. n. 24/2023).

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 dalla 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, aggiornata con la propria delibera n. 479 del 26.11.2025.

A completamento del lavoro già avviato con la citata delibera n. 311/2023, aggiornata nel 2025, e nell'ambito del generale potere di indirizzo attribuitole in tema di misure di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale ha predisposto le nuove

Linee Guida n.1 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con la **delibera n. 478 del 26 novembre 2025**, con l'obiettivo di fornire indicazioni più approfondite sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, al fine di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa da parte dei soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa.

Anche queste Linee guida sono a disposizione dei dipendenti nella pagina *intranet* "Servizi in evidenza – Anticorruzione".

Il Comune di Sassari proseguirà la sua attività di studio e approfondimento della normativa sul "*whistleblowing*" (v. d.lgs. n. 24/2023) e delle indicazioni fornite dall'Anac con le sopra menzionate Linee guida, anche garantendo ulteriori **specifiche attività di formazione** su tale materia, indirizzate alla RPCT, ai soggetti eventualmente coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni e al personale.

In adesione a quanto previsto nel **PNA 2025**, inoltre, la Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il supporto tecnico del settore Innovazione tecnologica e *Smart City*, ha dato avvio alle attività mirate all'adozione, da parte di questo Ente, di una **nuova procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni interne**, in linea con i più volte citati d.lgs. n. 24/2023 e Linee guida Anac.

È stata già effettuata la registrazione nella **piattaforma digitale gratuita WhistleblowingPA** e si sta provvedendo a perfezionare gli adempimenti necessari alla tempestiva sperimentazione e all'attivazione del sistema individuato.

Nell'ambito dell'attività di revisione formale del **Codice di comportamento dei dipendenti** di questo Comune, già promossa dalla Responsabile Anticorruzione per l'anno 2026, infine, si innesterà anche l'**adeguamento del suddetto Codice ai doveri connessi alle tutele da assicurare al whistleblower**, in totale coerenza con il sistema generale di prevenzione della corruzione, nel quale gli strumenti relativi alla gestione del rischio e all'adozione del codice di comportamento sono tra loro strettamente connessi.

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 dalla RPCT in raccordo con la dirigente responsabile del personale.

Il Comune di Sassari ha avviato, a partire dal 2013, l'attività formativa riservata al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai funzionari e al personale dei diversi settori, organizzando numerosi incontri di formazione mirati, i quali sono stati progressivamente intensificati e specializzati anche durante gli anni compresi fra il 2014 e il 2022.

Si evidenzia, inoltre, che, nel biennio 2023-2024, il Comune di Sassari ha messo in campo un enorme impegno nell'organizzazione di percorsi formativi, differenziati per contenuti e per livello di approfondimento (avanzato e base), tenuto conto dei diversi ruoli svolti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo costruito (RPCT e ufficio di supporto, dirigenti, referenti per l'aggiornamento del processo di gestione del rischio, personale comunale).

I momenti di formazione somministrati, i quali hanno coinvolto tutti i dipendenti di questo Ente, si sono distinti per adeguatezza di contenuti e appropriatezza di destinatari e sono stati caratterizzati dalla rilevanza delle tematiche trattate, le quali hanno spaziato su molteplici argomenti, tra i quali: "Anticorruzione e trasparenza", "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", conflitto di interessi, diritto di accesso, tutela della *privacy*, contrattualistica pubblica.

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.

Nell'anno 2025, in ottemperanza a quanto disposto dalla direttiva "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", emanata il 14 gennaio 2025 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, questo Comune ha considerato necessario abilitare i propri dipendenti, compreso il personale neo assunto, all'utilizzo della Piattaforma *Syllabus* per la fruizione di percorsi formativi personalizzati, dedicati alle diverse tematiche di seguito elencate:

"*La cultura del rispetto*"; "*La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa*"; "*Competenze digitali per la PA*"; "*Adottare l'Intelligenza Artificiale nella P.A.*" e "*Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi*".

L'obiettivo primario è stato quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo e innovativo, allo scopo di migliorare le competenze del personale e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Nell'ambito delle attività di formazione necessarie per allinearsi alla direttiva europea NIS2 (direttiva UE 2022/2555), recepita dall'Italia con il d.lgs.vo n. 138 del 4 settembre 2024, il quale impone agli enti pubblici standard più elevati in materia di sicurezza

informatica, inoltre, il Comune di Sassari, in collaborazione con Telsy (gruppo TIM), per il tramite del Settore Innovazione Tecnologica, ha organizzato un percorso formativo, da fruire attraverso la piattaforma di *e-learning* TelsySkills, dedicato al tema della *Cyber Security Awareness* ossia alla consapevolezza nell'ambito della *Cyber Security*.

L'obiettivo è stato 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 percorso formativo è durato 12 mesi, da novembre 2024 a ottobre 2025, e si è sviluppato complessivamente attraverso 12 moduli formativi, dedicati a specifici argomenti. Ogni modulo era formato da tre brevi lezioni, costituite da un video o, come alternativa, da un documento che riproduceva gli stessi contenuti del video in un formato di testo.

A conclusione di ogni modulo, è stata effettuata la verifica delle conoscenze apprese attraverso la compilazione di test con domande a risposta multipla.

Completati tutti i dodici moduli, attraverso l'accesso alla piattaforma dedicata, è stato possibile scaricare autonomamente l'attestato di partecipazione.

Relativamente alle iniziative di formazione sui temi riguardanti le competenze manageriali, inserite nel Piano della formazione 2025-2027, questo Ente ha organizzato un corso di formazione dal titolo "*L'amministrazione che cambia: il Competency Management*", a partire dal mese di settembre 2025.

Il progetto ha avuto come obiettivo quello di formare i dirigenti e i funzionari sullo sviluppo e sulla costruzione di sistemi di gestione delle risorse umane basati sulle competenze. Il progetto ha teso, pertanto, a lavorare su quattro aree fondamentali: l'area del ruolo, l'area dello sviluppo, l'area delle relazioni e l'area della gestione. Il prodotto di questa attività consentirà al Comune di dotarsi di un proprio sistema di competenze e di professionalità interne capaci di implementare e gestire il sistema creato. Il progetto è in linea con gli indirizzi del Ministro della funzione pubblica e con le recenti direttive, le quali mettono al centro l'importanza della formazione e della valorizzazione delle persone che creano valore pubblico (rif. direttiva DFP del 14.01.2025).

Il progetto è stato strutturato in tre edizioni: una sperimentale e due di consolidamento.

Nella fase sperimentale, nel periodo settembre - novembre 2025, per la durata di 50 (cinquanta) ore, sono stati coinvolti quattro settori: Polizia Locale, Affari generali, protocollo e notifiche, Infrastrutture della mobilità e traffico e Politiche per il personale. Il percorso è stato strutturato in una attività didattica e una attività di laboratorio e si è concluso con il rilascio dell'attestato di partecipazione.

Nelle due edizioni di consolidamento saranno coinvolti i restanti Settori dell'Ente.

La RPCT e la sua funzionaria di supporto, inoltre, hanno assistito, in data 1 dicembre 2025, al seguente *webinar*, organizzato da Legislazione Tecnica – Area Formazione - Relatrice Avv. Rosalia Lancia, DG Area Formazione e Consulenza di Legislazione Tecnica, esperta in compliance normativa e sistemi di gestione del rischio, dal titolo:

- "*Le novità del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 – analisi applicativa*".

La partecipazione ai corsi specifici 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 d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, dopo le più recenti modifiche attuate con il d.lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024.

La 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".

La RPCT, di concerto con la Dirigente del settore Politiche per il personale, 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”.

Con propria **deliberazione n. 2/16 del 15.01.2025** *“Adozione dei nuovi “Patti di integrità” applicabili al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna e alle Aziende del Servizio sanitario regionale. Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17”*, la Regione Autonoma della Sardegna (RAS) ha approvato il **nuovo modello unico di “Patto di integrità”** e la correlata **“Appendice normativa”**, da applicarsi a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto. Ha dato atto, inoltre, che sono fatte salve eventuali disposizioni speciali sui patti di integrità contenute negli atti approvati dalle Autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali. Ha contestualmente abrogato e sostituito integralmente i modelli di *“Patti di integrità”* adottati con la deliberazione n. 30/16 del 16 giugno 2015, in particolare il modello di patto di integrità riservato al sistema Regione e quello riservato ai comuni, unioni di comuni ed enti di Area vasta comunque denominati.

Ha stabilito che:

“- in continuità con la precedente deliberazione n. 30/16 del 16 giugno 2015, i Patti d'integrità sono da adottarsi: omissis

b) da parte delle amministrazioni del sistema dell'Amministrazione territoriale e locale della Sardegna (art. 1, comma 2-ter, della legge regionale n. 31/1998), relativamente alle procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di forniture e servizi finanziate o comunque avviate a valere, anche parzialmente, su fondi trasferiti dagli enti del sistema Regione;

..... omissis

- per rafforzare l'impegno a promuovere il concreto utilizzo dei Patti di integrità, ciascuna struttura del sistema Regione, all'atto del trasferimento di fondi effettuato a favore delle Amministrazioni territoriali e locali della Sardegna, comunque denominate, subordini il trasferimento stesso all'impegno da parte delle predette Istituzioni alla adozione e all'utilizzo dei Patti di integrità nelle procedure correlate;.....”.

Alla luce di quanto sopra, su proposta della RPCT, questo Ente ha fatto proprio e adottato, con la deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 12 marzo 2026, il modello di *“Patto di integrità”*, proposto anche per i Comuni dalla Regione Sardegna, e la correlata *“Appendice normativa”*, integrata e aggiornata con ulteriori fonti applicabili in materia.

Di seguito è riportato il nuovo **modello di patto di integrità** in uso nel Comune di Sassari, il quale fa parte integrante della presente Sottosezione, ribadendone l'utilizzo obbligatorio nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento ed esecuzione del contratto.

PATTO DI INTEGRITÀ

TRA

COMUNE DI SASSARI

*(indicare anche l'esatta denominazione della
struttura organizzativa responsabile del contratto)*
(di seguito denominata "Amministrazione")

E

OPERATORE ECONOMICO/ORGANISMO INTERMEDIO/ASSISTENZA TECNICA

(indicare l'esatta denominazione)
(di seguito denominato "Operatore economico")

i quali

CONVENGONO QUANTO SEGUE**Art. 1****FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il "Patto di integrità" rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti a inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Nel presente Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura ed eventualmente affidatario del contratto, affinché i propri comportamenti siano improntati ai principi di legalità e integrità in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione fino alla completa esecuzione contrattuale.

Il presente Patto si applica a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, e costituisce parte integrante ed essenziale della documentazione in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento ed esecuzione del contratto.

La partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici dell'Amministrazione oltre che l'iscrizione al Mercato elettronico regionale e a eventuali altri elenchi e/o albi fornitori gestiti dall'Amministrazione, è subordinata all'accettazione incondizionata e vincolante del Patto di integrità.

Gli obblighi previsti dal presente Patto di integrità si estendono con le medesime modalità anche ai subappaltatori di cui al D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii. e a eventuali sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto.

Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice dei contratti pubblici, al vigente [Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari](#), adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e al [Codice di comportamento](#) di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss. mm.ii., il quale, all'art. 2, prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si estendano, per quando compatibili, *nei confronti dei*

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Sono fatte salve le disposizioni speciali contenute negli atti approvati dalle autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali. Qualora il contratto sia finanziato con tali fondi, le parti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dalla politica antifrode contenuta nella normativa specifica di riferimento.

Art. 2

OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

L'Operatore economico

- 1) **si impegna a garantire la legalità e l'integrità**, in ogni fase del procedimento, provvedendo:
 - a informare puntualmente, nell'ipotesi di avvenuto affidamento, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, del contenuto del presente Patto e degli obblighi in esso contenuti, vigilando sul rispetto degli stessi;
 - a non porre in essere, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, accordi o azioni dirette a influenzare il contenuto del bando (o altro atto equipollente) o le modalità di scelta del contraente o di esecuzione del contratto oppure, in generale, volti a turbare il libero e ordinario svolgimento del procedimento di affidamento;
 - a non corrispondere né promettere ad alcuno dei preposti dell'Amministrazione, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a conseguire indebitamente un vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione o, in generale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o, ancora, per compiere un atto contrario ai suoi doveri;
 - a non ricorrere ad alcuna forma di intermediazione o opera di terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, finalizzata a perseguire un indebito vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione;
 - ad evitare, in proprio e da parte di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di appropriarsi o destinare a un uso diverso da quello previsto le somme di danaro o altre cose mobili eventualmente possedute in ragione delle attività prestate a favore dell'Amministrazione;
 - a non rilasciare, formare, utilizzare o presentare dichiarazioni mendaci o documenti falsi o attestanti cose non vere né omettere informazioni dovute;
- 2) nell'esecuzione della prestazione contrattuale **si impegna al rispetto del Codice di comportamento** di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss. mm.ii. e del vigente **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari**, adottato dall'Amministrazione ai

sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, a:

- orientare la condotta, propria e di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla completa esecuzione contrattuale;
 - informare tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del richiamato D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.;
 - consegnare copia cartacea o digitalizzata dei Codici di comportamento a tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (o trasmettere a ciascuno il *link* di pubblicazione *online* degli stessi atti) prevedendo, ove possibile e necessario, apposite sessioni formative e informative;
 - vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
 - segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice anche tramite i *canali interni*, le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Sassari:
 - qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
 - qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dirigenti o dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
- 3) **si impegna all'applicazione della disciplina c.d. *Whistleblowing*, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo**, in ogni fase del procedimento e nello specifico a:
- attivare, qualora soggetto del settore privato obbligato ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, un proprio canale di segnalazione interna dedicato al *Whistleblowing* da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;
 - informare tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai *canali interni* dell'Amministrazione e al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
 - rendere edotti tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 (*c.d. decreto whistleblowing*) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;
 - qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente;

- 4) **si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie a evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi**, in ogni fase del procedimento, e a tal fine deve:
- segnalare prontamente eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, relativamente al personale dipendente o dirigente o ai consulenti dell'Amministrazione;
 - qualora il contratto sia finanziato con fondi PNRR e in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente, comunicare all'Amministrazione i dati del proprio *titolare effettivo* presentando la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, riferibile a quest'ultimo e a tutti i legali rappresentanti dell'Operatore partecipante alla procedura d'appalto;
 - non intrattenere rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con *ex* dipendenti, dirigenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso Operatore economico ovvero in presenza dei presupposti del divieto di *pantouflage* di cui agli artt. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. e 21 del D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 e ss.mm.ii..
- 5) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii. e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (articolo 76) **dichiara**:
- di non essersi accordato e di impegnarsi a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza e, in particolare, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni e di impegnarsi 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. n. 287 del 10 ottobre 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
 - di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione antimafia e di essere consapevole che la stazione appaltante si riserva di provvedere a tutti gli adempimenti e controlli previsti dalla medesima legislazione prima della stipula del contratto.

Gli obblighi di cui al presente articolo, in fase di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale l'Amministrazione ha stipulato il contratto, il quale dovrà inoltre garantirne il rispetto anche da parte di tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori, obbligati in solido. A tal fine è onere dell'Operatore economico richiamare espressamente e inserire apposita clausola sul rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità nei contratti stipulati con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Art. 3**OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**L'Amministrazione

- 1) **si impegna a garantire la legalità, l'integrità e la trasparenza**, in ogni fase del procedimento, adottando tutte le azioni necessarie a prevenire, da parte di tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo:
 - qualsiasi tipo di violazione della normativa vigente e, in generale, dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione;
 - abusi della loro qualità o dei loro poteri, tesi a costringere o a indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altre utilità;
 - la ricezione o la promessa indebite, per sé o per un terzo, di denaro o altre utilità per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri oppure per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del loro ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio;
 - l'impiego, a proprio o altrui profitto, di invenzioni o scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali, che conoscano per ragione dell'attività svolta nel procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto e che debbano rimanere segrete;
 - l'utilizzo per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, la rivelazione o l'agevolazione della conoscenza da parte di terzi di notizie d'ufficio, connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto, le quali debbano rimanere segrete;
 - evitare indebite appropriazioni o destinazioni ad un uso diverso da quello previsto di eventuali somme di denaro o altre cose mobili rese disponibili dall'Operatore economico per le finalità connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto;
 - rispettare gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 36/2023, dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e loro ss.mm.ii. e dalla normativa vigente in materia;
- 2) **si impegna a far rispettare il Codice di comportamento** di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii. e il **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari**, adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, a:
 - orientare la condotta di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi dell'appalto, dall'avvio del procedimento di affidamento fino alla completa esecuzione contrattuale;
 - informare tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
 - vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta

previsti dai Codici di comportamento;

- rispettare le norme in materia di conflitto di interessi, secondo quanto disposto dagli articoli 16 e 93 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., e attivare le relative operazioni di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni a tal fine rese;
- agevolare e non ostacolare in alcun modo le condotte di chi segnala, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione e secondo le indicazioni riportate negli atti di regolamentazione interna, al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
 - qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di terzi che possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;

3) **garantisce la piena applicazione della disciplina c.d. *Whistleblowing*, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità conosciute nel contesto lavorativo**, in ogni fase del procedimento, e nello specifico impegnandosi a:

- attivare e pubblicizzare, sul proprio sito istituzionale e con ogni altra forma ritenuta idonea, un proprio canale di segnalazione interna verso il/la Responsabile per la prevenzione della corruzione, dedicato al *Whistleblowing*, da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;
- informare tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai canali interni dell'Amministrazione e al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
- rendere edotti tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 (c.d. decreto *whistleblowing*) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;
- qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
- laddove, nell'esercizio dell'attività istituzionale, emergano e/o vengano segnalate operazioni che destano sospetto di afferire al fenomeno del riciclaggio o finanziamento del terrorismo, attivare la comunicazione alla UIF della Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e secondo le indicazioni riportate negli organizzativi interni dell'Amministrazione.

Art. 4**SANZIONI**

1. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di partecipante o 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, le seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge:
 - 1 **esclusione dalla procedura di affidamento**, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto del principio di tassatività delle cause di esclusione di cui all'art. 10 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;
 - 2 **revoca dell'aggiudicazione** se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - 3 **risoluzione del contratto** se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di escutere la cauzione e/o richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie.
3. Le sanzioni a carico dell'Operatore economico, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, verranno applicate dalla stazione appaltante secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.
4. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene solo all'esito di un procedimento attivato dall'Amministrazione, nel rispetto di garanzie procedurali e adeguato contraddittorio con l'Operatore economico.
5. Salvo che la legge, la normativa o il contratto di riferimento non prevedano diversi modi e termini procedurali per la specifica fattispecie, ove l'Amministrazione ravvisi gli estremi di una violazione del Patto, informa l'Operatore Economico dell'avvio del procedimento di cui al precedente comma, tramite comunicazione scritta, da trasmettere via PEC entro trenta giorni dalla piena conoscenza dei fatti costituenti violazione.

In tale sede, l'Amministrazione contesta preventivamente l'addebito all'Operatore economico, con l'indicazione delle presunte violazioni e l'invito a fornire documenti e/o osservazioni scritte entro il termine perentorio di quindici giorni. Qualora lo ritenga necessario in rapporto alla tipologia della specifica violazione, il RUP contestualmente avvisa l'Operatore stesso che - entro il medesimo termine - ha facoltà di sanare, ove possibile, la violazione e/o richiedere un colloquio con il medesimo RUP, anche con l'assistenza di un professionista, nel corso del quale può fornire deduzioni orali e presentare la documentazione.

Decorsi quindici giorni dal ricevimento della documentazione ovvero dalla data prevista per la sua trasmissione, oppure dall'intervenuto colloquio con il RUP, l'Amministrazione si pronuncia definitivamente in merito alla violazione, disponendo con provvedimento motivato l'archiviazione della procedura o l'applicazione delle sanzioni. Il termine di conclusione del procedimento può essere prorogato una sola volta per un massimo di ulteriori trenta giorni.

Art. 5**EFFICACIA**

Il presente Patto di Integrità resta in vigore e le relative sanzioni sono applicabili sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto 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 approvati dalla Regione Autonoma della Sardegna e dall'Amministrazione.

Art. 6**CONTROVERSIE**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'Integrità fra la stazione appaltante e codesto Operatore economico è demandata in via esclusiva all'Autorità Giudiziaria competente per territorio nel luogo ove ha sede legale l'Amministrazione.

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 del presente Patto d'Integrità.

Luogo e data

L'Operatore economico
(*Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale*)

APPENDICE NORMATIVA

FONTI NAZIONALI

- [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* e, in particolare, l'art. 1, commi 9, lett. e), 17 e 41;
- [Legge 10 ottobre 1990, n. 287](#), *Norme per la tutela della concorrenza e del mercato*;
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- [Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e, in particolare, l'art. 53, comma 16-ter;
- [Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231](#), *Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*;
- [Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#) *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#) *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- [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;

- [Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36](#), recante il nuovo “Codice dei contratti pubblici”;
- [Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209](#), Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

ALTRE FONTI

- Il vigente [Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari](#), adottato dall’Amministrazione ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Sassari approvato ai sensi dell’Art. 6 del [Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80](#) come convertito dalla [Legge 6 agosto 2021, n. 113](#) e ss.mm.ii., pubblicato nel sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni generali” - “Atti generali”;
- il [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\) 2022](#) approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la [Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#); l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022, adottato dall’Autorità con la [Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), circoscritto alla sola parte speciale relativa all’area dei contratti pubblici; il [Piano Nazionale Anticorruzione 2025](#) approvato con la [Delibera Anac n. 19 del 28 gennaio 2026](#);
- [Linee guida Whistleblowing](#) adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la [Delibera n. 311 del 12 luglio 2023](#), aggiornata con la propria delibera n. 479 del 26.11.2025;
- [Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001](#), adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con [Delibera n. 493 del 25 settembre 2024](#);
- [Linee Guida Anac n.1 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione](#), approvate con la delibera n. 478 del 26 novembre 2025.

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. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, inoltre, 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, legge 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 2025, 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.

In tale ottica, il Settore Affari generali – Servizio Organi deliberanti ha previsto come attività sfidante, nel **Piano dettagliato degli obiettivi 2026**, “l'avvio dei processi di digitalizzazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale, in conformità al CAD (D.Lgs. 82/2005)”, i cui indicatori sono declinati come segue: “**Digitalizzazione dei registri cartacei relativi ai resoconti delle sedute, all'elenco cronologico degli atti deliberativi adottati, alla richiesta formale di parere sulle proposte di deliberazione trasmesse alle Commissioni consiliari e alla Municipalità della Nurra**”; “**Implementazione degli applicativi gestionali preposti alla gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale, con l'estensione della firma digitale a tutti i soggetti competenti alla sottoscrizione dell'atto deliberativo e alla sua successiva pubblicazione**”.

Nell'ambito dei **servizi on-line** offerti ai cittadini/utenti, su richiesta di alcuni settori, inoltre, il Settore Innovazione tecnologica e *smart city* ha implementato, nel 2025, diverse **tipologie di domande**⁶ concernenti molteplici procedimenti e attività.

Durante l'anno di riferimento, infine, è proseguita l'applicazione delle consolidate misure, di seguito elencate: 1) redazione di tutte le determinazioni in formato elettronico

⁶ **1) Settore contratti pubblici e servizi alla cittadinanza:** - richiesta contrassegno di sosta per persone disabili - per conto di un delegante; richiesta contrassegno di sosta per persone disabili; richiesta contrassegno di sosta per persone disabili - per conto di un genitore/tutore; **2) Settore cultura e turismo:** - pass fotografi cavalcata sarda; istanza partecipazione 74^a cavalcata sarda; **3) Settore diritti sociali, inclusione e pari opportunità:** - Includis domanda progetti di inclusione socio-lavorativa di persona con disabilità – operatore; Includis domanda progetti di inclusione socio-lavorativa di persona con disabilità – cittadino; Includis domanda progetti di inclusione socio-lavorativa di persona con disabilità - soggetti amministrati / tutore; contributo regionale fibromialgia 2025 - nuova domanda; contributo regionale fibromialgia 2025 - rinnovo per beneficiari anno 2024; **4) Settore edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio:** - richieste suolo pubblico per vendita e somministrazione alimenti e bevande candelieri 2025; richiesta accesso agli atti documenti depositati nell'archivio edilizio; **5) Settore infrastrutture della mobilità e traffico:** - richiesta di autorizzazione passo carrabile; **6) Settore innovazione tecnologica e smart city:** - videosorveglianza partecipata; **7) Settore politiche della casa:** - ricorso graduatoria provvisoria contributo regionale affitto 2024; bando pubblico per la selezione dei conduttori di alloggi a canone calmierato di proprietà del comune di Sassari; contributo regionale integrativo per il pagamento dei canoni di locazione art. 11 l. 431/98 – annualità 2025; **8) Settore politiche educative giovanili, sportive e patrimoniali:** - borsa di studio nazionale a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado - studente maggiorenne; borsa di studio nazionale a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado – minorenni; servizio trasporto scolastico - domanda di iscrizione anno scolastico 2025/2026; domanda di iscrizione ai servizi 0-3 comunali e privati convenzionati 2025/26 - nuovi nati; borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2024/2025 – genitore; richiesta contributi diritto allo studio 2025 (buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2025/2026) – studente; mare vacanza 2025; bonus nidi gratis - gennaio-luglio 2025; domanda di accesso per il riconoscimento di contributi economici per il servizio di trasporto scolastico in favore di studenti disabili di età compresa tra i 3–14 anni frequentanti la scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; contributi frequenza centri estivi - domanda di accesso periodo giugno - settembre 2025; domanda di iscrizione per l'accesso ai servizi 0-3 comunali e privati convenzionati anno educativo 2025/2026; richiesta contributi diritto allo studio 2025 (buono libri per studenti scuole secondarie a.s. 2025/2026) – genitore; borsa di studio regionale per studenti scuola primaria e secondaria a.s. 2024/2025 – studente; iniziative estive 2025; **9) Settore politiche finanziarie e tributarie:** - istanza riduzione Tari, contribuenti con disagio economico 2025 - per intestatari; istanza riduzione Tari, contribuenti con disagio economico 2025 - per amm. di sostegno.

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.

Anche nel triennio qui preso in esame, il Comune di Sassari proseguirà nella sua azione di rafforzamento, costante e assiduo, di queste misure considerate di grande rilevanza, in quanto, oltre ad assicurare la massima trasparenza e tracciabilità di dati, atti e procedimenti, producono forti riduzioni dei costi e aumenti significativi della competitività e della efficienza dell'organizzazione.

10.2.3 Nell'attività contrattuale

Le misure da implementare sono già state individuate, in esito all'attività di valutazione del rischio, da parte dei Dirigenti dei diversi Settori nei quali è svolta la suddetta attività a più elevato rischio di corruzione. In fase di aggiornamento della presente Sottosezione 2.3, sarà effettuato il monitoraggio delle misure adottate e la verifica dell'opportunità di inserimento di misure ulteriori.

10.2.4 Nei meccanismi di controllo delle decisioni

In questo 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 2025, 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 2025, inoltre, si è regolarmente provveduto a 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 di riferimento, 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**, e, da ultimo, nell'**atto, prot. n. 109924 del 30.05.2025**, della Segretaria generale, attualmente in carica, avente a oggetto: *nuova conferma del provvedimento organizzativo prot. n. 238297 in data 1.12.2023 "Integrazione del piano del controllo successivo di regolarità amministrativa 2022 - 2023 (Gennaio 2022 - Dicembre 2023)"* per il periodo: **I° gennaio – 31 dicembre 2025**.

L'attività di controllo svolta è stata sintetizzata nel *report* semestrale (relazione gennaio/giugno 2025), elaborato dalla Segretaria generale dottoressa Solinas Salaris 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 controllo mensile propedeutica all'elaborazione del *report* relativo al semestre luglio/dicembre 2025.

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 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.**

Con la **deliberazione della Giunta comunale n. 436 del 30 dicembre 2025**, su proposta dei dirigenti e con il supporto e coordinamento del Settore Affari generali, in attuazione del predetto obiettivo, sono state **approvate le nuove tabelle dei procedimenti di competenza di tutti i settori**, tenuto conto dell'assetto definitivo della macrostruttura di questo Comune, delineatosi nel corso dell'anno 2025 (v. deliberazioni della Giunta comunale n. 24 del 29.1.2025, n. 135 del 7.5.2025 e n. 323 del 15.10.2025).

Le tabelle in argomento sostituiscono integralmente quelle contenute negli allegati alle deliberazioni n. 338/2020, n. 92/2021 e n. 181/2021.

Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., inoltre, il Settore Affari generali ha provveduto a trasmettere al Servizio Urp le tabelle aggiornate, contenenti i dati e le informazioni relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Ente, per la loro tempestiva pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Attività e procedimenti".

Il monitoraggio del rispetto dei tempi viene effettuato, annualmente, attraverso le relazioni dei dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrate alla 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 e l'aggiornamento 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 Direzione generale, ha proseguito l'attività di "Aggiornamento carte dei servizi dell'Ente".

Nell'anno 2025, 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 Settore Innovazione tecnologica e *smart city*, 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 è stata riproposta la rilevazione di una **customer satisfaction (grado di soddisfazione) on-line**, sulla falsariga di quella avviata nel 2024, 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 2025 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. A partire dal mese di dicembre 2025, inoltre, l'Urp ha raccolto le indagini di *customer* avviate

dai Settori dell'Ente al fine di monitorare il grado di soddisfazione generale dell'utenza. Durante il 2026 si elaborerà una relazione di sintesi di quanto emerso dai vari questionari.

L'URP, in collaborazione con l'Ufficio stampa e la Protezione civile comunale, inoltre, nel corso del 2025, ha proseguito il lavoro sulla comunicazione nei periodi di emergenze di protezione civile, applicando le procedure inserite nel documento "**Pianificazione del sistema di informazione e comunicazione nelle emergenze di protezione civile**", approvato all'unanimità dal Consiglio comunale nel 2024.

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.

Si evidenzia che, anche in ossequio alle indicazioni contenute nel PNA 2025, la RPCT ha già avviato le attività propedeutiche all'**aggiornamento del Codice di comportamento** dei dipendenti dell'Ente.

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, con la deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 12 marzo 2026.

Si richiama, a tale proposito, l'art. 1 del predetto patto, il quale dispone, tra l'altro, quanto segue: *"Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice dei contratti pubblici, al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari, adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss. mm.ii., il quale, all'art. 2, prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si estendano, per quando compatibili, nei confronti dei 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. Tra di esse ATP S.p.A. è l'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). Ragionamento analogo può essere fatto in riferimento alla Società Ippica Sassarese srl, che ha in gestione l'ippodromo comunale. Anche in questo caso la partecipazione del Comune, di modestissima entità (1,24%), deve essere liquidata, tenuto conto che il Consiglio comunale ne ha già da tempo deliberato la dismissione, in conformità a quanto stabilito dalla Legge.

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 e, in un'ottica di miglioramento, di una implementazione organizzativa.

In conclusione, va segnalato che, anche nel corso del 2025 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, dicembre 2025).

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.

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 anche al contenuto del **paragrafo 5 “La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023”** dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato dall'ANAC a un primo approfondimento sulla disciplina concernente gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e del d.lgs. n. 36/2023, nuovo Codice dei contratti, applicabile nel periodo transitorio e a regime (dal primo gennaio 2024).

Per quello che qui interessa, è opportuno ricordare, in particolare, anche le delibere Anac n. 261⁷ e n. 264⁸ del 20 giugno 2023 (quest'ultima modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), entrambe entrate in vigore il primo luglio 2023, con efficacia differita al

⁷ Delibera Anac n. 261 del 20 giugno 2023 *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale.”*, come integrata dalla delibera n. 601/2023.

⁸ Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 *avente a oggetto “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

primo gennaio 2024, reperibili al seguente *link*:

<https://www.anticorruzione.it/-/nuovo-codice-dei-contratti-ecco-i-regolamenti-attuativi-anac>

e la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 *“Adozione del comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione”* dei contratti pubblici, predisposta dall’Anac d’intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

Ulteriori istruzioni operative sono fornite alle amministrazioni dall’Autorità Nazionale anche con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale sono stati approvati:

- **tre schemi**, ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ss.mm.ii. (**allegati 1, 2, 3**);
- **un documento “Istruzioni operative** per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”, contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse (**allegato 4**).

I suddetti allegati 1, 3 e 4 sono successivamente riformulati e riapprovati con la delibera Anac n. 481 del 3 dicembre 2025 di modifica della precedente delibera n. 495/2024.

Nel **PNA 2025**, infine, è dedicato uno specifico approfondimento sulla **trasparenza** nell’ultima delle tre sezioni speciali, ivi presenti. In quella sede, l’ANAC supporta le amministrazioni nella corretta implementazione della sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali, *“quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull’organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche”*. Nella suddetta sezione, inoltre, sono descritte, anche con l’ausilio di immagini, alcune criticità nell’attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate dall’Autorità e sono formulate una o più raccomandazioni operative per superarle.

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, anche il DUP 2026/2028 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 2026. In particolare, in sede di predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, si è tenuto conto degli indirizzi e obiettivi strategici, individuati dall'organo di indirizzo, traducendo gli stessi in specifici obiettivi operativi e individuali, anche intersettoriali, afferenti appunto l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nella presente parte della Sottosezione, il Comune di Sassari recepisce i principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e mira ad attuare misure di trasparenza, intesa quale efficace e totale accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questo paragrafo *“Trasparenza”*, nello specifico, contiene la disciplina delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza⁹ e delle indicazioni operative in tema di accesso civico semplice e generalizzato.

La 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.

⁹L. n. 190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- D. Lgs. n. 97 del 26/05/2016 e ss.mm.ii. *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 intitolate, rispettivamente, *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013”* e *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016”*;

- circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”*;

- circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”* che integra la circolare n. 2/2017;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- Aggiornamento 2023 del PNA 2022;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Una **verifica intermedia**, inoltre, è svolta, di concerto con l'Ufficio Urp, 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, 2022 e, da ultimo, **2025**, i contenuti della suddetta sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e devono essere pubblicati in un **formato aperto** e tale da poter essere riutilizzati. È ammesso anche l'utilizzo del formato *pdf* purché aperto, tale cioè da consentire l'operazione "copia/incolla". Il rispetto dei criteri appena esposti consente di definire come adeguata la qualità dei dati pubblicati ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

Si raccomanda, inoltre, di:

- affiancare alla pubblicazione integrale dei dati l'utilizzo di tabelle di sintesi, che ne agevolino la consultazione, se già disponibili;
- indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione da pubblicare.

A tale proposito, si evidenzia l'azione già avviata, a partire da dicembre 2021, dal Settore Affari generali – Servizio del Consiglio comunale, volta alla razionalizzazione delle modalità di popolamento, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei contenuti dei dati riferiti ai titolari di incarichi politici (art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), secondo criteri di semplificazione e di circolarità delle informazioni.

In relazione al "*formato*" di pubblicazione, inoltre, il citato Settore, in ottemperanza alle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha previsto l'utilizzo di **documenti informatici nativi digitali** e non di copie informatiche di documenti analogici.

Ha predisposto, pertanto, apposita modulistica in formato *pdf* editabile, trasmessa via *mail* ai titolari dell'obbligo, per la sua compilazione e sottoscrizione con apposizione della firma digitale.

Un'importante modifica introdotta dal d.lgs. 97/2016 e ss.m.mm., inoltre, è stata la cancellazione della sezione archivio dal sito amministrazione trasparente.

Pertanto, decorso il termine di pubblicazione obbligatoria, ordinariamente fissato in 5 anni, non sussistono ulteriori obblighi di conservazione dei dati pubblicati sul sito medesimo.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Sassari attesta l'**assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte di questo Ente.

Per l'**annualità 2025**, nello specifico, in adempimento alle indicazioni contenute nella **delibera n. 192 del 7 maggio 2025** "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (al 31 maggio 2025) riferiti all'annualità 2024", la RPCT e la sua struttura di supporto, avvalendosi dell'assistenza tecnica dell'Ufficio Urp, preposto alla pubblicazione dei contenuti sul sito *internet*, hanno svolto un'attività di coordinamento e verifica finalizzata all'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 della RPCT, nella già citata sezione "Amministrazione trasparente", sotto - sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine prescritto del **15 luglio 2025**.

Il Comune di Sassari utilizza un **sito istituzionale**, moderno sia per tecnologia sia per architettura e conforme agli attuali *standard* (livelli) di qualità.

Il sito *web* è navigabile da tutti i dispositivi (*personal computer, tablet, smartphone* etc) e presenta, anche nella sezione "Amministrazione Trasparente", una struttura informativa ben organizzata e una implementazione grafica in linea con le disposizioni di legge per favorire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e con le linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

A tale proposito si evidenzia quanto segue: con la Sentenza n. 20 del 23.1.2019, pubblicata nella G.U. il 27.2.2019, la Corte costituzionale ha dichiarato "*l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).*"

La Consulta, per il tramite della citata pronuncia, dichiarativa dell'incostituzionalità della norma di cui trattasi nei termini sopra descritti, ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Secondo i giudici costituzionali: "*Il legislatore, nell'estendere tutti i descritti obblighi di pubblicazione alla totalità dei circa 140.000 dirigenti pubblici (e, se consenzienti, ai loro coniugi e parenti entro il secondo grado), ha violato il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione. Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza, e in particolare alla lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione, la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse misure appropriate non è stata prescelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto. In vista della trasformazione della Pa in una "casa di vetro", il legislatore può prevedere strumenti che consentano a chiunque di accedere liberamente alle informazioni purché, però, la loro conoscenza sia ragionevolmente ed effettivamente collegata all'esercizio di un controllo sia sul corretto perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'impiego virtuoso delle risorse pubbliche. Ciò vale certamente per i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché per le spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici, il cui obbligo di pubblicazione viene preservato, dalla sentenza, per tutti i dirigenti pubblici. Non così per gli altri dati relativi ai redditi e al patrimonio personali, la cui pubblicazione era imposta, senza alcuna distinzione, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali. Si tratta, infatti, di dati che non sono necessariamente e direttamente collegati all'espletamento dell'incarico affidato. Inoltre, la loro pubblicazione non può essere sempre giustificata - come avviene invece per i titolari di incarichi politici - dalla necessità di rendere conto ai cittadini di ogni aspetto della propria condizione economica e sociale allo scopo di mantenere saldo, durante il mandato, il rapporto di fiducia che alimenta il consenso popolare.....omissis..... Poiché non spetta alla Corte costituzionale indicare una diversa soluzione più idonea a bilanciare i diritti antagonisti, la sentenza garantisce, insieme al diritto alla privacy, la tutela minima delle esigenze di trasparenza amministrativa individuando nei dirigenti apicali delle amministrazioni statali (previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001) coloro ai quali sono applicabili gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disposizione censurata. Secondo la Corte, l'attribuzione a questi dirigenti di compiti di elevatissimo rilievo - propositivi, organizzativi, di gestione (di risorse umane e strumentali) e di spesa - rende non irragionevole che, solo per loro, siano mantenuti, allo stato, gli obblighi di trasparenza di cui si discute".*

La dichiarazione di incostituzionalità di cui trattasi, quindi, fa salvi gli **obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f)**, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., soltanto per i titolari di incarichi dirigenziali apicali delle amministrazioni statali, mentre sarà compito del legislatore "*ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati*". L'obbligo di pubblicazione è

preservato, invece, per tutti i dirigenti pubblici relativamente ai **compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica** nonché per le **spese relative ai viaggi di servizio e alle missioni pagate con fondi pubblici (art. 14, comma 1, lett. c)** del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Alla luce della già citata sentenza n. 20/2019, in data 31 luglio 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato la propria deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, inerente: *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*, con la quale ha modificato e integrato la delibera 241/2017 e ha fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e alle modalità di applicazione dell'art. 14, comma 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In risposta alla richiesta di chiarimenti inoltrata da alcuni comuni, inoltre, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 1202 del 18.12.2019, riguardante *“Applicabilità dell'art. 14, comma 1 lett. f), d.lgs. 33/2013 al Segretario e al Direttore generale negli enti locali”*, depositata presso la segreteria del Consiglio il 10 gennaio 2020.

Relativamente al tema in argomento, si evidenzia, inoltre, che l'art. 1, comma 7, del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, così statuisce: *“Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 -bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2 -bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri:*

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza;

..... omissis “.

Successivamente, il decreto legge n. 183 del 31 dicembre 2020, convertito con modificazioni con legge n. 21 del 26 febbraio 2021, c.d. milleproroghe 2021, proroga al 30 aprile 2021, l'adozione del predetto regolamento e la sospensione delle suddette sanzioni.

Poiché alla data di approvazione del presente Piano non si hanno ancora notizie sull'adozione del già citato atto regolamentare per l'individuazione dei dati, il Comune di

Sassari continuerà a monitorare i successivi sviluppi con riferimento a tale tema.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI IN SEGUITO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36 DEL 31 MARZO 2023

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono oggi disciplinati dal vigente decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, nuovo Codice dei contratti (in seguito Codice), entrato in vigore il primo aprile 2023, con efficacia dal successivo primo luglio, e dal novellato art. 37¹⁰ del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Una delle novità più impattanti, introdotte dal nuovo Codice, a partire dal primo gennaio 2024, è rappresentata dalla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, la quale costituisce misura di prevenzione della corruzione atta a garantire la massima trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo generalizzato di tutte le fasi delle singole procedure di affidamento, assicurando, contemporaneamente, efficienza, efficacia e rispetto delle norme.

In seguito all'entrata in vigore del citato Codice, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato e pubblicato nel proprio sito istituzionale e nella Gazzetta Ufficiale (Serie 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

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).

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"**.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCENTIVI TECNICI PERCEPITI DAL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Parere Anac del 23 luglio 2025 fasc. 2764/2025) - Disposizioni.

Con riferimento al tema degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici percepiti dal personale della pubblica amministrazione, si deve, innanzitutto, evidenziare che nel parere del 23 luglio 2025 (fasc. 2764/2025) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), richiamando anche la propria delibera n. 1047 del 25 novembre 2020, ha affermato che: *"le amministrazioni sono tenute ad assolvere a detto obbligo mediante pubblicazione ai sensi dell'articolo 18 del d.lgs. 33/2013. I dati in questione dovranno essere pertanto pubblicati nella sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di oggetto, durata, compenso spettante per ogni incarico.*

L'Autorità ha altresì precisato che dalle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici ai dipendenti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori possano essere estratti i

dati rilevanti da pubblicare ai sensi dell'art. 18 medesimo, in conformità a quanto chiarito anche dal MIT/Supporto giuridico con parere n. 3041. Ciò in considerazione del fatto che i dati contenuti nelle predette determine – da ricondurre all'art. 18 del d.lgs. 33/2013 - fanno riferimento a somme liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente.

Non può invocarsi, invece, l'applicazione dell'art. 18 per la pubblicazione delle determine dirigenziali, poiché esso non contiene alcun riferimento ad obblighi di pubblicazione di atti."

Con il menzionato **parere n. 3041 del 06.12.2024**, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), infatti, ha chiarito che, alla luce del vigente quadro normativo, *"non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore."*

L'orientamento espresso dal Garante *Privacy* (**Parere del 10 marzo 2025 – 10120246**), si colloca, invece, in posizione diametralmente opposta a quella dell'Autorità, poiché ritiene che la normativa sulla trasparenza non preveda l'obbligo di pubblicazione generale delle retribuzioni dei dipendenti (fatte salve specifiche categorie come dirigenti, vertici, consulenti e collaboratori (art. 14 e 15) e introduce anche un preciso limite riguardante il personale non dirigente che, se disatteso con l'ostensione dei dati dettagliati (attività lavorativa, retribuzione individuale), costituisce un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà, configurando un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali (art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 33/2013).

Per quanto sopra, si ritiene che le attività tecniche incentivabili di cui all'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. non possano essere qualificate come incarichi esterni, trattandosi di mansioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio svolti dal personale dipendente che, con apposito atto organizzativo del dirigente, viene inserito in un determinato gruppo di lavoro per cui, la retribuzione di cui trattasi, concerne un compenso a risultato di natura incentivante da ricomprendere nel salario accessorio. Lo stesso Codice dei Contratti stabilisce che gli incentivi sono connessi ai doveri d'ufficio e non ad "incarichi", i quali non rientrano in tali doveri.

All'esito di quanto sopra, pertanto, nelle more di un intervento legislativo chiarificatore sulle corrette **modalità di gestione** della pubblicazione degli incentivi sulle funzioni tecniche, si ritiene che, per conciliare le esigenze di trasparenza e di **tutela dei dati personali dei dipendenti (non dirigenti)**, il Settore Politiche per il personale debba, **in via cautelativa**, procedere come da indicazioni di seguito elencate:

a) **pubblicazione** dei **dati** strettamente **necessari e proporzionati** alla finalità di trasparenza perseguita ("**principio di pertinenza e non eccedenza**" come espresso nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da

altri enti obbligati”, adottate con la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, e “**principio di minimizzazione dei dati**” ai sensi dell’art. 5, par. 1, lett. c, del RGPD);

b) **pubblicazione dei dati in forma aggregata**, con anonimizzazione di quelli personali dei dipendenti e indicazione dell’importo complessivo, erogato per ciascun Settore, nel sito istituzionale dell’Ente - sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezioni di secondo livello “Altri contenuti” - “Dati ulteriori”, ai sensi dell’articolo 7 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.. Nella stessa sottosezione si provvederà a specificare le motivazioni della scelta compiuta dall’Ente, in applicazione delle indicazioni sopra citate del Garante per la protezione dei dati personali.

Un discorso a parte deve essere dedicato agli incentivi sulle funzioni tecniche corrisposti ai **dirigenti** e ai **titolari di posizioni organizzative**, ora **Elevate Qualificazioni (E.Q.)**, a cui sono affidate deleghe di funzioni dirigenziali. Per tali soggetti, l’art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 dedica una specifica disciplina di settore, la quale prevede precisi oneri di trasparenza fra cui la pubblicazione dei “*compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica*” e agli “*altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con la conseguenza che per questi dati non è possibile richiamare alcun motivo di protezione dei dati personali*” .

Si sottolinea che gli importi degli incentivi di cui trattasi risultano già presenti nel sito web, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezioni di secondo livello “Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)” – “Incarichi dirigenziali” – “Funzionari con delega dirigenziale.” Per ogni dirigente e titolare di incarico di E.Q., con deleghe di funzioni dirigenziali, infatti, il Settore Politiche per il personale pubblica una specifica tabella “retribuzione annua lorda risultante dal contratto individuale”, contenente, oltre agli importi lordi concernenti lo “Stipendio tabellare”, la “Retribuzione di posizione” e la “Retribuzione di risultato”, una voce denominata “Altro”, nella quale è indicato il dato aggregato relativo a ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti (tra cui anche gli incentivi sulle funzioni tecniche, eventualmente percepiti).

FLUSSO DEI DATI DA PUBBLICARE: COMPITI DEL RESPONSABILE E DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

La Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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.

La 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 al Servizio URP**, incardinato nel Settore Direzione generale, 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".

Il **Servizio URP**, con il coordinamento della 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 alla 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.

Nel PNA 2025, da ultimo, l'Autorità Nazionale ribadisce ancora una volta che, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* dei siti istituzionali, la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni deve essere rispettosa della disciplina della

privacy, richiamando espressamente anche il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014 recante le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

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 suddetto 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 2025, per la durata di 12 mesi, con decreto sindacale n. 57 del 28 novembre 2025, la Ditta Karanoa S.r.l. **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** per il Comune di Sassari, con l’incarico di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni indicati nel predetto decreto, in sostituzione dell’Avvocato Antonio Bassu, (precedente RPD), la cui designazione era giunta a scadenza.

La Società in discorso, nella sua qualità di RPD, ha individuato come proprio Referente tecnico l’avvocato Giacomo Crovetti.

Il Comune di Sassari si impegna ad attuare il principio di trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest’ottica, si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7 *bis*, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

La presenza di informazioni sensibili all’interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell’atto stesso, 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 la stessa RPCT, pur non potendosi sostituire a essa 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.

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, *pro tempore*, 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 settore Innovazione tecnologica e *smart city*.

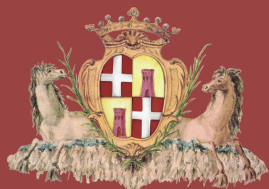
| CRONOPROGRAMMA Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” | | | | |
|--|--|---|---|---|
| ADEMPIMENTI | RESPONSABILE | 2026 | 2027 | 2028 |
| Redazione della RELAZIONE INFORMATIVA sull'attuazione della Sottosezione 2.3 “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO, relativa al settore di competenza, mediante utilizzo di apposito applicativo <i>web</i> , e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il quale ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale). | DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE | Entro: 15 dicembre <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small> | Entro: 15 dicembre <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small> | Entro: 15 dicembre <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 “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ” del PIAO; sua trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo interno di valutazione e pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale secondo le istruzioni fornite dall'ANAC. | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | Entro: 15 dicembre <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small> elaborazione pubblicazione | Entro: 15 dicembre <small>(o diversa data stabilita dall'ANAC)</small> elaborazione pubblicazione | Entro: 15 dicembre <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: 31 gennaio | <u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio | <u>Attivazione</u> entro: 6 mesi da approvazione PIAO <u>Conclusione</u> Entro: 31 gennaio |
| CODICE DI COMPORTAMENTO Vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento e segnalazione di eventuali violazioni al RPCT. Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice Aggiornamento del Codice di comportamento | DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE DIRIGENTE DEL PERSONALE UPD RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DIRIGENTE PERSONALE UPD | Entro: 15 dicembre 31 dicembre | Entro: 15 dicembre 15 dicembre | Entro: 15 dicembre 15 dicembre |
| ROTAZIONE DEL PERSONALE Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale. | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 15 dicembre | 15 dicembre | 15 dicembre |
| WHISTLEBLOWER Adozione della nuova procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni interne, attraverso utilizzo di una piattaforma digitale 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 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 31 dicembre 15 dicembre | 15 dicembre | 15 dicembre |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---------------------------|
| <p>FORMAZIONE</p> <p>Programmazione dei percorsi di formazione strutturati su due distinti livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico di formazione rivolta al RPCT, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno di questo Comune.</p> | <p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p> | X | X | X |
| <p>FORMAZIONE</p> <p>Monitoraggio sull'erogazione dell'attività di formazione e sulla sua efficacia</p> | <p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTE DEL PERSONALE</p> | 15 dicembre | 15 dicembre | 15 dicembre |
| <p>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi effettuato, annualmente, attraverso le relazioni che i dirigenti, relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza, inoltrano, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> | <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p> | Entro il mese di dicembre | Entro il mese di dicembre | Entro il mese di dicembre |
| <p>DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di Segretario generale, Direttore generale, dirigenti, titolari di incarichi di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali; pubblicazione sul sito <i>web</i> comunale nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Revisione modulistica interna per la presentazione delle dichiarazioni</p> | <p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>DIRIGENTI/REFERENTI PER LA PREVENZIONE</p> <p>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</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 URP 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
2026/2028



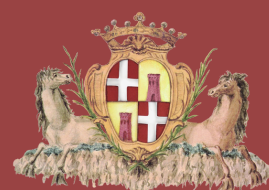
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO



Comune di Sassari

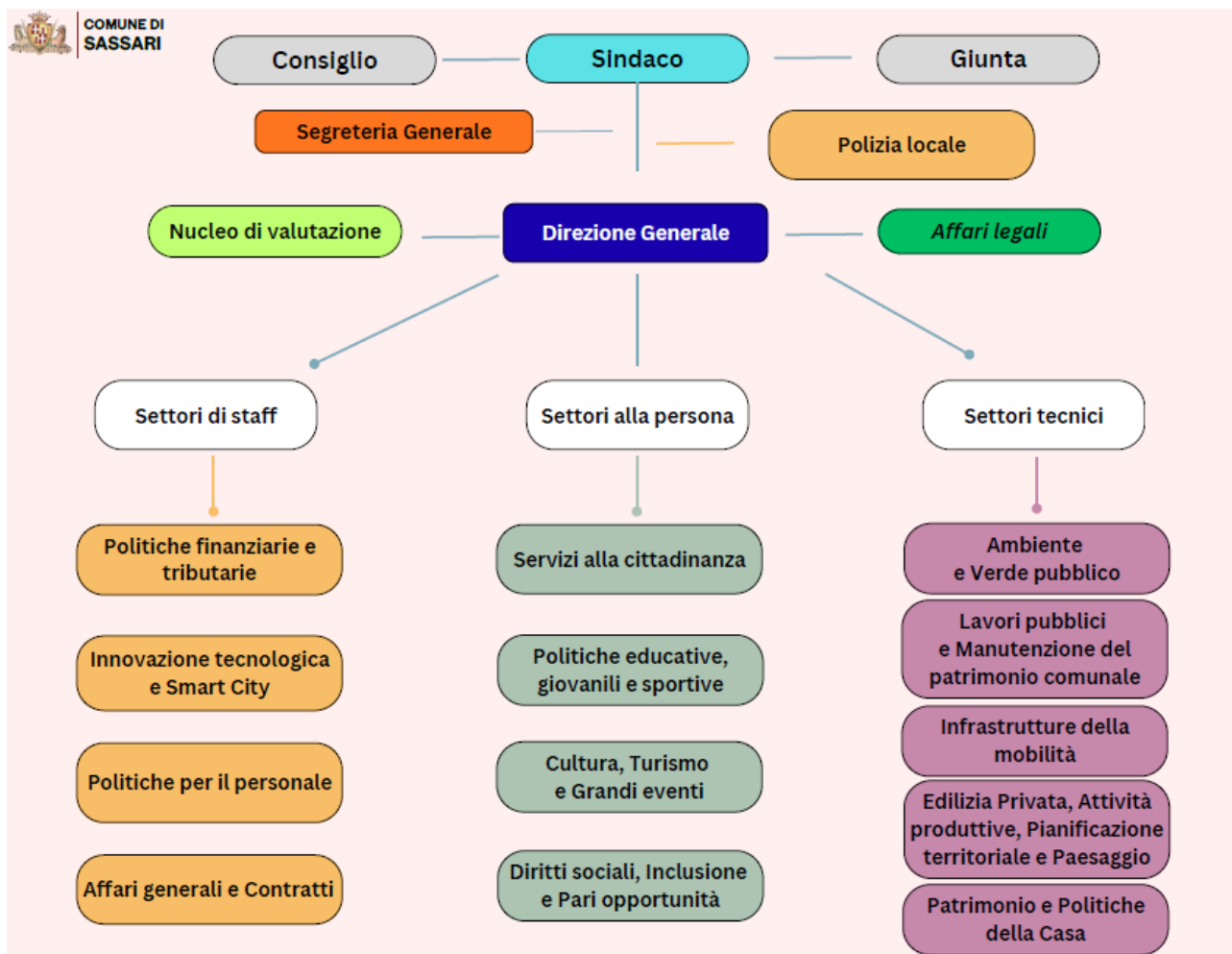
3.1

Struttura organizzativa



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

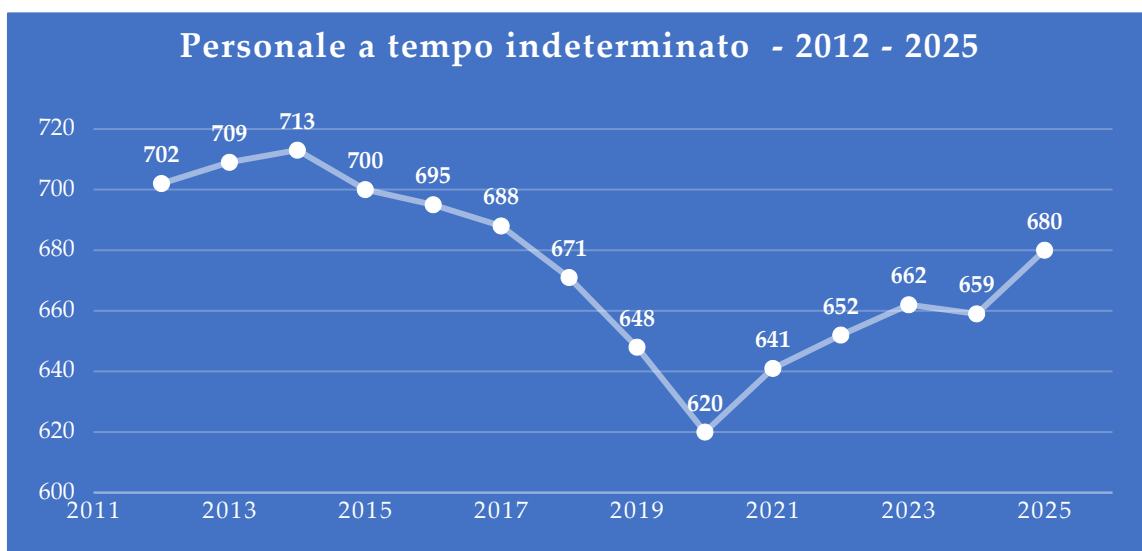
La macrostruttura dell’Ente, recentemente modificata con Deliberazione di Giunta n. 79 del 12 marzo 2026, è articolata nei seguenti settori:



| Settore | Responsabile gestionale | Referente politico |
|--|--------------------------------|---|
| Direzione Generale | Antonio Spano | Sindaco Giuseppe Mascia |
| Servizi alla cittadinanza | Antonio Solinas | Patrizia Mercuri |
| Innovazione tecnologica e Smart City | Antonio Campus | Giuseppe Masala |
| Politiche finanziarie e tributarie | Mario Mura | Giuseppe Masala |
| Politiche per il personale | Maria Laura Cucci | Sindaco Giuseppe Mascia |
| Affari generali e Contratti | Daniela Marcellino | Sindaco Giuseppe Mascia Patrizia Mercuri |
| Ambiente e Verde pubblico | Giovanni Antonio Pisoni | Pierluigi Salis |
| Cultura, Turismo e Grandi eventi | Marge Cannas | Nicoletta Puggioni |
| Diritti sociali, Inclusione e Pari opportunità | Eleonora Sini | Laura Careddu |
| Edilizia privata, Attività produttive, Pianificazione territoriale e Paesaggio | Giovanni Agatau | Maria Francesca Fantato Antonio Panu |
| Infrastrutture della mobilità | Roberto Campus | Massimo Rizzu |
| Lavori pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale | Pier Giovanni Melis | Salvatore Sanna |
| Patrimonio e Politiche della casa | Fabio Emanuele Massimo Spurio | Patrizia Mercuri |
| Politiche educative, giovanili, sportive | Giuseppina Soddu | Nicoletta Puggioni |
| Polizia locale | Alberto Giovanni Serra | Sindaco Giuseppe Mascia |

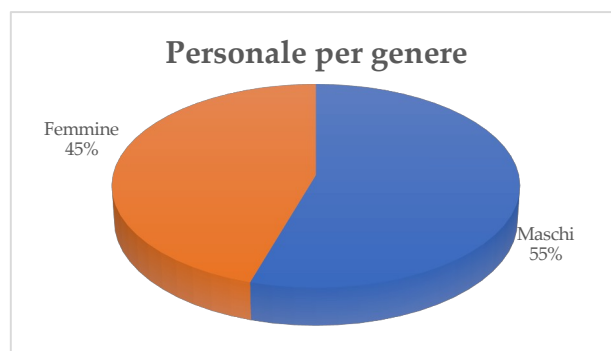
IL PERSONALE DELL'ENTE

Al 31 dicembre 2025 risultano in servizio complessivamente 740 dipendenti, di cui 680 assunti a tempo indeterminato e 60 a tempo determinato. Il dato mostra un aumento di 21 unità rispetto alla consistenza del personale a tempo indeterminato rilevata al 1° settembre 2024.



Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Politiche per il personale

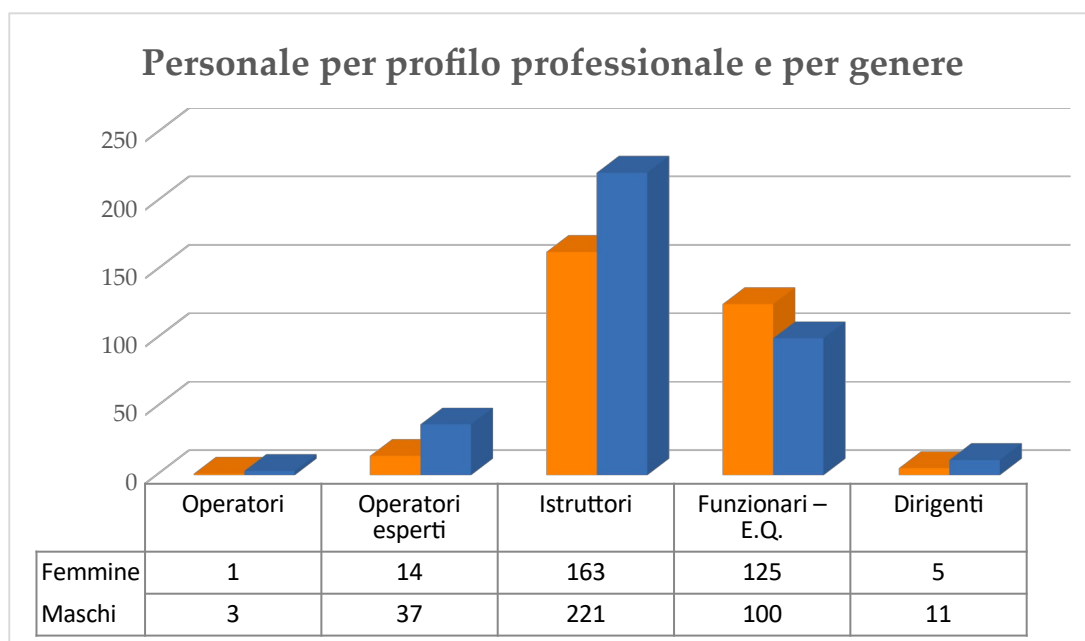
L'analisi della **distribuzione per genere** del personale a tempo indeterminato evidenzia una prevalenza della componente maschile, pari a 372 unità, rispetto a quella femminile, che si attesta a 308 unità. Il dato conferma la tendenza strutturale già rilevata negli anni precedenti.



Con riferimento all'**inquadramento contrattuale** del personale a tempo indeterminato, l'area numericamente più consistente risulta quella degli Istruttori, con 384 unità, pari al 56,47% del totale.

Nell'area dei Funzionari – Elevate qualificazione si registra una prevalenza della componente femminile rispetto a quella maschile, in controtendenza rispetto a quanto rilevato nelle altre aree professionali.

Nei livelli apicali dell'organizzazione, invece, si osserva una predominanza della componente maschile: i dirigenti uomini rappresentano il 69% del totale.

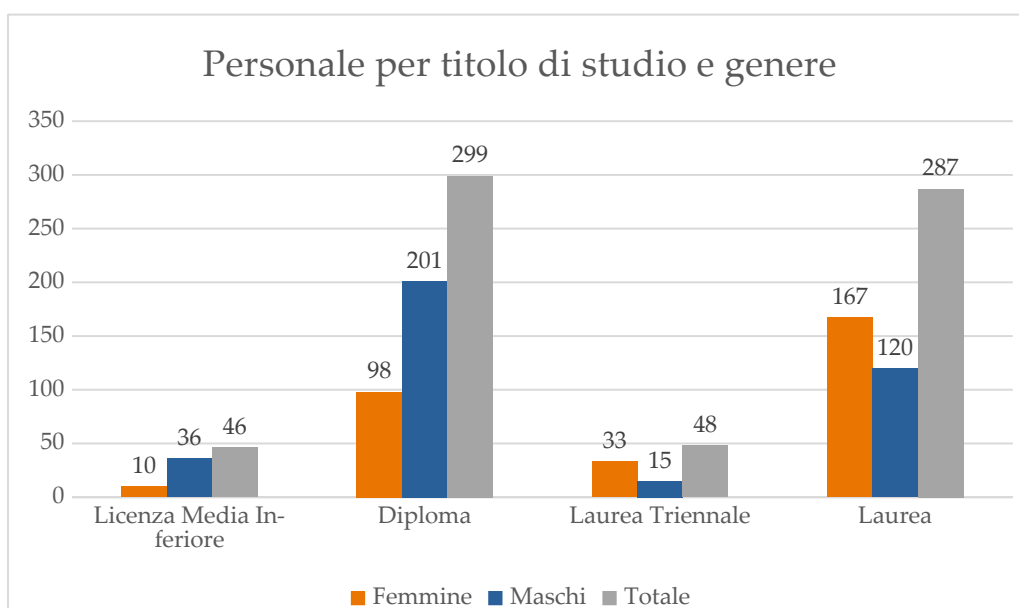


Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Politiche per il personale

Per quanto riguarda la **distribuzione del personale per titolo di studio**, il 44% dei dipendenti è in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, mentre il 49% ha conseguito una laurea (triennale o magistrale).

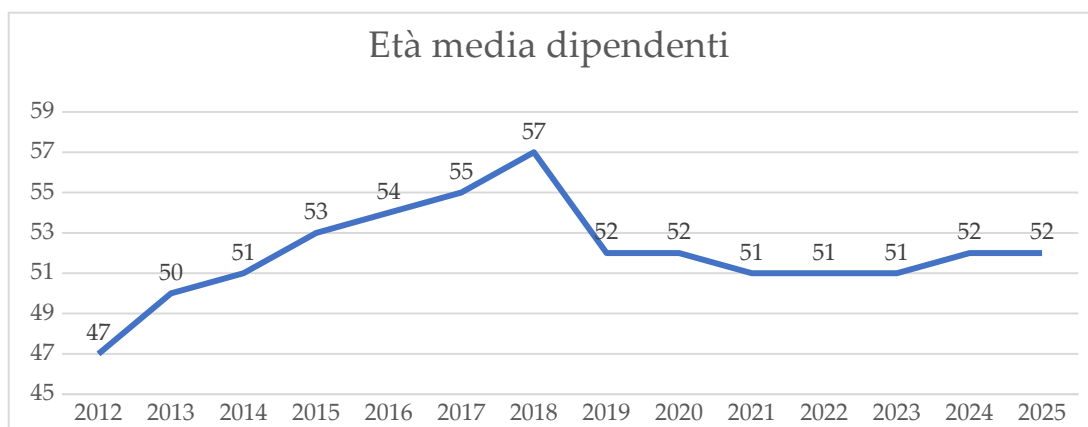
L'analisi disaggregata per genere evidenzia un più elevato livello di scolarizzazione della componente femminile: il 65% delle dipendenti del Comune di Sassari possiede un titolo di laurea o laurea triennale, il 32% è in possesso del diploma di scuola superiore e il restante 3% ha conseguito la licenza media inferiore.

La componente maschile presenta invece la seguente articolazione: 36% laurea o laurea triennale, 54% diploma di scuola secondaria di secondo grado e 10% licenza media inferiore.



Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Politiche per il personale

L'analisi della **distribuzione per anzianità anagrafica** evidenzia come l'età media dei dipendenti a tempo indeterminato si mantenga su livelli elevati, attestandosi a 52,32 anni. In termini comparativi, dai dati del Conto Annuale del personale pubblicati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato emerge che, nel 2023, l'età media dei dipendenti del comparto Funzioni locali a livello nazionale è pari a 52,8 anni, valore sostanzialmente in linea con quello rilevato.



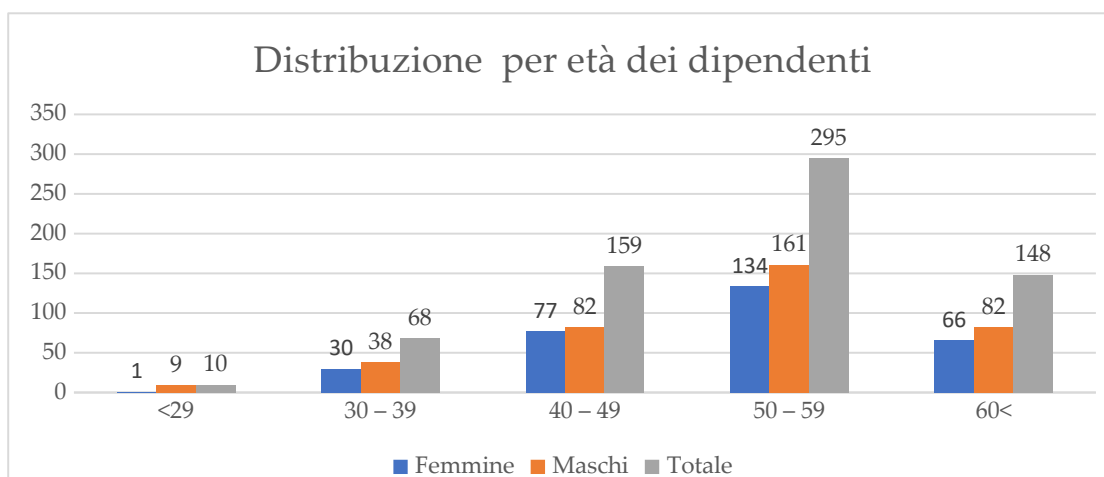
Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Politiche per il personale

La **distribuzione per classi di età** evidenzia una marcata concentrazione dell'organico nelle fasce anagrafiche più elevate.

In particolare, la classe 50–59 anni costituisce il segmento numericamente prevalente (295 unità – 43%), seguita dalla fascia 40–49 anni (159 unità – 23%) e dagli over 60 (148 unità – 22%). Le classi più giovani risultano significativamente sottorappresentate: 68 unità (10%) nella fascia 30–39 anni e sole 10 unità tra gli under 29 (1%).

Nel complesso, le due classi anagrafiche superiori ai 50 anni concentrano il 65% dell'organico, configurando una struttura demografica fortemente sbilanciata.

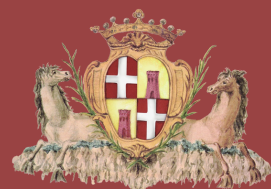
La distribuzione per genere evidenzia una prevalenza maschile in tutte le classi di età, con scostamenti più marcati nelle fasce estreme (under 29 e over 60) e maggiore equilibrio relativo nella fascia 40–49 anni. Tale assetto non altera tuttavia la tendenza generale all'invecchiamento dell'organico.



Fonte: Elaborazione ufficio Programmazione e Controllo su dati del Settore Politiche per il 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 giornaliera 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 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 contabilità 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.

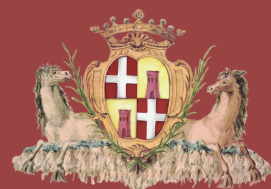
Allegati:

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 31.12.2025 consta di 680 unità (compreso il Direttore generale) oltre alla Segretaria generale, così suddivise e distinte:

| Area Dirigenza | Area Funzionari | Area Istruttori | Area Operatori esperti | Area Operatori |
|---|-----------------|-----------------|------------------------|----------------|
| 16 (Direttore generale e 15 dirigenti) | 225 | 384 | 51 | 4 |

N. 308 unità di personale sono donne e n. 372 uomini, mentre la fascia media di età è pari a 52,32 anni; dette unità sono assegnate ai 15 settori (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, e 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.);
- 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 che il Piano dei fabbisogni di personale sia 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. 219115 in data 21/10/2025, il competente Settore Politiche per il personale ha dunque avviato la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, all’esito della quale non sono state rilevate, per il 2026, 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 oltre che dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l’Economia e Finanze e dell’Interno del 17 marzo 2020.

In virtù delle disposizioni normative citate e tenendo conto delle prioritarie esigenze dell’Amministrazione, al momento, lo sviluppo del Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2026 – 2028 sarà così articolato.

Il prossimo mese di marzo raggiungerà il limite di età per il collocamento in quiescenza una dipendente inquadrata nel profilo di Funzionario amministrativo contabile – Area Funzionari ed elevata qualificazione attualmente titolare di incarico dirigenziale ai sensi dell’articolo 110 del D.Lgs. n.167/200;

Con nota del Direttore Generale, acquisita al protocollo interno con n. 33884 del 12/02/2026 e in virtù di quanto disposto dall’articolo 1, comma 165, della L.207/2024 è stata

evidenziata la necessità dell'Amministrazione di trattenere in servizio la dipendente summenzionata, prorogandone l'incarico dirigenziale in essere fino alla data del 31.08.2026 per esigenze organizzative non diversamente assolvibili e al fine di preservare la continuità gestionale.

Al riguardo, la dipendente interessata ha manifestato piena disponibilità a proseguire l'attività lavorativa fino al termine suindicato, nel rispetto di quanto disposto dal richiamato art. 1 della L. 207/2024;

Valutato il quadro generale del ruolo dei dirigenti dell'ente per cui:

- il dirigente a tempo determinato ex art. 110 alla data del 31/08/2026 cesserà dal servizio come più sopra evidenziato;
- n. 2 dirigenti sono collocati in aspettativa per un incarico presso altri enti rispettivamente sino alle date del 30.04.2028 e 31.01.2029;
- n. 1 dirigente cesserà per raggiunti limiti di età alla data del 31/12/2026;

Considerato che la direzione di uno dei settori è attualmente attribuita ad un dirigente con incarico a tempo determinato e che è necessario garantire il conseguimento degli obiettivi dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ritiene di dover procedere con l'assunzione dello stesso dirigente con contratto a tempo indeterminato mediante scorrimento della vigente graduatoria di concorso pubblico dalla data del 01/04/2026;

Ai sensi dell'articolo 26 del vigente CCNL Funzioni Locali, con nota n.22899 in data 02.02.2026, ha presentato istanza di ricostituzione del rapporto di lavoro una dipendente cessata dal servizio per dimissioni volontarie in data 14.02.2025 e inquadrata nel profilo di Funzionaria amministrativa contabile – Area Funzionari ed elevata qualificazione.

Valutata la circostanza per cui nel mese di maggio 2025 è cessata un'unità avente il profilo di Funzionario amministrativo contabile per la quale, in assenza di graduatorie vigenti o nella disponibilità dell'Ente, non è stata disposta la sostituzione, l'Amministrazione ritiene di poter accogliere l'istanza di cui sopra, in considerazione della riconosciuta professionalità e della valutazione positiva espressa negli anni di attività presso l'ente, e procedere, pertanto, con la ricostituzione del rapporto di lavoro in parola impiegando, a tal fine, le economie derivanti dalla cessazione della anzidetta unità.

Tenendo conto della specifica richiesta presentata dal competente dirigente del Settore Bilancio e Tributi e delle motivazioni nella stessa esplicitate, sarà possibile procedere alla sostituzione di una unità cessata dal servizio per dimissioni volontarie e inquadrata nel profilo professionale di Operatore amministrativo contabile – Area Operatori esperti, con l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori con scorrimento della vigente graduatoria di concorso pubblico.

Si procederà, inoltre, come da comunicazioni del competente settore n.239632/2025 e n.27838/2026, con la previsione delle seguenti assunzioni a tempo determinato :

- assunzione di n.1 Assistente sociale in sostituzione di una dipendente in ruolo in astensione per maternità, per tutta la durata del periodo di astensione obbligatoria, eventualmente prorogabile fino alla data dell'effettivo rientro in servizio, attraverso utilizzo della vigente graduatoria di concorso pubblico di n. 1 Assistente sociale – Area Funzionari ed elevata qualificazione da destinare al competente Settore Diritti sociali, inclusione e pari opportunità;
- assunzione, per 12 mesi, prorogabili/rinnovabili, di n. 2 unità con il profilo di Assistente sociale - Area Funzionari ed elevata qualificazione da destinare al competente Settore Diritti sociali, inclusione e pari opportunità con risorse a valere sul Progetto Fondo Povertà attraverso utilizzo della su citata graduatoria di concorso pubblico.

Resta fermo il principio del ricorso al *turn over* (avvicendamento del personale per cessazioni a diverso titolo con riferimento a ciascun settore) conseguente sia alle cessazioni certe per limiti di età riportate nell'allegato B alla presente relazione che alle cessazioni del personale non prevedibili. L'integrazione dello PTFP l'acquisizione di ulteriore unità di personale sarà possibile agli esiti della valutazione da parte della Direzione generale della necessità espressa in tal senso dai dirigenti e in considerazione della assegnazione di risorse finanziarie da destinare allo stesso fine.

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, oltre che delle modalità di reperimento delle risorse necessarie;

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;

Ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001 (come novellato dal D.L. 25/2025) almeno il 15% delle facoltà assunzionali dell'anno 2026 sarà destinato alle procedure di mobilità volontaria. I profili professionali interessati dalle procedure di mobilità saranno individuati con successivi provvedimenti.

Si precisa che:

- la programmazione delle procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato dell'anno 2025 di cui al Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 avrà la sua compiuta attuazione nell'annualità 2026 ad invarianza di spesa rispetto al relativo stanziamento di cui al bilancio di previsione triennale;
- con propria deliberazione n. 66 in data 26.02.2025 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 – 2027 nella cui sottosezione 2.2 Performance è confluito il Piano delle azioni positive in tema di pari opportunità per il triennio 2025/2027;
- il Piano delle azioni positive in tema di pari opportunità per il triennio 2026 – 2028 verrà approvato quale sottosezione del PIAO 2026 – 2028;
- con proprio atto n. 2 del 14.01.2026 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. n. 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, trasmesso con nota assunta al protocollo n. 38952 del 18/02/2026;

- con nota n. 43803 del 25/02/2026 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 2026 - 2028, 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 2026 – 2028 e il Bilancio di previsione 2026 – 2028 approvati rispettivamente mediante le deliberazioni del Consiglio comunale n. 94 in data 11 Dicembre 2025 e n. 101 in data 23 dicembre 2025.

Allegato "A" alla Relazione sul Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2026 - 2028**Relazione tecnico finanziaria alla programmazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2026 – 2028**

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 nella legge 199/2025 (c.d. Legge di bilancio 2026) non sono stati previsti 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 2026 – 2028, 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.

Poichè 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 18,61% 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" e delle complessive disponibilità finanziarie.

Sulla base delle vigenti disposizioni si è provveduto a determinare:

- il valore soglia per il Comune di Sassari che, con riferimento all'annualità 2026, è stato quantificato nella complessiva somma di € 46.540.855,23;
- la spesa di personale, derivante dall'ultimo rendiconto approvato (2024), è stata quantificata in complessivi € 31.380.856,53;
- il margine complessivo di capacità assunzionale rispetto al valore soglia è stato quantificato in complessivi € 15.159.988,70.

Secondo le disposizioni sopra richiamate, il Comune di Sassari, nel corso dell'annualità 2026, può pertanto sostenere una spesa di personale incrementale, rispetto a quella derivante dall'ultimo rendiconto approvato (2024), in misura non superiore a complessivi € 15.159.988,70.

Tenuto conto che, il Piano triennale del fabbisogno di Personale per il periodo 2026 – 2028 del Comune di Sassari è orientato sostanzialmente alla sostituzione del turn over, la spesa complessiva a regime è stata così quantificata:

- € 191.048,87 per lo sviluppo del Piano residuo relativo all'annualità 2025;

- € 59.972,46 costo del Piano relativo all'annualità 2026 già approvato con PTFP 2025/2027;
- € 561.044,15 per turn over limiti di età Annualità 2026;
- € 581.619,97 per turn over limiti di età Annualità 2027;
- € 458.906,50 per turn over limiti di età Annualità 2028;

Poichè la spesa complessiva a regime derivante dallo sviluppo del PTFP 2026 – 2028 è pari, rispettivamente a € 812.165,48 per l'annualità 2026, € 581.619,97 per l'annualità 2027 ed € 458.906,50 per l'annualità 2028, 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 € 15.159.988,70.

La proposta del Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2026 – 2028, oltre il turn over, per l'Annualità 2026 prevede anche:

1 - Per il Tempo indeterminato:

- a) il trattenimento in servizio di un'unità dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, attualmente con incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, oltre la scadenza del 31 marzo 2026 per cessazione per limiti di età, fino alla data del 31 agosto 2026;
- b) la proroga del contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 agosto 2026, per l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000 conferito fino alla data del 31 marzo 2026, all'unità sopra richiamata dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, che cesserà dal servizio in virtù del trattenimento in servizio di cui sopra il prossimo 31 agosto 2026;
- c) l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità dell'Area della dirigenza a decorrere dalla data del 01/04/2026 mediante scorrimento della vigente graduatoria di concorso pubblico;
- d) la ricostituzione del rapporto di lavoro a decorrere dal 1/04/2026 per n. 1 unità dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione per il profilo di Funzionaria amministrativa contabile cessata dal servizio per dimissioni volontarie in data 14/02/2025;
- e) l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità dell'Area degli Istruttori per il profilo di Istruttore amministrativo contabile in luogo di n. 1 unità con il profilo di Operatore esperto del Profilo di Operatore ai servizi amministrativo-contabili cessata dal servizio per dimissioni volontarie;

2 - Per il Tempo determinato:

- a) l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari ed E.Q. del profilo di Assistente sociale in sostituzione di una unità dello stesso profilo in astensione obbligatoria per maternità per l'intero periodo di astensione obbligatoria;

b) l'assunzione, per 12 mesi, prorogabili/rinnovabili, di n. 2 unità dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo di Assistente sociale da destinare al competente Settore Diritti sociali, inclusione e pari opportunità con risorse a valere sul Progetto Fondo Povertà attraverso l'utilizzo della vigente graduatoria di concorso pubblico.

L'estensione del Piano, oltre il turn over, come sopra esposta deve essere esaminata sia sotto il profilo del rispetto dei limiti e dei vincoli in tema di capacità assunzionale che con riferimento alle complessive dotazioni finanziarie del Bilancio pluriennale 2026 – 2028. Inoltre, per il tempo determinato l'Ente è tenuto ad osservare anche il rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010 e ss.mm.ii..

Per quanto attiene la capacità assunzionale, tenuto conto degli ampi margini esistenti, determinati ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019 (c.d. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019, si può ragionevolmente sostenere il Comune di Sassari continua a mantenere il rispetto dei limiti e vincoli in tema di spesa di personale.

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. Inoltre, anche la spesa relativa al reclutamento di n. 2 unità dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo di Assistente sociale, non impatta sul limite di spesa per il lavoro flessibile in quanto interamente finanziata con risorse trasferite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali nell'ambito del Progetto Fondo Povertà.

Pertanto, solo la spesa relativa al reclutamento a tempo determinato di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari ed E.Q. del profilo di Assistente sociale – in sostituzione di una unità dello stesso profilo in astensione obbligatoria per maternità per l'intero periodo di astensione obbligatoria – quantificata in € 14.965,12 rientra nel computo del tetto di spesa del lavoro flessibile.

Tenuto conto che il tetto di spesa per il lavoro flessibile per l'annualità 2026 conserva un margine ulteriore, che viene quantificato in € 753.384,19, si può ritenere che l'estensione del piano per il tempo determinato sia rispettosa dei limiti in tema di lavoro flessibile.

Esaminato l'aspetto afferente al rispetto delle disposizioni in tema di "capacità assunzionale" e verificato il non superamento del limite rappresentato dal c.d. "valore soglia" nonché del limite sul 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 2026 – 2028, tenuto conto delle complessive dotazioni finanziarie del Bilancio pluriennale 2026 – 2028 si è provveduto a determinare:

Per il turn over:

a) con riferimento all'annualità 2026, nell'evidenziare che la spesa avrà un'incidenza proporzionata in quanto le procedure di reclutamento si concluderanno secondo un calendario che risulta distribuito nel corso dell'intero 2026, sono state quantificate:

- le previsioni di spesa per retribuzioni per il personale, al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP e al netto dei fondi per il trattamento accessorio, come risultanti dal Bilancio del Triennio 2026 – 2028, annualità 2026, che risultano quantificate in complessivi € 25.538.501,39 comprensivi dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni per l'annualità 2026 e del completamento del residuo piano già approvato con riferimento all'annualità 2025;
- la spesa complessiva per retribuzioni a regime, al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP e al netto dei fondi per il trattamento accessorio, per il personale in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2026, che risulta quantificata in complessivi € 24.945.829,70;
- il costo a regime derivante dall'attuazione del PTFP 2026 – 2028, annualità 2026, comprensivo del costo Piano dell'annualità 2026 già approvato con PTFP 2025 – 2027, come definito dalla presente proposta, è stato quantificato in complessivi € 621.016,61;
- le economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime nel 2026 per il personale cessante dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2026, che sono quantificate in complessivi € 624.243,02.

b) con riferimento all'annualità 2027, al fine di verificare la sostenibilità della spesa, sono state quantificate:

- le previsioni di spesa per retribuzioni per il personale, al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP e al netto dei fondi per il trattamento accessorio, come risultanti dal Bilancio del Triennio 2026 – 2028, annualità 2027, che risultano determinate in complessivi € 25.538.501,39 comprensivi dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni per l'annualità 2027;
- 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 2027, che risulta quantificata in complessivi € 24.945.829,70;
- il costo a regime derivante dalla completa attuazione del PTFP 2026 – 2028, annualità 2027, come confermato dalla presente proposta, è stato quantificato in complessivi € 581.619,97;
- le economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime per il 2027 per il personale cessante dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2027, che sono quantificate in complessivi € 593.862,65.

c) infine la sostenibilità finanziaria della spesa è stata verificata anche con riferimento all'esercizio finanziario 2028, tenendo conto:

- delle previsioni di spesa per il personale al lordo degli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'IRAP e al netto dei fondi per il trattamento accessorio risultanti dal Bilancio del triennio 2026 – 2028, annualità 2028, quantificate in complessivi € 25.538.501,39 comprensivi dello stanziamento previsto per la copertura degli oneri finanziari per lo sviluppo del Piano programmatico delle assunzioni;
- della quantificazione della spesa a regime, al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'IRAP e al netto dei fondi per il trattamento accessorio, per il personale in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2028, quantificata in complessivi € 24.945.829,70;
- del costo a regime derivante dalla completa attuazione del PTFP 2026 – 2028, annualità 2028, come programmato dalla presente proposta, quantificato in complessivi € 458.906,50;
- delle economie di spesa derivanti dalle cessazioni dal servizio per soli limiti di età calcolate a regime nel 2028 per il personale cessante dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2028, quantificate in complessivi € 527.459,80.

Dall'analisi degli elementi sopra indicati si può concludere che la copertura degli oneri finanziari per quanto attiene la programmazione del Piano Triennale del fabbisogno di Personale per il periodo 2026 – 2028 rimane comunque assicurata per le annualità 2026 - 2028 dalle complessive previsioni di spesa per retribuzioni, oneri previdenziali a carico del datore di lavoro e IRAP attualmente stanziati nel vigente Bilancio pluriennale per il triennio 2026 – 2028. Inoltre, poiché il Piano che si intende adottare prevede l'integrale sostituzione del personale che verrà a cessare per limiti di età nel triennio di riferimento, si può sostenere che la spesa derivante dalla sua attuazione per ciascun anno del triennio è sostanzialmente coperta dalle economie di spesa generate dalle stesse cessazioni.

Per l'estensione del Piano oltre il turn over si evidenzia quanto segue:

- la copertura del costo per la proroga del contratto in essere a tempo determinato, fino alla data del 31 agosto 2026, di una unità dell'Area della dirigenza assunta ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, necessaria per assicurare continuità gestionale al relativo settore, è assicurata dalle dotazioni finanziarie già previste nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente per il triennio 2026 – 2028. Infatti, si deve tener conto delle economie prodotte dalla presenza di n. 2 dirigenti del Comune di Sassari collocati in aspettativa per un incarico presso altri enti dai quali si è avuta comunicazione formale che gli stessi avranno scadenza, rispettivamente, alla data del del 30.04.2028 e del 31.01.2029;
- la copertura del costo per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità dell'Area della dirigenza, (già assunta con contratto a tempo determinato con

scadenza nel mese di marzo 2026) mediante scorrimento della vigente graduatoria di concorso pubblico, a decorrere dalla data del 01/04/2026, è assicurata anch'essa dalle dotazioni finanziarie già previste nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente per il triennio 2026 – 2028, oltre che con riferimento alle più sopra richiamate aspettative di due dirigenti e in considerazione della cessazione per limiti di età di una unità dell'Area della dirigenza alla data del 31 dicembre 2026;

- la copertura del costo derivante dalla ricostituzione del rapporto di lavoro per n. 1 unità dell'Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione del profilo di Funzionaria amministrativa contabile, cessata dal servizio per dimissioni volontarie in data 14/02/2025, sarà assicurata dalle economie prodotte dalla cessazione di n. 1 unità dello stesso profilo cessata dal servizio nel mese di maggio 2025 per raggiunti limiti di età, per la quale, nel corso del 2025 non si è conclusa la procedura di sostituzione mediante turn over nello stesso anno con il conseguente rinvio al 2026;

- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità dell'Area degli istruttori del Profilo di Istruttore amministrativo contabile in sostituzione di n. 1 unità del profilo di Operatore esperto del Profilo di Operatore a servizi amministrativo-contabili cessata dal servizio per dimissioni volontarie comporterà invece un incremento di spesa pari al differenziale tra il costo contrattuale dell'Istruttore e quello dell'Operatore esperto. Tale differenziale, quantificato in € 3.509,23 al lordo di oneri previdenziali e IRAP a carico dell'Amministrazione, è stato coperto con variazione di bilancio operata con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 10/02/2026;

- il costo derivante dall'assunzione, per 12 mesi, prorogabili/rinnovabili, di n. 2 unità dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo di Assistente sociale da destinare al competente Settore Diritti sociali, inclusione e pari opportunità sarà coperto con risorse trasferite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a valere sul Progetto Fondo Povertà.

Inoltre, con riferimento allo sviluppo del Piano come sopra esposto si evidenzia che al Cap. 20512/09 "Spese per lo sviluppo del piano programmatico delle assunzioni" per le annualità 2026, 2027 e 2028 sono disponibili le risorse finanziarie che, per differenza rispetto alla complessive previsioni di spesa di personale assicurano l'integrale copertura della spesa per il completamento dei piani assunzionali.

Infine, per quanto riguarda la copertura della spesa per il reclutamento di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari ed E.Q. del profilo di Assistente sociale in sostituzione di una unità dello stesso profilo in astensione obbligatoria per maternità, questa è stata assicurata, per l'intero periodo, da una variazione di bilancio già operata dal competente settore Politiche finanziarie e tributarie.

In conclusione la complessiva proposta di Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2026 – 2028, 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.

Allegato "B" Piano triennale del fabbisogno del personale 2026 – 2028**RESIDUO PIANO ASSUNZIONI ANNUALITA' 2025**

| N° | Area – Profilo professionale | Modalità di reclutamento |
|----|---|--|
| 2 | Operatori amministrativo contabili/ Operatori ai servizi di supporto e/o sorveglianza | Assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/1999 attraverso indizione di concorso pubblico <i>In corso</i> |
| 1 | Istruttore tecnico | Indizione concorso pubblico per esami |

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITA' 2026
PROGRAMMAZIONE PIANO 2025 – 2027**

| N° | Area – Profilo professionale | Modalità di reclutamento |
|----|---|--|
| 1 | Funzionario amministrativo contabile | Procedura di stabilizzazione occupazione ai sensi dell'art. 50 comma 17 bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023 |
| 2 | Operatori amministrativo contabili/ Operatori ai servizi di supporto e/o sorveglianza | Assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/1999 attraverso scorrimento graduatoria vigente |

**INTEGRAZIONE PIANO ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO
ANNUALITA' 2026**

| N° | Area – Profilo professionale | Modalità di reclutamento |
|----|--|---|
| 1 | Dirigente | Scorrimento vigente graduatoria di concorso pubblico |
| 1 | Funzionario amministrativo contabile con incarico di Dirigente ex articolo 110 del D. Lgs. n. 267/2000 | Trattenimento in servizio fino alla data del 31.08.2026 |
| 1 | Funzionario amministrativo contabile – Area funzionari ed elevata qualificazione | Ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 26 del vigente CCNL Funzioni Locali |
| 1 | Istruttore amministrativo contabile in sostituzione di n. 1 Operatore amministrativo contabile | Scorrimento vigente graduatoria di concorso pubblico |

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO ANNUALITA' 2026

| N° | Area – Profilo professionale | Modalità di reclutamento |
|----|--|---|
| 1 | Assistente sociale in sostituzione di una unità in astensione obbligatoria per maternità | Assunzione a tempo determinato per tutta la durata di astensione obbligatoria della lavoratrice con termine prorogabile fino all'effettivo rientro in servizio della stessa, mediante scorrimento di |

| | | |
|---|---|---|
| | | vigente graduatoria di concorso pubblico |
| 2 | Assistente sociale - Progetto fondo povertà | Assunzione a tempo determinato per mesi 12, con termine prorogabile/rinnovabile, mediante scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico |

SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE PER LIMITI DI ETA'
ANNO 2026

| SETTORE | AREA - PROFILO | N° | Matricola del Dipendente e Data cessazione per limiti di età |
|--|--|----|--|
| Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Dirigente | 1 | 2828 – 31.12.2026 |
| | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 2444 – 31.12.2026 |
| Direzione generale – Affari legali | Funzionari ed elevata qualificazione – Avvocato | 1 | 1953 – 31.03.2026 |
| Infrastrutture della mobilità e traffico | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario tecnico | 1 | 1772 – 31.03.2026 |
| Affari generali, protocollo e notifiche | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile (attualmente in aspettativa) | 1 | 1826 – 31.03.2026 |
| Ambiente e verde pubblico | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1969 – 31.12.2026 |
| Polizia locale | Istruttori – Agenti Polizia locale | 2 | 2606 – 28.02.2026 2567 – 31.12.2026 |
| | Istruttori – Istruttore tecnico – Prot. civile | 1 | 2453 – 31.12.2026 |
| Politiche educative, sportive e patrimoniali | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 3 | 2487 – 31.01.2026 2733 – 30.09.2026 2562 – 30.06.2026 |
| | Operatori esperti – Operatore ai servizi di supporto e sorveglianza | 1 | 2595 – 31.08.2026 |
| Innovazione tecnologica e Smart City | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1763 – 31.03.2026 |
| Lavori pubblici e manutenzione del | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e | 1 | 2974 – 30.09.2026 |

| | | | |
|---------------------|---|---|-------------------|
| patrimonio comunale | sorveglianza | | |
| Cultura e turismo | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e sorveglianza | 1 | 2554 – 28.02.2026 |

**SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE PER LIMITI DI ETA'
ANNO 2027**

| SETTORE | AREA – PROFILO | N° | Matricola del Dipendente e Data cessazione per limiti di età |
|--|---|----|--|
| Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Funzionari ed elevata qualificazione – Psicologo | 1 | 2473 – 01.07.2027 |
| Direzione generale | Operatori esperti - Operatore ai servizi tecnici e manutentivi | 1 | 1946 – 01.08.2027 |
| Infrastrutture della mobilità e traffico | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario tecnico | | 1769 – 01.06.2027 |
| Contratti pubblici e servizi alla cittadinanza | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e sorveglianza | 1 | 40054 – 01.04.2027 |
| | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1905 – 01.06.2027 |
| Affari generali, protocollo e notifiche | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1959 – 01.05.2027 |
| Polizia locale | Istruttori – Agenti Polizia locale | 2 | 1855 – 01.02.2027 2418 – 01.04.2027 |
| Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale | Operatori esperti - Operatore ai servizi tecnici e manutentivi | 2 | 2422 – 01.04.2027 2072 – 01.08.2027 |
| Cultura e turismo | Istruttori – Istruttore tecnico | 1 | 2775 – 31.12.2027 |
| | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1830 – 01.10.2027 |
| Ambiente e verde pubblico | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1943 – 31.12.2027 |
| | Operatori esperti - Operatore ai servizi tecnici e manutentivi | 1 | 1727 – 01.06.2027 |

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Politiche per il personale | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 2373 - 01.11.2027 |
| Politiche educative, sportive e patrimoniali | Operatori esperti - Operatore ai servizi tecnici e manutentivi | 1 | 40113 – 01.03.2027 |
| Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1899 – 01.06.2027 |

**SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE PER LIMITI DI ETA’
ANNO 2028**

| SETTORE | AREA – PROFILO | N ° | Matricola del Dipendente e Data cessazione per limiti di età |
|--|---|--------|---|
| | Dirigente attualmente in aspettativa | 1 | 1836 – 30.04.2028 |
| Polizia locale | Istruttori – Agenti Polizia locale | 1 | 2384 – 31.07.2028 |
| | Operatori esperti - Operatore ai servizi ausiliari e di supporto | 1 | 1921 – 30.11.2028 |
| Edilizia privata, attività produttive, pianificazione territoriale e paesaggio | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario tecnico | 1 | 1773 – 30.09.2028 |
| | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1664 – 31.08.2028 |
| | Istruttori – Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1819 – 30.04.2028 |
| | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e/o sorveglianza | 1 | 40078 – 31,12,2028 |
| Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e/o sorveglianza | 1 | 2597 – 31.10.2028 |
| Contratti pubblici e servizi alla cittadinanza | Operatori esperti - Operatore ai servizi di supporto e/o sorveglianza | 1 | 40109 – 31.08.2028 |
| Politiche finanziarie e | Istruttori – Istruttore | 1 | 1917 – 30.06.2028 |

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| tributarie | amministrativo contabile | | |
| Diritti sociali, inclusione e pari opportunità | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario ai servizi socio educativi | 1 | 2481 – 31.07.2028 |
| | Funzionari ed elevata qualificazione – Assistente sociale | 1 | 2454 – 30.06.2028 |
| Ambiente e verde pubblico | Funzionari ed elevata qualificazione – Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1673 – 30.04.2028 |

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026 – 2028

Il Piano della Formazione 2026-2028 nasce in conformità con le Direttive del Dipartimento della Funzione pubblica¹ con l'obiettivo di rafforzare le competenze del personale e migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa. In linea con i principi di innovazione, trasparenza e valorizzazione delle risorse umane, il presente Piano prevede una serie di interventi formativi volti a sostenere la crescita professionale e l'adeguamento ai nuovi standard normativi e tecnologici.

In tal senso la formazione ha un ruolo fondamentale nel creare valore pubblico poiché attraverso l'aggiornamento delle competenze e lo sviluppo professionale delle risorse umane, e quindi dell'Amministrazione, si può migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti raggiungendo obiettivi ottimali di performance, aumentando la qualità del servizio pubblico e generando un impatto positivo sulla società.

La formazione del personale, pertanto, 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.

La formazione, così come delineata nel presente Piano, 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.

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).

¹(Direttiva del 23 marzo 2023, Direttiva del 29 novembre 2023, Direttiva del 15 gennaio 2025)

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 E. Q. 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 2025

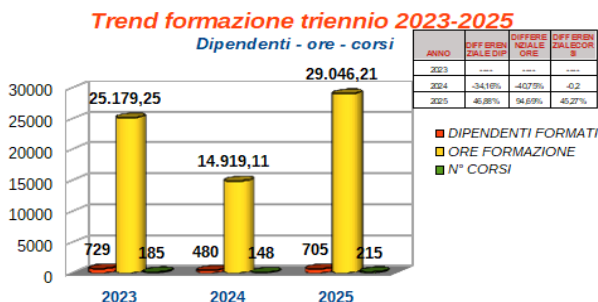
Nel corso dell'anno di riferimento l'Amministrazione ha promosso e sostenuto la formazione continua del personale quale leva strategica per il miglioramento dell'efficienza amministrativa e della qualità dei servizi erogati ai cittadini. Nel 2025 la formazione è stata rivolta a 705 unità di personale (pari al 83,14%) per un totale di 29.046 ore di formazione con una media ore pro-capite pari a 41,20. Il trend 2023-2025 (tabelle A e B) mostra come nel 2025 si sia registrato un incremento rilevante rispetto al 2024 in termini di ore (+46,88%), di dipendenti formati (+94,69%) e di corsi erogati (+45,27%).

Nell'annualità 2023 hanno avuto un forte impatto, in termini di dipendenti coinvolti e 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. La formazione programmata per l'anno 2025, incentrata in particolar modo sullo sviluppo delle competenze manageriali (soft skill) e della cultura organizzativa basata sul modello delle competenze e dei processi, ha apportato un contributo significativo all'accrescimento delle competenze trasversali del personale evidenziando un buon livello di corrispondenza tra quanto pianificato e quanto realizzato. Nell'annualità 2025 oltre ad aver riprogrammato il corso sul Project management, sono stati pianificati n. 45 corsi individuali di lingua inglese

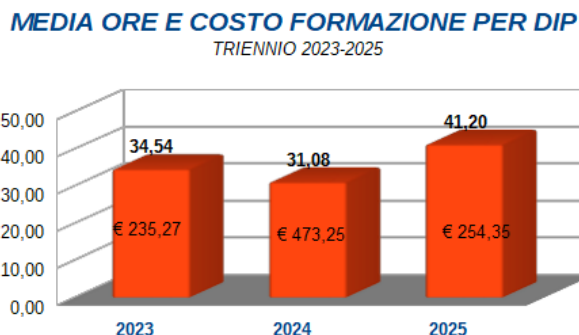
che saranno erogati nel corso del 2026. Gli esiti conseguiti con la formazione hanno contribuito a supportare il processo di miglioramento continuo dell'Ente e il perseguimento degli obiettivi di performance. Di seguito si riportano i dati riferiti alle azioni formative erogate nel corso dell'anno 2025 a supporto dell'attuazione degli obiettivi del Piano triennale della Formazione (PTF) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I dati rilevati fanno riferimento alle modalità e agli indicatori di monitoraggio definiti in fase di programmazione e alle evidenze quantitative raccolte a consuntivo nella banca dati del Servizio Programmazione, formazione e sviluppo delle competenze e nelle banche dati dei Settori dell'Amministrazione.

TREND TRIENNIO 2023 - 2025

Tab.A

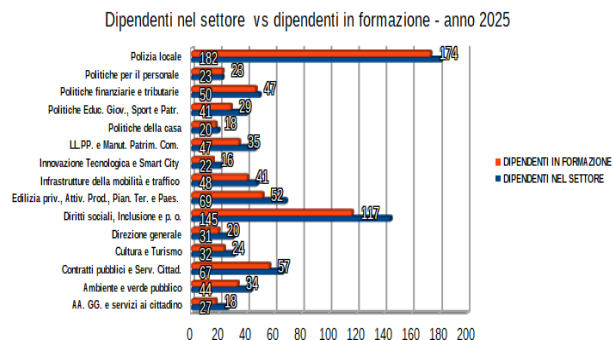
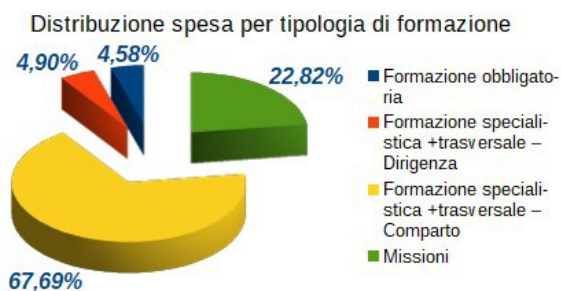


Tab. B



REPORT ANNO 2025

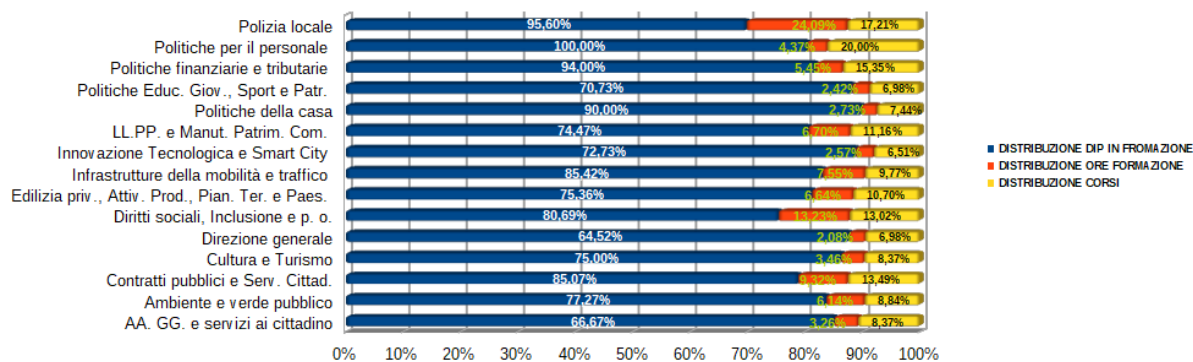
| TIPOLOGIA DI FORMAZIONE | COSTO FORMAZIONE | % COSTO FORMAZIONE | CORSI | ORE | DIP | MEDIA ORE/DIP | MEDIA COSTO/DIP |
|---|---------------------|--------------------|------------|------------------|------------|---------------|-----------------|
| Formazione obbligatoria | € 10.652,00 | 4,58% | 11 | 3.042,00 | 164 | 18,55 | € 64,95 |
| Formazione specialistica +trasversale – Dirigenza | € 11.381,00 | 4,90% | 12 | 578,00 | 15 | 38,53 | € 758,73 |
| Formazione specialistica +trasversale – Comparto | € 157.283,00 | 67,69% | 122 | 16.172 | 690 | 23,44 | € 227,95 |
| Missioni | € 53.028,01 | 22,82% | 0 | | | | |
| Syllabus | € 0,00 | 0,00% | 70 | 9.254 | 464 | 19,94 | € 0,00 |
| TOTALE | € 232.344,01 | 100,00% | 215 | 29.046,21 | 705 | 41,20 | € 254,35 |



| AREA TEMATICA | N° CORSI | % |
|--|------------|----------------|
| Aggiornamento continuo in materie tecnico-specialistiche | 76 | 35,3% |
| Codice contratti (compresi i corsi Syllabus) | 26 | 12,1% |
| Lingua Inglese | 1 | 0,5% |
| Fondi UE e PNRR e progetti (compresi i corsi Syllabus) | 8 | 3,7% |
| Pari opportunità e benessere organizzativo (compresi i corsi Syllabus) | 16 | 7,4% |
| Informatica e digitale (include i corsi sull'I.A.) | 6 | 2,8% |
| Formazione obbligatoria | 11 | 5,1% |
| Anticorruzione, trasparenza e privacy (compresi i corsi Syllabus) | 2 | 0,9% |
| Specialistica Polizia Locale | 22 | 10,2% |
| Formazione manageriale/comp. Trasversali | 4 | 1,9% |
| Syllabus (corsi transizione amministrativa, digitale ed ecologica) | 43 | 20,0% |
| TOTALE | 215 | 100,00% |



Distribuzione dipendenti, ore e corsi di formazione



Syllabus – Report 2025

Nel 2023 l'Amministrazione ha aderito alla piattaforma Syllabus quale portale della formazione messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Syllabus rappresenta un mezzo importante per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici poiché mette a disposizione percorsi di autoapprendimento strutturati, gratuiti e accessibili in modalità digitale. La piattaforma è orientata al rafforzamento delle competenze trasversali, digitali e specialistiche, in coerenza con gli obiettivi di innovazione, semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Attraverso Syllabus, l'Amministrazione anche nell'annualità 2024, ha potuto pianificare, monitorare e valorizzare le attività formative del personale, favorendo un approccio sistematico alla crescita professionale.

Nel 2025 i dipendenti hanno partecipato a diversi percorsi formativi, articolati in moduli online e organizzati per ambiti di competenza. In particolare, i corsi hanno riguardato:

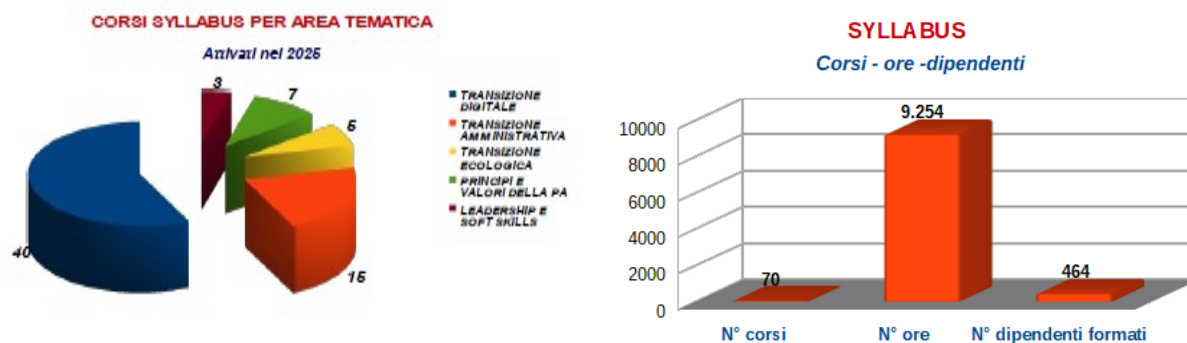
- lo sviluppo delle competenze digitali, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ai processi di transizione digitale e all'Intelligenza Artificiale;
- il potenziamento delle competenze trasversali, quali l'organizzazione del lavoro, la comunicazione e la gestione dei processi;
- l'aggiornamento delle competenze amministrative e normative connesse alle attività core degli uffici comunali (es. codice degli appalti, anticorruzione, lavoro agile, transizione ecologica etc.).

Tutti i percorsi formativi hanno previsto momenti di autovalutazione e verifiche finali, finalizzate a consolidare l'apprendimento. L'attività formativa realizzata tramite la piattaforma Syllabus ha consentito di incrementare in modo significativo il numero complessivo di ore di formazione erogate al personale.

La distribuzione delle ore ha interessato in maniera trasversale i diversi settori dell'Ente contribuendo a garantire un aggiornamento continuo e omogeneo delle competenze.

Nel 2025 i corsi attivati sono stati 70 sono stati formati 464 dipendenti con un numero di ore di formazione pari a 9.254 corrispondente ad una media procapite di 20 ore. Questo risultato ha contribuito in maniera importante al raggiungimento dell'obiettivo fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica pari a 40 ore procapite. Attraverso la piattaforma Syllabus inoltre sono stati formati tutti i neo-assunti per i quali son stati predisposti programmi formativi per l'acquisizione di competenze nell'area digitale (11 competenze) e I.A., la cultura del rispetto, l'anticorruzione e trasparenza e il lavoro agile.

Tutti i dipendenti inoltre hanno partecipato ai corsi su *"Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA"* e *"Il lavoro agile nella PA"* tematiche obbligatorie come da Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del gennaio 2025.



Complessivamente le attività formative svolte nell'annualità 2025 hanno permesso di conseguire i seguenti risultati:

- miglioramento della conoscenza dei processi amministrativi e organizzativi dell'Amministrazione (attività che proseguirà nel corso dell'annualità 2026);
- maggiore consapevolezza del ruolo della formazione continua quale strumento di crescita professionale;
- supporto ai processi di innovazione e miglioramento dell'azione amministrativa.

Pianificazione del programma formativo per il triennio 2026 – 2028

In considerazione dei risultati conseguiti nel 2025 si potenzieranno, per il triennio 2026-2028, i moduli formativi in blended learning, i percorsi specialistici sulle nuove normative di settore e si pianificheranno strumenti di monitoraggio per la valutazione degli impatti organizzativi che la formazione erogata genererà.

L'Amministrazione, al fine di dare attuazione alla valorizzazione del capitale umano e all'aggiornamento continuo, attiverà specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:



In base alle linee di intervento descritte si riportano i dettagli delle macro attività formative:

- consolidare quanto avviato nel 2025 relativamente allo sviluppo di un programma rivolto ai neo-assunti con lo 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 neo assunti di volta in volta coinvolti condividono la formazione, erogata sia su Syllabus sia 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;
- consolidamento delle competenze di base e specialistiche necessarie a gestire e attuare la transizione digitale.

Sarà data continuità alla formazione avviata nel 2025 sui temi relativi alla transizione digitale rivolti a tutto il personale con la finalità di accrescere e rafforzare le competenze per un uso consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** nel lavoro pubblico. Più nello specifico saranno attivati percorsi di formazione sulla **cybersecurity** per garantire la protezione dei dati e la sicurezza delle informazioni nell'amministrazione. La formazione in questo ambito mira a sviluppare competenze per riconoscere e gestire le minacce digitali, implementare misure di protezione e garantire la conformità con le normative vigenti al fine di potenziare la resilienza digitale dell'amministrazione creando un ambiente più sicuro e affidabile per i cittadini e l'intera comunità. Un'attenzione particolare sarà riservata, nell'annualità 2026, alla formazione sull'IA per integrare soluzioni smart che migliorino l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. (cfr Direttiva DFP 14 gennaio 2025).

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);

- 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 sulle competenze trasversali che nell'anno 2026 saranno prevalentemente dedicati al personale del comparto (es. team building, comunicazione efficace, gestione conflitti etc.) con l'obiettivo di creare un clima organizzativo più positivo, aumentare la fiducia tra colleghi e migliorare la collaborazione complessiva che possa motivare le persone e contribuire al raggiungimento di obiettivi ambiziosi e complessi, anche superando i “silos” organizzativi, diffondendo capacità gestionali che integrino quelle tecnico-specialistiche affermate nell'Ente;
- 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

Il Piano della formazione 2026-2028, in continuità con il precedente PTF, baserà la formazione su tre differenti aree:

- formazione obbligatoria: rappresenta un pilastro fondamentale per garantire la conformità alle normative e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Questa modalità prevede corsi strutturati e certificati, focalizzati su aspetti legali, etici e di sicurezza;
- formazione di base trasversale: mira a sviluppare competenze universali indipendentemente dal ruolo specifico.
Include abilità quali la comunicazione efficace, il lavoro di squadra, la collaborazione e la capacità di adattarsi ai cambiamenti;
- formazione tecnico/specialistica: mira a rafforzare e consolidare le competenze specifiche di ruolo approfondendo le conoscenze tecniche e le abilità necessarie per svolgere le attività assegnate.

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

Nel 2026 andrà a regime il software gestionale per la formazione, la cui fase di test si è conclusa nel 2025, che consentirà di centralizzare e semplificare la programmazione e pianificazione dei corsi, la gestione dei discenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività erogate e degli impatti rilevati. Il nuovo modello digitalizzato consentirà di semplificare l'attuale complesso sistema di gestione della formazione ottimizzando l'intero processo (programmazione, pianificazione, monitoraggio e rendicontazione) e rendendolo più snello, tracciabile e orientato ai risultati. Inoltre il gestionale consentirà di ottenere report dettagliati e analisi di dati in tempo reale e una gestione più puntuale delle certificazioni dei percorsi di apprendimento. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere utilizzati strumenti quali questionari, feedback dei discenti, analisi delle performance e valutazioni delle competenze acquisite. Inoltre verrà costantemente monitorato l'andamento dei corsi nel tempo al fine di apportare eventuali correttivi per ottimizzare l'efficacia e garantire la correlazione tra i bisogni formativi rilevati e gli obiettivi prefissati in sede di performance.

Fabbisogno formativo 2026 – 2028

| Macro Area | Area di contenuto | Destinatari | Tipologia Formazione |
|---------------------------------|---|---|--|
| Area Giuridico – amministrativa | Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione | Tutti i settori | Trasversale |
| | Redazione atti amministrativi | Operatori interessati alle procedure in oggetto | 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 | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Trasversale/Specialistica (transizione amministrativa) |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | tramite Mercato Elettronico (MEPA Consip, Cat Sardegna) (evoluzione normativa) | | |
| Smart working | Smart working: organizzazione. Gestione e rischi connessi | Dirigenti e Operatori interessati alle procedure in oggetto | Trasversale (transizione amministrativa) |
| Fondi UE e PNRR | Programmazione, gestione dei fondi comunitari e PNRR | Dirigenti, e responsabili della programmazione | Specialistica (transizione amministrativa) |
| | Monitoraggio, rendicontazione e controlli di I° e II° nel PNRR e nei Fondi UE | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Specialistica (transizione amministrativa) |
| Anticorruzione e trasparenza e privacy | Aggiornamento obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza anche con argomenti eventuali da individuare in base alle specifiche esigenze segnalate dal Responsabile Anticorruzione | Referenti della corruzione/Personale individuato dal Responsabile anticorruzione/Dirigenti | Obbligatoria (transizione amministrativa) |
| | Codice di comportamento | Tutti i settori | Obbligatoria (transizione amministrativa) |
| | Diritto di accesso agli atti amministrativi: civico, semplice e generalizzato | Tutti i settori | Obbligatoria (transizione amministrativa) |
| | Privacy e regolamento europeo | Tutti i settori | Obbligatoria (transizione amministrativa) |
| Sicurezza sul lavoro | Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - 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 | Tutti i settori | Obbligatoria |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – aggiornamento diversi ruoli | | |
| | Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Obbligatoria |
| | Specifici percorsi formativi e di addestramento obbligatori per il personale a seconda della tipologia di attrezzature di lavoro che sono chiamati ad utilizzare durante l'orario di lavoro | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Obbligatoria |
| | Percorsi formativi in materia di Protezione Civile ed emergenze | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Obbligatoria |
| | Formazione in materia di Primo soccorso | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Obbligatoria |
| Informatica e digitale | Utilizzo software di elaborazione testi, foglio di calcolo, prestazioni grafiche e disegni, database | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Trasversale/Specialistica (transizione digitale) |
| | Utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali (cybersecurity) | Tutti i settori | Trasversale/Specialistica (transizione digitale) |
| | Intelligenza artificiale nella P.A. a valle dall'approvazione della legge | Tutti i settori | Trasversale/Specialistica (transizione digitale) |
| | Utilizzare l'I.A. nell'attività professionale della P.A. | Tutti i settori | Trasversale/Specialistica (transizione digitale) |
| | I.A. impatti organizzativi nella P.A. | Tutti i settori | Trasversale/Specialistica (transizione digitale) |
| Transizione ecologica | Sviluppo di una maggiore cultura ecologica che orienti i comportamenti individuali e collettivi sui | Tutti i settori | Trasversale/Specialistica (transizione ecologica) |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | valori della sostenibilità | | |
| | 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) |
| Comunicazione | Comunicazione esterna e relazioni col territorio | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Specialistica (transizione amministrativa) |
| | Comunicazioni interna e relazioni con i colleghi | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Trasversale (transizione amministrativa) |
| | Comunicazione digitale | Operatori interessati alle procedure in oggetto | Specialistica (transizione amministrativa) |
| Formazione manageriale/trasversale | Leadership e gestione del team | Dirigenti/PO/Responsabili di servizio / progetto / collaboratori | Specialistica |
| | Capacity building, Coaching e lavoro di squadra | Dirigenti/PO/Responsabili di servizio / progetto / collaboratori | Specialistica |
| | Lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati | Dirigenti/PO/Responsabili di servizio / progetto / collaboratori | Specialistica |
| | Tecniche e strumenti di project management | Dirigenti/PO/Responsabili di servizio / progetto / collaboratori | Specialistica |
| | Misurazione ex post, valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche | Dirigenti/PO/Responsabili di servizio / progetto / collaboratori | Specialistica |
| Valori e principi (Sistema culturale della P.A.) | Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere | Tutti i settori | Trasversale |
| | Pari opportunità e parità di genere | Tutti i settori | Trasversale |
| | Iniziative per il benessere organizzativo | Tutti i settori | Trasversale |
| Lingua straniera | Corsi di lingua inglese (Base, intermedio e avanzato) | Tutti i settori | Trasversale |

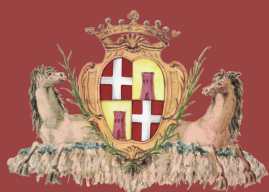
Per il Settore Polizia Locale saranno attivati, nell'annualità 2026, i corsi specialistici relativamente a:

- 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.

Piano
Integrato
di attività e
organizzazione
2026/2028



SEZIONE 4 MONITORAGGIO



Comune di Sassari

MONITORAGGIO

Il monitoraggio dei risultati dei programmi e degli obiettivi con riferimento all'annualità 2025 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. 134 del 7 maggio 2025. Detta Relazione ha evidenziato i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Sono state esaminate le singole azioni compiute, la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmati e le ragioni che ne hanno impedito la completa attuazione.

La ricognizione dello Stato di attuazione dei programmi, effettuata una volta all'anno sulla base di quanto previsto dall'articolo 147-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è il documento di verifica dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione. La Direzione Generale ha richiesto a tutti gli ambiti operativi di questo Ente di produrre la reportistica relativa agli obiettivi operativi dei tre indirizzi strategici, con rendicontazione delle azioni avviate, in corso o concluse nell'annualità 2025. La verifica dello stato di attuazione dei programmi 2025 è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 30 gennaio 2026.

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 2025/2027 - Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e suoi allegati, le attività di verifica si sono svolte in forma partecipata, con il coordinamento della 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 2025/2027*".

I risultati del monitoraggio sono confluiti nella relazione annuale della RPCT per l'anno 2025, pubblicata sul sito *web* istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", entro il 31 gennaio 2026, termine ultimo per la sua predisposizione e pubblicazione, fissato dall'ANAC con un comunicato del Presidente del 10 dicembre 2025.

Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione.

Per l'annualità 2025, 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 della RPCT, nella già citata sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto - sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", entro il termine prescritto del 15 luglio 2025.