



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

RELAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE

Anno 2020

INDICE

Pag. 2 a Pag 4 Indice

Pag. 5 - Introduzione

Pag. 8 OBIETTIVO STRATEGICO OS1 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°2 - OS1OP2 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: SEGRETERIA – CONTRATTI- AFFARI LEGALI.

“IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETA’
IN HOUSE, AL MUTATO CONTESTO NORMATIVO”

PESO 5

Pag. 15 OBIETTIVO STRATEGICO OS1 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°5 - OS1OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: PROTOCOLLO – ARCHIVIO – AFFARI GENERALI – PERSONALE -
DEMOGRAFICI.

“PROGRAMMARE ED AVVIARE LA TRANSIZIONE DIGITALE”

PESO 5

Pag. 25 OBIETTIVO STRATEGICO OS1 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°7 - OS1OP7 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: PERSONALE.

“ATTUARE IL PTFP ANNUALITA’ 2020, TENUTO CONTO DELLE SOPRAVVENUTE
MUTATE SITUAZIONI DI DIRITTO”

PESO 5

Pag. 31 OBIETTIVO STRATEGICO OS1 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°9 - OS1OP9 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: AFFARI ISTITUZIONALI.

“ATTIVARE LA NUOVA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI”

PESO 3

Pag. 34 OBIETTIVO STRATEGICO OS1 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°10 - OS1OP10 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: AFFARI ISTITUZIONALI.

“ATTUARE NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI DATI PERSONALI”

PESO 2

Pag. 37 OBIETTIVO STRATEGICO OS2 INTERSETTORIALE.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°11 – OS2OP1 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: TUTTI.

“MIGLIORARE LA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE”

PESO 3

Pag. 41 OBIETTIVO STRATEGICO OS2 INTERSETTORIALE.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°15 – OS2OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: TUTTI.

“RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO”

PESO 0,5

Pag. 46 OBIETTIVO STRATEGICO OS3 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°23 – OS3OP3 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: VIGILANZA – COMMERCIO (in caso di controlli su attività produttive).

“RAFFORZARE I CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO, COMMERCIALE E AMBIENTALE”

PESO 2

Pag. 48 OBIETTIVO STRATEGICO OS3 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°25 – OS3OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: VIGILANZA

“RAFFORZARE I CONTROLLI SUL DECORO URBANO, I PARCHI ED IL TESSUTO URBANO”

PESO 2

Pag. 50 OBIETTIVO STRATEGICO OS3 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°26 – OS3OP6 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

“REALIZZARE UN SITO A NORMA PER LO SMALTIMENTO CARCASSE DI CINGHIALI E ANIMALI RINVENUTI NEL TERRITORIO”

PESO 5

Pag. 53 OBIETTIVO STRATEGICO OS4 AMMINISTRATIVO.

OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°27 – OS4OP1 dal 1.1.2020 al 31.12.2020

SERVIZI: VIGILANZA

“ATTUARE LE MISURE SOCIALI IN EMERGENZA COVID-19”

PESO 3

La presente relazione ha lo scopo di presentare i risultati conseguiti del ciclo dall'amministrazione rispetto agli indicatori ed ai target individuati per i seguenti obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Piano della Performance.

Di seguito sono illustrati i livelli di raggiungimento dei target al 31 dicembre 2020. Al fine di effettuare un confronto diretto e ottimale tra gli adempimenti originariamente previsti e quelli concretamente portati a termine si è optato per la descrizione dei dati con riferimento alle specificità degli obiettivi programmati. In generale si evidenzia un raggiungimento ottimale dei target per la quasi totalità degli indicatori.

In via generale si può affermare che l'andamento complessivo degli obiettivi operativi 2020 risulta in linea con gli andamenti complessivi previsti dal Piano della Performance 2020.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS1 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°2 -OS1OP2 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZI: SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI LEGALI
IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETA' IN HOUSE, AL MUTATO CONTESTO NORMATIVO
PESO 5
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello di razionalizzare le procedure relative del controllo analogo della società *in house* "Prometeo S.r.L." per l'attuazione concreta di quanto attualmente disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 recante il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Per definizione normativa il "controllo analogo" è "la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata.

Sulla base della metodologia e degli atti generali adottati, il controllo analogo dovrà essere esercitato in modo integrato dai diversi uffici del comune in relazione alle competenze sui servizi affidati alle società

A tal fine sarà necessario che la Giunta Comunale adotti un provvedimento di organizzazione in cui sia individuato un ufficio che sia di riferimento per l'impostazione ed il coordinamento delle attività di controllo che fanno capo a ciascun Settore/Servizio per quanto di rispettiva competenza.

Fasi di azione:

A-Fase propedeutica

1. Definizione e approvazione Regolamento sul Controllo Analogo

2. Proposta ipotesi organizzativa per l'esercizio del controllo analogo da sottoporre alla approvazione della Giunta.

3. Formazione e supporto esterno

B-Fase di monitoraggio, valutazione e redazione

4. Adozione atti Generali di indirizzo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175

5. Definizione strumenti di controllo attraverso l'impostazione di procedimenti e reportistica

6. Atti di verifica dei controlli effettuati sulle società in house come definiti dal Regolamento adottato

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono state realizzate le seguenti azioni:

Il Comune di Ozieri risulta essere socio unico delle seguenti società partecipate, che operano in regime di "in house providing" e come tali devono essere sottoposte a controllo analogo da parte del socio pubblico, nel cui esclusivo interesse operano:

- Prometeo Srl (100% Comune di Ozieri), operante in diversi servizi (Ludoteca ed Assistenza Educativa - Asilo Nido Comunale - Comunità Alloggio per Anziani e Centro Diurno - Mensa Scolastica - Manutenzione e Custodia dei Beni del Patrimonio comunale - Pulizia dei Beni del patrimonio comunale - Servizio supporto affissioni e pubblicità);
- Ippodromo di Chilivani Ozieri Srl (100% Comune di Ozieri) operante nella la Gestione Compendio denominato "Ippodromo Don Deodato Meloni di Chilivani;

Al fine di garantire il controllo amministrativo di tipo gerarchico nei confronti delle società partecipate dell'Ente, consistente nell'esercizio dei poteri di direzione, supervisione e coordinamento, Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30-09-20 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE DI OZIERI", è stato approvato un documento normativo, con l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento del suddetto controllo, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

In coerenza con quanto previsto dal suddetto regolamento con la revisione della macrostruttura dell'Ente è stato istituito il "Servizio Società Partecipate" all'interno del Settore Amministrativo.

L'attività di vigilanza e controllo sulle società partecipate si articola su diversi livelli:

- Controllo da parte dei Responsabili dei Settori competenti per materia o loro delegati;
- Controllo da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria o suo delegato;
- Attività di organizzazione e implementazione dell'attività di controllo da parte del "Servizio Partecipate".

Micro-organizzazione interna per l'esercizio del controllo analogo.

Con Determinazione Dirigenziale n.595 del 17 novembre 2020, con un atto di micro-organizzazione, ai fini di un più efficace coordinamento delle competenze interne all'ente, si è provveduto a definire le competenze specifiche della struttura interna di controllo (formata dai servizi competenti, Servizio Finanziario e Ufficio Organismi partecipati e controllo analogo) in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno sopracitato così articolato:

RAGIONE SOCIALE	ATTIVITÀ SVOLTE	SERVIZIO COMPETENTE
PROMETEO S.R.L	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione Comunità Alloggio Villa Campus; ➤ Gestione Asilo Nido Comunale; ➤ Gestione Ludoteche Comunali e Servizio di assistenza Educativa ➤ Gestione del Servizio di 	<p>Con riferimento alle attività previste dall'art. 5 comma 2 del regolamento sul sistema di controllo delle società in house approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.09.2020</p> <p>Servizio 2.2. – Uffici Servizi sociali e Pubblica Istruzione</p>

	Mense Scolastiche	
PROMETEO S.R.L	➤ Supporto alla manutenzione e custodia del Cimitero Comunale;	Servizio 3.3. - Ufficio Manutenzioni
PROMETEO S.R.L	➤ Servizio supporto Affissioni e Pubblicità	Servizio 1.2 – Ufficio entrate patrimoniali e tributi minori
PROMETEO S.R.L	➤ Pulizia Uffici Comunali	Servizio 1.1. – Ufficio affari istituzionali e organizzazione
IPPODROMO DI CHILIVANI OZIERI SRL	➤ Gestione Compendio denominato "Ippodromo Don Deodato Meloni di Chilivani"	Servizio 3.2 SUAPE, Commercio e promozione turistica

Rientrano tra le competenze del Servizio Finanziario:

- a) il controllo degli atti di programmazione e delle rendicontazioni periodiche (report trimestrali) delle società. Il Responsabile dell'Area Finanziaria può, a suo insindacabile giudizio e qualora lo ritenga opportuno, effettuare il controllo dei documenti contabili della società da espletarsi sia attraverso richieste formali, sia direttamente presso il depositario delle scritture contabile;
- b) il controllo sui risultati delle verifiche periodiche sulla correttezza della contabilità aziendale svolte, secondo le norme di legge e degli statuti societari, dagli organi di revisione e controllo della società;
- c) la collaborazione ai tavoli tecnici per verifica di eventuali criticità gestionali e scostamenti rispetto alle previsioni ed impegni dei contratti di servizio che possono influire sulle dinamiche costi/ricavi di specifiche aree o settori di attività e più in generale sull'equilibrio economico della società.

Mentre competono al Servizio 1.1 – Ufficio Organismi partecipati e controllo analogo, le seguenti competenze previste nell'art. 5 comma 5 del Regolamento:

- d) monitoraggio degli adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'ente locale in materia di società partecipate e adozione degli atti di approvazione;
- e) verifica periodica sull'assolvimento degli obblighi afferenti la normativa anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e D. lgs n. 97/2016;
- f) monitoraggio degli adempimenti previsti dal presente regolamento da parte delle società partecipate;
- g) archiviazione dati e documenti delle società partecipate;
- h) raccolta e conservazione degli statuti, regolamenti, contratti di servizio, verbali di assemblea dei soci, documenti di revisione annuale e straordinaria, documenti di programmazione (Budget e Piano Programmatico Annuale e di rendicontazione (bilancio d'esercizio));
- i) monitoraggio degli indicatori/standards qualitativi e tecnici previsti dai contratti di servizio , che dovranno essere trasmessi periodicamente dalle società partecipate ;
- j) collaborazione ai tavoli tecnici per la predisposizione/modifica/integrazione dei contratti di servizio;
- k) predisposizione di appositi reports di controllo.

Formazione e supporto esterno.

La formazione ha avuto luogo mediante un corso organizzato da Formel, presieduto dal relatore Alberto Barbiero, dal titolo *"L'affidamento in house a società e organismi partecipati: requisiti e strumenti per la definizione del rapporto"* tenutosi il giorno 10 dicembre 2020 per una durata di circa 6 ORE che è stato seguito dal Responsabile del Servizio Dott.ssa Silvana Ghera e dall'Istruttore Direttivo Dott. Angelo Masala. La formazione è stata inoltre implementata attraverso una attività di studio e analisi delle complesse problematiche afferenti il diritto societario, finalizzate anche alla adozione degli atti deliberativi nel corso dell'Anno 2020.

Adozione atti Generali di indirizzo e di controllo ai sensi del D.Lgs 19 agosto 2016 n.175

Sono stati adottati i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale N. 21 del 19-06-20 avente ad oggetto

"Articolo 19 del D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175 - Atto di indirizzo e individuazione obiettivi in materia di spese di funzionamento annuali e pluriennali delle società in controllo pubblico del Comune di Ozieri"

Gli indirizzi di contenimento delle spese cui le società Prometeo SRL e Ippodromo di Chilivani- Ozieri SRL, si dovranno conformare nel TRIENNIO 2020/2022 sono stati distinti con riferimento a:

- A) Spese di funzionamento
- B) Spese di personale
- C) Ulteriori indirizzi operativi

A) SPESE DI FUNZIONAMENTO : Nell'Anno 2020 le spese di funzionamento da intendersi come "totale dei costi della produzione " del conto economico, al netto dei costi per " ammortamenti e svalutazioni" di eventuali "oneri straordinari", non deve superare l'importo previsto, per tale voce nell'ultimo bilancio approvato delle società. Negli anni 2021 e 2022 il suddetto importo dovrà essere ridotto del 2%, prendendo quale parametro di riferimento l'annualità 2019, considerato che le spese di funzionamento dell' Annualità 2020 possono aver subito un significativo condizionamento dalla situazione dovuta all' emergenza Covid-19; 2. L'acquisizione di beni, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto degli stessi principi generali previsti per l'affidamento dei contratti pubblici di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità; 3. Costante rispetto dei limiti ai compensi degli amministratori in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 4 comma 4 secondo periodo del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012 (ancora vigente), per cui il costo annuale sostenuto per i compensi degli amministratori, compresa la remunerazione di quelli investiti di particolari cariche, non può superare l'80% di quanto complessivamente sostenuto nell'anno 2013; 4. Contenimento delle spese per studi e incarichi di consulenza (ovvero prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi, consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e patrocinio della società, ed in generale spese non riferibili a servizi professionali affidati per sopperire a carenze organizzative o altro) nel limite massimo della media della spesa sostenuta nel triennio di riferimento (2017 - 2019), ridotta del 10%, quale soglia massima di spesa annualmente sostenibile nel triennio 2020 - 2022;

B) SPESE DI PERSONALE : Obbligo di predisporre specifico e motivato programma di fabbisogno del personale, all'interno del quale siano specificate le figure professionali necessarie per la realizzazione degli obiettivi assegnati prima di procedere con assunzioni di nuovo personale; 2. Adozione di provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. 3. Rispetto dei vincoli normativi imposti dalla normativa nazionale e regionale per l'assunzione di personale; 4. Contenimento delle spese di personale complessive al fine di assicurare una progressiva riduzione della spesa del personale e del rapporto tra spesa del personale e spesa corrente, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale; 5. Divieto di procedere ad assunzioni di qualsiasi tipologia in presenza di squilibri economico-finanziari e di risultati d'esercizio negativi; 6. Rispetto del principio per cui l'utilizzo di forme di lavoro flessibile deve essere limitato alle ipotesi di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. 7. Dovrà essere attuato il principio di riduzione, o quantomeno non aumento, dei costi del personale da perseguire attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, fatti salvi i casi di affidamento alle società di nuovi servizi da parte dell'ente socio, ovvero in caso di scelte di internalizzazione di servizi attualmente esternalizzati da parte dell'ente socio motivate da ragioni di economicità. In altri termini, le eventuali assunzioni di personale correlate alla necessità di potenziamento/ampliamento delle attività svolte, in un'ottica di efficacia ed economicità dell'operato delle società dovranno necessariamente determinare un incremento del risultato operativo (Valore della Produzione - Costo della produzione) a regime. 8. A parità di prestazioni non potrà essere previsto un trattamento economico superiore a quello dell'anno precedente (al netto degli automatismi contrattuali previsti dai relativi CCNL);

C) ULTERIORI INDIRIZZI OPERATIVI: Implementazione di un sistema di valutazione del personale e formalizzazione degli obiettivi di gestione; 2. Implementazione di un sistema di contabilità analitica collegato al gestionale dell'ente per la puntuale definizione dei documenti di programmazione della società; 3. Trasmissione entro il mese di novembre di ogni anno del budget/bilancio di previsione riferito all'esercizio successivo, 4. Trasmissione in corso di esercizio di report periodici di avanzamento che permettano il monitoraggio di eventuali

scostamenti dagli obiettivi di spesa e la predisposizione di azioni correttive in corso di esercizio; 5. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa sul sito istituzionale delle società come previsto dal comma 7 del del D. Lgs. n. 175/2016; 6. Nell'ambito degli obiettivi fissati le "Società" possono compensare le varie voci di spesa nell'ambito del triennio (ammettendo la possibilità che la razionalizzazione di alcune tipologie possa generare risparmi che possano essere investiti in altre.

➤ Deliberazione di Consiglio Comunale N. 49 del 28-12-20 avente ad oggetto *"Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.20, comma 1, D.Lgs 175/2016"*;

L'esito della revisione è contenuta nelle schede allegate alla delibera che sono state trasmesse alla Corte dei Conti :

La situazione è risultata essere la seguente:

- Prometeo Srl (100% Comune di Ozieri): mantenimento della partecipazione senza nessun intervento di razionalizzazione, in quanto si rispettano i requisiti previsti agli articoli 4 e 20 del TUSP;
 - Ippodromo di Chilivani Ozieri Srl (100% Comune di Ozieri) mantenimento con razionalizzazione, motivato dal mancato rispetto del requisito fatturato medio, nel triennio precedente (2017-2019), inferiore a un milione di euro, come prescritto dall'art.20 comma 2, lett. d del TUSP;
 - Abbanoa Spa (0,11% Comune di Ozieri): mantenimento della partecipazione senza nessun intervento di razionalizzazione, in quanto si rispettano i requisiti previsti agli articoli 4 e 20 del TUSP;
- Deliberazione di Consiglio Comunale N. 48 del 28-12-20 avente ad oggetto *"ART.34, COMMA 20 D.L. 179/2012: APPROVAZIONE RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI"*. La relazione seppure non direttamente ricollegabile agli adempimenti previsti dal TUSP, ha rivisto in profondità i presupposti tecnici per l'erogazione di diversi servizi pubblici locali a rilevanza economica e strumentali mediante ricorso alle società in house dell'Ente;

La ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica rappresenta il frutto dell'attività istruttoria condotta da ciascun dirigente riguardo ai servizi rientranti nella propria sfera di competenza, Dall'analisi dei servizi contenuti nella relazione ed alla luce della normativa in vigore, risulta confermata l'efficienza e l'economicità delle modalità di gestione finora adottate che si riducono in buona sostanza alla

gestione in house e all'esternalizzazione mediante ricorso al mercato. Con riferimento al servizio di gestione della Comunità Integrata "Villa Campus" e l'Asilo nido "La Cicogna" si è ritenuto di dover effettuare una valutazione più puntuale nella fase successiva all'emergenza COVID. Al riguardo, in considerazione della tempistica necessaria potrà essere presa in considerazione l'esternalizzazione del servizio mediante procedura di evidenza pubblica finalizzata all'affidamento in concessione ai sensi dell'art.164 del D.Lgs 50/2016. In ogni caso, riguardo ai sopra richiamati servizi pubblici locali a rilevanza economica, anche quando non rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 34 del d.l. n. 179/2012 (come nel caso dei non a rilevanza economica e dei servizi strumentali), si può affermare che l'attuale modalità di erogazione degli stessi presenta caratteri di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza agli interessi della collettività per le ragioni meglio esplicitate all'interno di ciascuna scheda. In ultima analisi si può altresì affermare che l'erogazione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica in capo al Comune di Ozieri, avviene nel rispetto della disciplina europea, garantisce la parità tra gli operatori economici e l'economicità della gestione.

Atti di verifica dei controlli effettuati sulle società in house come definiti dal regolamento adottato.

E' stato elaborato un report contenente una disamina dei principali adempimenti generali previsti dalla legge, con particolare riguardo ai temi della trasparenza e anticorruzione, e sulla scorta di questi ultimi è stata effettuata una ricognizione che premette di fotografare la situazione di fatto e fare il punto della situazione in merito agli adempimenti espletati/da espletare sia ad opera dell'amministrazione controllante che delle singole società partecipate dall'Ente. È stato inoltre elaborato il piano delle azioni da compiere insieme al relativo cronoprogramma.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS1 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°5 - OS1OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZI: PROTOCOLLO – ARCHIVIO – AFFARI GENERALI – PERSONALE - DEMOGRAFICI
PROGRAMMARE ED AVVIARE LA TRANSIZIONE DIGITALE
PESO 5
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Coerentemente con il Piano nazionale per l’innovazione tecnologica nella Pubblica Amministrazione 2017/2019, il Comune dovrà uniformarsi alla necessità di una digitalizzazione sempre più spinta. In quest’ultimo periodo sono stati fatti alcuni passi importanti (tra i quali su tutti il sistema di interscambio SDI sulla PCC, il passaggio a SIPOE+, il passaggio ad ANPR, le CIE).

Il CAD, come modificato dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, costituisce indubbiamente la principale fonte normativa e fornisce il contesto di riferimento per la definizione e l’attuazione del Piano Triennale 2019 2021 ai fini della realizzazione del processo di trasformazione digitale delle amministrazioni. Seguendo i principi indicati nell’art. 12 del CAD (efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione), il Comune dovrà programmare e implementare una serie di interventi per rafforzare l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, accelerando, in questo modo, la dematerializzazione.

L’obiettivo operativo in argomento, si propone di:

1. perseguire maggiore trasparenza del rapporto Comune/cittadini;
2. favorire la partecipazione diretta del cittadino al procedimento amministrativo

3. rendere più tempestiva ed efficace l'azione amministrativa (tempi di risposta più celeri)
4. rendere tracciabile l'azione amministrativa grazie a procedure informatizzate
5. semplificare l'azione amministrativa
6. dematerializzazione e risparmio della spesa

Il percorso verso la transizione digitale del Comune non si esaurisce nel 2020, ma si svilupperà in più anni, seguendo anche le indicazioni del più ampio programma nazionale innovazione 2025 per la crescita digitale dell'Italia, presentato a dicembre 2019, che prevede anche il coinvolgimento degli enti locali.

Il Comune, coerentemente con gli obiettivi nazionali, dovrà predisporre una programmazione pluriennale, che comporterà molteplici e graduali azioni, con significativi investimenti sulle risorse umane (in primis la formazione) ed economici (adeguamento delle dotazioni tecnologiche).

Nel breve termine saranno implementate alcune azioni compatibili con le risorse presenti in bilancio:

1. digitalizzazione completa di procedimenti e sub procedimenti relativi ai servizi anagrafici (certificazioni anagrafiche) e del personale (portale del dipendente). La procedura "Portale del dipendente" del gestionale "Halley" comprende delle funzionalità specifiche per la consultazione dei dati da parte del dipendente attraverso l'utilizzo delle proprie credenziali in ambiente Halley, e offre la possibilità al dipendente di inoltrare richieste dirette al responsabile di riferimento per l'autorizzazione alla fruizione di determinati istituti contrattuali (ferie, congedi, ecc). Il processo di transizione dalla tradizionale, presentazione e gestione cartacea delle istanze alla gestione informatica delle medesime avviene per obiettivi progressivi, in particolare attraverso lo sviluppo delle seguenti fasi dettagliatamente descritte fra gli indicatori misurabili. L'obiettivo ultimo è quello coinvolgere il personale nell'utilizzo delle procedure informatiche per la gestione delle proprie assenze attraverso la modalità di richiesta informatizzata dei vari istituti che consente di realizzare un doppio vantaggio:

- a livello generale: la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti legati alle richieste; la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; la dematerializzazione dei documenti; la riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati;

- a livello individuale: il vantaggio di inoltrare le richieste con un semplice "click"; la possibilità di monitorare costantemente lo stato delle proprie richieste e avere, in tempo reale, la situazione dei saldo residuo degli istituti considerati.

2. Incremento della dematerializzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita;

3. Per le pratiche che non richiedono la presenza del pubblico i Servizi Demografici promuovono il ricorso ai servizi online per velocizzare i contatti, ridurre i tempi di attesa e limitare l'afflusso di persone presso gli uffici. Per gli stessi motivi, il disbrigo delle pratiche che richiedono la presenza in sede avverrà previo appuntamento. L'obiettivo è quello di favorire il ricorso all'utilizzo delle mail e dei servizi e-gov con accesso riservato per la richiesta e trasmissione delle varie istanze e dei certificati (dichiarazioni di residenza, certificazioni, richieste di modulistica, predisposizione di autocertificazioni h24/365) e l'utilizzo di un numero di servizio, anche con il canale della messaggistica in uso, per prenotare appuntamenti o richiedere servizi. Ciò al fine di ridurre i contatti con l'utenza, sia quelli diretti che telefonici favorendo una migliore razionalizzazione del servizio e organizzazione degli adempimenti meglio gestibili se in un contesto di back-office. Oltre alla possibilità di inviare messaggi di base è stato attivato il profilo Whatsapp per informazioni e per fissare gli appuntamenti. Pratiche online (tramite e-mail)

4. sviluppo del sistema digitale dei pagamenti (con valutazione dell'opportunità di aderire al protocollo regionale per le transazioni digitali con il sistema PAGOPA);

5. completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi, conservazione digitale dei documenti;

6. si ritiene opportuno migliorare anche il sistema di gestione della banca dati anagrafica del protocollo informatico (con bonifica da numerose criticità che rallentano la ricerca di mittenti e destinatari, spesso presenti più volte);

7. sistema efficace di tracciabilità delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, ai fini di un tempestivo riscontro e del puntuale aggiornamento dei registri da pubblicare semestralmente in amministrazione trasparente.

Per il raggiungimento dell'obiettivo operativo in esame è previsto il coinvolgimento di tutti i settori dell'ente e si terrà conto della capacità degli stessi di adeguare le proprie procedure interne.

A-Fase di programmazione:

1. Predisporre un programma pluriennale per la transizione digitale
2. Individuare i processi/procedimenti da digitalizzare nel breve/medio termine

B-Attuazione delle prime misure

1. Ciascun settore individuerà i processi/procedimenti da digitalizzare

Il risultato atteso dovrà essere quello del miglioramento della digitalizzazione dei processi/procedimenti amministrativi rispetto allo standard dell'anno precedente, di una macchina amministrativa più efficace in termini di tempi di risposta e di gestione dei procedimenti, nonché di un miglioramento della qualità e del carico di lavoro del personale presente.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono state realizzate le seguenti azioni:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione obiettivi:

1) OZIERI "Anagrafe digitale"

In tempi brevissimi, subito dopo l'inizio del lockdown, ai primi del mese di luglio l'Anagrafe di Ozieri è stata completamente digitalizzata.

Ozieri è il *secondo* Comune in Sardegna, e uno dei pochi in Italia (rispetto ai quasi 8000 Comuni italiani) ad aver digitalizzato il servizio Anagrafe, adeguando la Pubblica Amministrazione alle richieste legislative in atto, orientate alla semplificazione dei procedimenti e degli adempimenti burocratici, alla digitalizzazione dei servizi che non richiedono la presenza fisica dell'utente. Per rendere i servizi più efficienti e migliorare la qualità della vita dei cittadini è necessario saper cogliere e subito attuare, tutto ciò che può rendere il nostro Paese più moderno, efficiente, snellendo procedure spesso troppo pesanti e lente che non di rado rappresentano l'ostacolo principale alla realizzazione anche di ciò che in apparenza sembra semplice e che a causa dei troppi "cavilli" diventa irrealizzabile. L'intendimento è stato quello di facilitare l'accesso ai servizi e

migliorare, con gli strumenti messi a disposizione dalla tecnologia, la qualità della vita dei cittadini.

Pertanto, dal mese di luglio 2020, per richiedere e ottenere i certificati, i cittadini non sono più costretti a recarsi negli uffici comunali. Pertanto evitando file allo sportello, con conseguente risparmio di tempo, in qualsiasi momento h. 24, si potranno avere i propri certificati direttamente da un PC o addirittura anche dallo smartphone, per essere stampati o anche immediatamente trasmessi per mail o con altri strumenti di messaggistica istantanea (Whatsapp, Skype,)

Il servizio di certificazione on - line è offerto attraverso la piattaforma "SMART - Anpr" che ha consentito la completa digitalizzazione del rilascio dei certificati. Per accedere alla piattaforma "Smart- ANPR" è sufficiente scaricare un' App e autenticarsi con le proprie credenziali dello SPID o, in alternativa, con i PIN della propria Carta d'identità elettronica. Grazie a questi sistemi di autenticazione, l'accesso alla piattaforma è sicuro. Il certificato così ottenuto è dotato di firma e timbro digitale e questo conferisce al certificato rilasciato online la stessa validità legale di quello rilasciato allo sportello. Il certificato è dotato di un QRcode che consente anche di verificare che il certificato non sia stato contraffatto, ma sia quello realmente rilasciato attraverso il nostro servizio Smart-ANPR.

Il servizio Smart ANPR consente il rilascio di certificati anagrafici in bollo e/o in esenzione relativi a cittadini residenti a Ozieri, componenti del nucleo familiare. E' possibile selezionare il certificato richiesto da un'apposita lista, scegliendo quello necessario e indicando il motivo di esenzione, se previsto, o riportando il codice della marca da bollo se trattasi di certificato non esente.

I cittadini possono ottenere i certificati che si riferiscono a tutti i membri della propria famiglia anagrafica utilizzando le credenziali di un maggiorenne del nucleo familiare; il servizio, infatti, è riservato agli utenti maggiorenni.

Per informare meglio i cittadini, sul sito del Comune sono stati resi disponibili dei modelli informativi e un video tutorial ove si potrà consultare la procedura da seguire per l'attivazione del servizio.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: Pienamente conseguito e attivato dal mese di luglio 2020

2) Informatizzazione di pratiche e procedimenti

Per le pratiche che non richiedono la presenza del pubblico i Servizi Demografici promuovono il ricorso ai servizi online per velocizzare i contatti, ridurre i tempi di attesa e limitare l'afflusso di persone presso gli uffici.

Per gli stessi motivi, il disbrigo delle pratiche che richiedono la presenza in sede avverrà previo appuntamento ciò anche al fine di evitare inutili file di attesa per gli utenti e programmare al meglio gli appuntamenti anche in base alla complessità del procedimento da trattare.

L'obiettivo è pertanto quello di favorire negli utenti il ricorso all'utilizzo delle mail per la richiesta e trasmissione delle varie istanze e l' utilizzo di un numero di servizio, anche con il canale della messaggistica in uso, per prenotare appuntamenti o richiedere servizi; ciò al fine di ridurre i contatti con l'utenza, sia quelli diretti che telefonici favorendo una migliore razionalizzazione del servizio e organizzazione degli adempimenti meglio gestibili se in un contesto di back-office.

Pertanto, oltre alla possibilità di inviare messaggi di base si prevede l'attivazione del profilo Whatsapp per consentire all'utente di prenotare la richiesta ed essere successivamente richiamati per fissare l'appuntamento.

Le procedure che si possono e dovranno svolgere tramite email o PEC sono le seguenti:

- Dichiarazioni di residenza;
- Richieste di certificati (se i certificati richiedono il bollo sarà necessario, su appuntamento, ritirare il certificato presso il Comune.)
- Richiesta di ogni altra modulistica

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: Alla data odierna è apprezzabile e molto soddisfacente l'alta percentuale di utenti che in breve tempo si sono adeguati e utilizzano la mail, riconoscendo la validità dello strumento informatico sia in termini di praticità che di economicità del proprio tempo, non essendo costretti, a differenza di come è stato sinora, a recarsi negli uffici per pratiche gestibili autonomamente da casa sia per la compilazione che per il successivo inoltro all'ufficio.

3) E-Government - Servizio di "Autocertificazioni"

Attraverso il servizio di "E-Gov", è possibile scaricare i propri dati anagrafici sotto forma di autocertificazione. Per usufruire del servizio è necessario registrarsi

collegandosi direttamente al sito del Comune, cliccando su apposito pulsante che immette nella pagina di registrazione.

Il servizio "Autocertificazioni" permette al cittadino, comodamente dal proprio pc senza necessariamente recarsi agli uffici comunali e H24/365, di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante le apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato. L'autocertificazione, presentata alle PA e ai privati che lo consentono, sostituisce i certificati rilasciati allo sportello.

L'accesso all'area 'Servizi al cittadino è riservato ai cittadini residenti nel Comune di Ozieri, ai cittadini iscritti all'AIRE di questo Comune, ai non residenti titolari di una qualsiasi utenza. Per accedere alla registrazione i cittadini utilizzeranno i moduli messi a disposizione in fase di registrazione scegliendo fra quello riservato ai residenti o quello per i non residenti ma titolari di utenze.

La registrazione richiede, oltre al nome e cognome e al proprio codice fiscale, il numero della carta di identità. Nell'ultimo campo del modulo di registrazione viene richiesto l'indirizzo email al quale, entro 5 giorni lavorativi, il richiedente riceverà la notifica di attivazione al servizio e le credenziali di accesso rese disponibili dal responsabile dell'Ufficio informatica che riceve le richieste di attivazione.

Le autocertificazioni precompilate riguardano: certificato di cittadinanza, di residenza, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di esistenza in vita, di famiglia, di godimento diritti politici, di matrimonio, di nascita.

Nella stessa pagina del sito alla voce "Documentazione e Informazioni" è possibile scaricare una guida illustrata con le istruzioni per la registrazione

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: Il ricorso, da parte dell'utenza, all'utilizzo dell'autocertificazione è stato immediato. Ad esso si ricorre non solo per "scaricare" un'autocertificazione da destinare a soggetti terzi richiedenti, ma anche per consultare la propria situazione anagrafica sia per quanto riguarda la composizione del proprio nucleo familiare, la residenza e altri dati resi disponibili dal collegamento diretto con l'anagrafe informatica corrente.

SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Per quanto riguarda l'Ufficio Segreteria, la gestione informatizzata degli atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze e Decreti), per effetto del nuovo e più efficace gestionale denominato "iter atti", nel corso dell'anno 2020 è andata a regime e ha prodotto il risultato di un procedimento di adozione degli atti amministrativi interamente informatizzato con il risultato di una formalizzazione unicamente digitale degli atti amministrativi così come la loro pubblicazione.

Ciò ha significato un notevole snellimento dell'attività di redazione degli atti oltre ad una maggiore regolarità e interscambiabilità di fasi procedurali tra gli uffici, annullando di fatto il rischio che gli atti subiscano un rallentamento tra un ufficio e l'altro (come avveniva con i documenti cartacei). Mentre per l'ufficio segreteria ha significato una notevole riduzione del carico di lavoro che riguardava le pubblicazioni delle deliberazioni e determinazioni, rendendo possibile una redistribuzione dei carichi di lavoro anche intersettoriali, considerata la situazione di grave carenza di personale.

Sia per quanto riguarda il software di gestione degli atti amministrativi che per quanto riguarda il protocollo informatico, si è provveduto ad una graduale bonifica delle anagrafiche, considerato che questo adempimento è da considerare in maniera dinamica, alla luce dei cambiamenti che si sono verificati nel corso dell'anno 2020, sia per la revisione della macrostruttura, sia per le criticità che hanno interessato gli uffici, tra cui anche l'ufficio protocollo, a causa dei numerosi pensionamenti. A questo proposito, pur in assenza della responsabile storica del Servizio Protocollo a decorrere dal mese di Settembre 2020, si è dato corso ad una serie di interventi sul protocollo informatico per modificare i gli assetti degli uffici ai fini del corretto ricevimento della posta.

Sulla base della normativa di cui al D.Lgs 33/2013, è stato realizzato l'obiettivo di una gestione organica e attenta dell'accesso civico (semplice o generalizzato) che, consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato. E' stato predisposto un registro e, nella Sezione di "Amministrazione Trasparente", sono presenti tutte le informazioni e la modulistica per l'accesso come di seguito riportata:

ACCESSO CIVICO

Descrizione del procedimento

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto (ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 133/2013) che può essere esercitato da chiunque; è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

La richiesta di accesso civico può essere presentata anche presso uno degli uffici relazioni con il pubblico del Comune o al Responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati o le informazioni richieste. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente al Responsabile della Trasparenza.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

- *Registro Cronologico Accessi - 2020*
- *Registro Cronologico Accessi - 2019*
- *Registro Cronologico Accessi - 2017 - 2018*
- *Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato e relativi allegati*
- *Istanza di accesso civico*
- *Istanza di accesso generalizzato*

Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Unità organizzativa responsabile:

*Segretario Comunale, dott. Giancarlo Carta
Presente in sede nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.*

*Tel.: 079781213
segretario@comune.ozieri.ss.it*

Documentazione

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- *tramite posta elettronica agli indirizzi: segretario@comune.ozieri.ss.it, protocollo@comune.ozieri.ss.it*
- *tramite posta ordinaria all'indirizzo: RESPONSABILE TRASPARENZA del Comune di Ozieri, via Vittorio Veneto 11 - 07014, Ozieri*

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dal lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

A chi rivolgersi per informazioni:

Segreteria — tel.: 079781213

segretario@comune.ozieri.ss.it

Nei giorni: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Destinatari:

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013, che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

Requisiti:

Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.

Termini di presentazione della richiesta:

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento.

Strumento di tutela amministrativa e giurisdizionale:

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

PERSONALE

E' stata completata la fase di studio e verifica di digitalizzazione dei procedimenti e sub procedimenti relativi ai servizi del personale (portale del dipendente) attraverso la procedura "Portale del dipendente" del gestionale "Halley" che comprende delle funzionalità specifiche per la consultazione dei dati da parte del dipendente attraverso l'utilizzo delle proprie credenziali in ambiente Halley, e offre la possibilità al dipendente di inoltrare richieste dirette al responsabile di riferimento per l'autorizzazione alla fruizione di determinati istituti contrattuali (ferie, congedi, ecc).

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 e le conseguenti norme restrittive che impongono di limitare gli assembramenti di persone, la formazione del personale all'uso della applicazione "Portale del dipendente" non è stata avviata. Si ritiene di procedere nel corso dell'annualità 2021 con forme di istruzione individuale del personale.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS1 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 7 - OS1OP7 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: PERSONALE
ATTUARE IL PTFP ANNUALITA' 2020, TENUTO CONTO DELLE SOPRAVVENUTE MUTATE SITUAZIONI DI DIRITTO
PESO 2
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Attuazione, previa costante verifica delle disposizioni normative, delle disposizioni contenute nel piano per l'annualità 2020 e attivazione adempimento connessi e conseguenti.

In particolare, si osserva come la recente entrata in vigore del decreto attuativo dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019, comporti una nuova e più approfondita valutazione del PTFP già approvato dall'ente.

Il Progetto si articola nelle seguenti fasi:

Fase A: studio delle problematiche e degli effetti connessi all'entrata in vigore del decreto.

Fase B: Attuazione dei procedimenti di reclutamento.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

In data 05/03/2020 con deliberazione di Giunta Comunale n.31 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2020-2022 a seguito di approfondito studio del cd "decreto crescita" che con l'articolo 33 del DL n.34 del 2019, ha completamente ridisegnato, dal 1°gennaio 2020, le regole in materia di limiti assunzionali per i Comuni, i quali possono assumere personale a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva non superiore ad un determinato valore soglia, definito

con decreto ministeriale del 17 marzo 2020, che ha, tra l'altro, fissato al 20 aprile 2020 la data a decorrere dalla quale si applica la suddetta disciplina ai Comuni.

Il PTFP 2020-2022 prevede, relativamente all'anno 2020, l'attuazione dei seguenti reclutamenti:

PIANO ASSUNZIONI 2020					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista Trattamento economico fondamentale (CCNL 2016- 2018)	Note
1	D1	Istruttore Direttivo Educatore Pedagogista	Stabilizzazione art.20 D.Lgs.75/2017	11.990,05	P.T. 50%
1	D1	Istruttore Direttivo	Stabilizzazione art.20 D.Lgs.75/2017*	11.990,05	P.T. 50%
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Procedure di accesso dall'esterno	23.980,10	
1	C1	Istruttore Amministrativo	Procedure di accesso dall'esterno	22.039,41	
1	C1	Istruttore Amministrativo	Procedure di accesso dall'esterno	22.039,41	
1	C1	Istruttore Amministrativo	Procedure di accesso dall'esterno	22.039,41	
1	B3	Collaboratore Manutentore	Procedure di accesso dall'esterno	20.652,45	

* subordinata alla verifica dei parametri finanziari

Giova ricordare che nel periodo intercorrente tra l'approvazione del PTFP e l'attivazione delle varie procedure di reclutamento di cui sopra, è intervenuto un importante rallentamento dell'attività amministrativa nel suo complesso, dovuto all'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19 con tutte le conseguenze ormai note.

Durante tale periodo è stata data priorità all'attuazione della programmazione di personale a tempo determinato prevista dalla deliberazione di giunta comunale n.189/2019, confermata dalla deliberazione di approvazione del PTFP 2020-2022

n.31/2020 ed integrata con deliberazione di giunta comunale n.37 del 24/03/2020, provvedendo alle proroghe, compatibilmente con i vincoli contrattuali, normativi e finanziari, dei contratti in scadenza al 31/03/2020, delle seguenti seguenti figure professionali (determinazione dirigenziale n.116/2020):

- n.1 Istruttore Direttivo Educatore Pedagogista cat.D1 part-time 50% assegnata al Settore Politiche Sociali e di Integrazione Territoriale: proroga fino all'attuazione della procedura di stabilizzazione ex art.20 D.Lgs.75/2017, giusta deliberazione G.C.n.31/2020;
- n.1 Istruttore Amministrativo cat.C1 part-time 50% assegnato al Settore LL.PP. Promozione Turistica e Culturale: proroga dal 01/04/2020 al 31/12/2020 dimessosi poi in data 15/07/2020;
- n.2 Istruttori Agenti di Polizia Locale cat.C1 part-time 50%, assegnate al Settore Amministrativo Corpo di Polizia Locale: proroga dal 01/04/2020 al 31/12/2020;
- n.1 Istruttore Amministrativo – Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco Cat.C1 part-time 50%, ex art.90 TUEL, assegnato all'Ufficio di Segreteria del Sindaco: proroga dal 01/04/2020 al 31/12/2020;
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat.D1, ex art.110 TUEL, assegnato al Settore LL.PP. Promozione Turistica e Culturale: proroga dal 01/04/2020 al 31/12/2020;
- il personale necessario alla realizzazione della programmazione PLUS fra cui n.3 Assistenti Sociali cat.D1 e n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat.D1;

Si riporta, in rigoroso ordine cronologico, l'elenco dei provvedimenti di attuazione della programmazione a tempo indeterminato e determinato.

Con determinazione dirigenziale n.137 del 15-04-2020, in attuazione di quanto previsto nel Documento unico di programmazione 2020/2022 (sezione 6.3) e tenuto conto dell'ingente carico di lavoro nel servizio finanziario, su richiesta del Dirigente competente del 08/04/2020, è stato disposto l'incremento dell'orario settimanale della dipendente cat.C1 Istruttore Amministrativo Contabile, da 18 a 30 ore settimanali, con decorrenza dal 15 aprile 2020.

Con determinazione dirigenziale n.203 del 18-05-2020, a seguito di richiesta della Dirigente competente del 09/04/2020 di dare corso alle assunzioni di n.3 Assistenti Sociali, di cui alla procedura approvata con determinazione dirigenziale n.41/2020, da

utilizzare prevalentemente verso le aree di maggior bisogno nell'allora momento di emergenza sanitaria, si è provveduto ad assumere il personale indicato con decorrenza 18/05/2020 e termine 31/12/2020.

Con determinazione dirigenziale n.370 del 04/08/2020 è stata attuata, ai sensi dell'art.20 D.Lgs.75/2017, la stabilizzazione di n.1 unità cat.D1 profilo professionale Istruttore Direttivo in regime part-time 50% con decorrenza 10/08/2020.

Con determinazione dirigenziale n.389 del 10-08-2020 a seguito di richiesta della Dirigente competente del 31/07/2020 di dare corso all'assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, di cui alla procedura approvata con determinazione dirigenziale n.286 del 23/06/2020, si è provveduto ad assumere il personale indicato con decorrenza 10/08/2020 e termine 31/12/2020.

In data 10/08/2020 la Giunta Comunale con deliberazione n.103 ha stabilito, previo parere del Revisore Unico, di variare, in incremento, l'articolazione oraria dell'Istruttore Direttivo cat.D1 assegnata all'Ufficio di Piano Plus, da part-time 50% a part-time 83,34%, cui si è provveduto a dare attuazione con determinazione dirigenziale n.399 del 14/08/2020 stabilendo la decorrenza dal 24/08/2020.

In data 10/08/2020 è stato pubblicato l'Avviso Pubblico per la stabilizzazione ex art.20 D.Lgs.75/2017, di n.1 unità cat.D1 profilo professionale Istruttore Direttivo Educatore Pedagogista in regime part-time 50%, la cui procedura finale e relativa graduatoria è stata approvata con determinazione dirigenziale n.711 del 30/12/2020 e l'unità in argomento è stata stabilizzata, previa selezione per titoli e colloquio cui sono state ammesse due unità, di cui al verbale unico della commissione giudicatrice del 29/12/2020, a decorrere dal 31/12/2020 giusta determinazione dirigenziale n.733/2020.

La Giunta Comunale con deliberazione n.120 del 25/09/2020 avente ad oggetto Direttive sulle modalità procedurali di reclutamento del personale per la copertura di posti vacanti, stabilisce quale procedura prioritaria di reclutamento del personale, l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria ex art.30 del D.Lsg.165/2001.

Con determinazione dirigenziale n.470 del 02/10/2020, sono stati approvati gli avvisi di selezione per mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001 per le seguenti figure professionali:

- n.3 Istruttore Amministrativo cat.C1;
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere cat.D1;

- n.1 Collaboratore Manutentore cat.B3.

In data 02/10/2020, gli avvisi in argomento sono stati regolarmente pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi.

La Giunta Comunale con deliberazione n.134 del 12/10/2020, manifesta la propria volontà di voler provvedere:

- alla rivisitazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, prima dell'attuazione del Programma delle assunzioni, quale presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni istituzionali e degli scopi politico-amministrativi di legislatura, perseguendo al contempo obiettivi di ottimizzazione ed efficientamento della struttura organizzativa nel suo complesso;
- alla sospensione dell'efficacia della Deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 05.03.2020, di approvazione del PTFP 2020/2022 e Piano Annuale 2020, per il tempo strettamente necessario alla adozione degli atti ritenuti propedeutici per una programmazione di reclutamento di personale che sia dettata da scelte adeguate e ponderate, rispetto al nuovo assetto organizzativo che scaturirà dalla riorganizzazione della macrostruttura;

Con successivo provvedimento dirigenziale n.493 del 13/10/2020, quale atto consequenziale alla suddetta deliberazione, si procede alla revoca della determinazione dirigenziale n.470/2020 e dei rispettivi avvisi di mobilità volontaria esterna.

La Giunta Comunale con deliberazioni:

- n.146 del 23/10/2020 provvede all'approvazione della revisione della macrostruttura comunale, con il riassetto dei settori e dei servizi e l'istituzione di nuovi uffici;
- n.154 del 06/11/2020 approva, a parziale modifica della propria precedente deliberazione n.31 del 05.03.2020, senza aumento di spesa, il piano triennale dei fabbisogni di personale, per il periodo 2020/2022 e piano annuale 2020 nel rispetto delle direttive procedurali di cui alla propria deliberazione n.120 del 25.09.2020;

In data 11/11/2020 con determinazione dirigenziale n.570, vengono approvati e regolarmente pubblicati all'Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi, gli avvisi di selezione per mobilità esterna ex art.30 D.Lgs 165/2001, con

scadenza 15/12/2020, per le seguenti figure professionali indicate nella deliberazione n.154/2020:

- n.3 Istruttore Amministrativo cat.C1;
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat.D1;

Per la selezione di n.3 Istruttore Amministrativo cat.C1, sono pervenute n.3 istanze e sono stati adottati i seguenti provvedimenti dirigenziali:

- n.702 del 28/12/2020 di approvazione elenco ammessi e non ammessi in numero pari a tre, con pubblicazione esito su Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi;
- n.703 del 28/12/2020 di nomina della Commissione Giudicatrice;
- n.742 del 31/12/2020 di approvazione della procedura e delle risultaze finali di cui al verbale unico della Commissione Giudicatrice del 30/12/2020 relativo al colloqui in videoconferenza simultanea con i tre candidati ammessi.

Per la selezione di n.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat.D1, è pervenuta una sola istanza di un candidato risultato escluso in quanto non in possesso del requisito di cui art.2 lett.a) dell'Avviso, il cui elenco ammessi e non ammessi è stato approvato con determinazione dirigenziale n.704 del 28/12/2020 e pubblicato su Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi.

A seguire, sono stati attuati tutti gli adempimenti conseguenti per l'inserimento presso l'amministrazione delle unità selezionate come indicato nella programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2020 approvata dall'Amministrazione.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS1 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDE N° 9 - OS1OP9 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: AFFARI LEGALI
ATTIVARE LA NUOVA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI
PESO 3
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Il nuovo Codice degli appalti pubblici, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 prevede che anche il conferimento del singolo incarico legale di difesa in giudizio che viene espressamente qualificato come affidamento di servizi, seppure escluso dalla applicazione del Nuovo Codice degli appalti pubblici in tema di procedure ad evidenza pubblica, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Il Comune di Ozieri, in ossequio alle richiamate disposizioni normative nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 12 dicembre 2016, ha approvato il "Regolamento per l'affidamento del Servizio di rappresentanza in Giudizio dell'ente ad Avvocati esterni".

Il suddetto Regolamento prevede la formazione di un Albo di Avvocati dell'Ente, singoli o associati, iscritti all'Albo Professionale, cui conferire i servizi di assistenza e patrocinio legale dell'Amministrazione Comunale per la costituzione in giudizio e la difesa innanzi ai Tribunali di ogni ordine e grado, nonché per la rappresentanza dell'Amministrazione nei tavoli di mediazione e negoziazione assistita (obbligatorie o facoltative).

Sul tema le Linee Guida Anac n.12, approvate con Delibera n.907 del 24/10/2018, forniscono importanti raccomandazioni e chiariscono ulteriori principi fondamentali.

Rientra nelle migliori pratiche per l'affidamento dei servizi legali di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti pubblici la costituzione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale.

Fasi di azione:

A-Fase propedeutica

1. Predisposizione e pubblicazione Avviso Pubblico

B-Fase di monitoraggio, valutazione e redazione

3. Verifica regolarità domande pervenute
4. Iscrizione nell'elenco dinamico per settore di competenza

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

Predisposizione e pubblicazione Avviso Pubblico per la formazione elenco avvocati.

Determinazione Dirigenziale n.119 del 02-04-20 avente ad oggetto "*Formazione di un elenco aperto di avvocati dal quale attingere per il conferimento di incarichi di rappresentanza in giudizio del Comune di Ozieri. Approvazione Avviso Pubblico*".

Dalla data di indizione dell'avviso fino al 31/12/2020 sono pervenute n.41 domande di iscrizione all'albo. Per ognuna si è provveduto alla verifica dei requisiti previsti dal bando (*Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; Godimento dei diritti civili e politici; Capacità a contrarre con la P.A.; Assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; Iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati da almeno 3 (tre) anni per tutte le sezioni; Essere in possesso di polizza RC professionale obbligatoria; Essere in regola con gli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali; Comprovata esperienza professionale nella difesa di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie relativamente alle quali si chiede l'iscrizione, da dimostrarsi nel curriculum vitae e professionale).*

Iscrizione nell'elenco dinamico per settore di competenza.

Successivamente alla verifica della regolarità delle domande pervenute si è proceduto alla creazione di elenchi dinamici divisi per sezioni. Si è optato per l'adozione di un metodo "scorrevole" che prevede l'aggiornamento costante dell'elenco ogni qual volta pervenga una nuova domanda di iscrizione.

Sezione A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE

Sezione C - CONTENZIOSO DI LAVORO

Sezione D - CONTENZIOSO PENALE

Sezione E - CONTENZIOSO TRIBUTARIO

É stato redatto un Registro degli incarichi legali conferiti, all'interno del quale, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa nella gestione dell'albo stesso, vengono specificati in merito a ciascun contenzioso i seguenti elementi: oggetto contenzioso, sezione contenzioso, procedura di scelta del contraente, soggetti invitati, soggetto affidatario, estremi atto di affidamento, importo complessivo.

A decorrere dall'entrata in vigore del Regolamento i conferimenti degli incarichi legali in caso di contenzioso in cui è coinvolto l'ente sono stati affidati con le procedure di evidenza pubblica ivi previste.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS1 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 10 - OS1OP10 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: AFFARI ISTITUZIONALI
ATTUARE NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI DATI PERSONALI
PESO 2
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, osservare per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy.

L'obiettivo è quello di dare attuazione agli obblighi introdotti dal regolamento comunitario, nonché a porre in essere gli adempimenti per applicare correttamente le nuove norme, ed in particolare a stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, che permettano di poter effettuare trattamenti di dati personali leciti e rispettosi dei principi dettati dal legislatore;

L'impostazione prevede la definizione di modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, tese all'omogeneizzazione della normativa in tema di Privacy, in maniera funzionale ed efficace per l'applicazione della disciplina introdotta dal GRDP 2019/679, come recepita in Italia dal D.Lgs 101/2018 che ha novellato il D. Lgs 196/2003.

Fasi di azione:

A-Fase propedeutica

1. Definizione e approvazione Regolamento

2. Affidamento del servizio di supporto tecnico e incarico di DPO

B-Fase di monitoraggio, valutazione e redazione

3. *Attività di supporto al DPO per l'attuazione della normativa:*

- *Formazione del personale*
- *Registro delle attività di trattamento*
- *Registro delle segnalazioni e richieste di accesso*

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

Definizione e approvazione Regolamento Comunale

Il Regolamento per la protezione dei dati personali è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 29/05/2020

L'affidamento del servizio è avvenuto previo esperimento di una procedura negoziata nel portale Sardegna Cat alla quale sono stati invitati tutti gli operatori (n.128) iscritti alla relativa categoria merceologica. Si è trattato di una procedura complessa che ha portato evidenti vantaggi all'Ente sia in termini temporali (affidamento triennale del servizio) sia in termini economici (ribasso del 49,78% sul prezzo a base di gara) che in termini qualitativi (è stata selezionata una società caratterizzata da alta affidabilità che presta il medesimo servizio in numerosi comuni del territorio) che in termini di trasparenza e pari opportunità (è stata data la possibilità di partecipare a tutti gli operatori regolarmente iscritti alla piattaforma). La procedura è stata scandita dai seguenti adempimenti:

- 24/04/2020 – Determina a contrarre n.163;
- 14/05/2020 – Riunione seggio di gara – Verbalen.1;
- 15/05/2020 – Riunione seggio di gara – Verbale n.2;
- 19/05/2020 – Determina n.204 approvazione verbali 1-2 e avvio procedura di verifica dell'offerta anomala;
- 19/05/2020 – Invio richiesta giustificazione offerta anomala;
- 03/06/2020 – Riunione seggio di gara – Verbale n.3;
- 04/06/2020 – Riunione seggio di gara – Verbale n.4;
- 08/06/2020 – Riunione seggio di gara – Verbale n.5;
- 09/06/2020 – Invio richiesta casellario giudiziale;
- 10/06/2020 – Invio comunicazione esclusione;

- 19/06/2020 – Determina n.275 approvazione verbali 3-4-5 e aggiudicazione definitiva servizio;
- 24/06/2020 – Determina 298 impegno di spesa;
- 02/07/2020 – Decreto di nomina del DPO;
- 03/07/2020 - Aggiornamento pagina web (Informativa generale e Semplificata -Decreto di nomina del DPO - Dati di contatto del DPO);
- 05/08/2020 – Stipula scrittura privata;
- 11/09/2020 - Decreto n.9 nomina Responsabili del trattamento (interni);
- 14/09/2020 - Incontro col DPO (Segretario, Sindaco, Dirigenti e PO) presentazione e ricognizione adempimenti principali;
- 16/09/2020 - Nota di ricognizione dei contratti esistenti per la regolarizzazione della nomina dei responsabili del trattamento (esterni);
- 01/10/2020 - Invio nota di ricognizione contratti Settore Amministrativo.

Realizzazione Registro delle segnalazioni e richieste di accesso.

È stato formulato un Registro delle segnalazioni e richieste di accesso.

Completamento Registro delle attività di trattamento.

È stato redatto un registro delle attività di trattamento dei dati personali secondo lo schema fornito dal DPO, in formato excel che è stato adattato in base alle peculiarità dei trattamenti dell'Ente.

Formazione del personale

Sono stati formulati due incontri di formazione, il primo in data 14/09/2020 (riunione aula consiliare con i dirigenti, le posizioni organizzative e i rappresentanti degli organismi partecipati), il secondo in data 11/11/2020, nel quale è stato offerto un supporto tecnico per la redazione dei principali atti.

INTERSETTORIALE
OBIETTIVO STRATEGICO OS2 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 11 - OS2OP1 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: TUTTI
MIGLIORARE LA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
PESO 3
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

L'analisi dei residui evidenzia una mole elevata di residui attivi al 31.12.2019, come evidenziato nelle risultanze contabili del rendiconto di gestione. Si tratta in gran parte di residui pregressi.

Il trend storico denota una persistente difficoltà nel recupero dei crediti, derivanti principalmente dalle entrate tributarie, essendo le stesse la componente principale delle entrate comunali, se si escludono le entrate "certe" da trasferimenti della Regione e dello Stato.

In attuazione del principio contabile di prudenza e delle regole della contabilità armonizzata di cui al d.lgs., l'ente è tenuto ad accantonare una quota rilevante dell'avanzo di amministrazione per il fondo crediti di dubbia esigibilità, fonte peraltro della situazione del disavanzo di amministrazione. La stessa situazione "patologica" contribuisce ad irrigidire il bilancio dell'ente, poiché le regole contabili impongono l'accantonamento di una quota molto alta di risorse "non impegnabili" nel corso dell'esercizio.

Si rende necessario, quindi, approntare nuove misure organizzative ed orientare l'attività di tutti gli uffici comunali per l'intensificazione del recupero dei crediti pregressi e per ridurre la formazione di nuovi crediti nella gestione di competenza.

Sarà cura di ciascun dirigente di settore analizzare la situazione creditoria dei servizi di competenza e procedere con l'adozione di misure idonee ed efficaci anche nel breve termine per migliorare la situazione creditoria del Comune (residui e competenza).

Al mutamento del trend negativo pluriennale si dovrà giungere attraverso una serie di documentate fasi operative:

Fasi di analisi:

A-Fase di analisi ed accertamento della situazione creditoria al 31.12.2019

1. Sarà cura di ciascun settore procedere con la ricognizione ed il riaccertamento dei crediti, da perfezionarsi prima dell'approvazione del rendiconto di gestione. In corso d'anno si dovrà procedere ad ulteriori verifiche periodiche.

B-Fase di accertamento:

1. Ciascun settore, attraverso i propri servizi di competenza, curerà l'attività di accertamento delle entrate, nel rispetto dei tempi di prescrizione fissati dal legislatore.

2. A seguito dell'accertamento, dovranno essere gestite e puntualmente riscontrate le istanze di sgravio/annullamento/rateizzazione degli utenti. Per ciascuna istanza dovrà essere predisposto apposito fascicolo del contribuente, affinché sia facilmente identificabile in apposito archivio.

C-Fase di riscossione coattiva

3. Ciascun settore, attraverso il servizio di competenza, dovrà espletare il procedimento di riscossione coattiva delle entrate di competenza relativamente alle annualità per le quali si è conclusa la fase B.

Il risultato atteso sarà quello dell'inversione di tendenza dell'andamento dei residui vecchi e di nuova formazione: in entrambi i casi il dato di riferimento dovrà ridursi rispetto al trend registrato finora.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

UFFICIO COMMERCIO SANITÀ E IGIENE PUBBLICA

LE ENTRATE GESTITE DA QUESTO SERVIZIO SONO:

- Occupazione temporanea di Suolo Pubblico
- Occupazione del suolo pubblico nel mercato settimanale

Suolo Pubblico temporaneo: il pagamento avviene anticipatamente pertanto non risultano residui

Suolo Pubblico mercato settimanale:

Gli spuntisti pagano anticipatamente , per i titolari di posteggio la somma da pagare va da un minimo di 286,00 annui ad un massimo di 1072,00 annui a seconda dei mq e delle giornate di presenza (martedì-venerdì) pagabili mensilmente.

Su un totale di 57 titolari di posteggio su Aree Pubbliche, risultavano 18 situazioni debitorie relative alle annualità 2018-2019.

Benché le situazioni debitorie si riferissero alle annualità precedenti si è portato avanti l'obiettivo di massimizzare la riscossione spontanea in quanto ritenuta più economica, meno conflittuale e garantisce entrate in tempi rapidi, iscrivibili con certezza nel bilancio comunale.

Al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato si è provveduto a convocare personalmente per il tramite della Polizia Locale gli ambulanti e a concordare con loro dei piani di rientro che permettessero l'azzeramento del debito maturato entro il 31/12/2020.

ALLO STATO ATTUALE TUTTE LE SITUAZIONI DEBITORIE RELATIVE AGLI ANNI PRECEDENTI RISULTANO SANATE.

Suolo Pubblico mercato settimanale 2020: l'annualità 2020 è stata caratterizzata da una serie di interventi statali assunti in considerazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

In fase di conversione in Legge del D.L. n. 34/2020, c.d. Decreto "Rilancio", all'art. 181, sono stati infatti introdotti i commi da 1-bis a 1-quater, che esonerano dal pagamento della tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche o del relativo canone i titolari di concessioni o di autorizzazioni concernenti l'utilizzazione del suolo pubblico per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (D.Lgs. n. 114/1998), tale esenzione inizialmente prevista dal 1 Marzo 2020 al 30 Aprile 2020 è stata prorogata dal così detto "Decreto Agosto" inizialmente fino al 15 Ottobre 2020 e infine fino al 31/12/2020.

Anche il Consiglio Comunale ha previsto delle agevolazione in merito deliberando con Delibera del C.C. 39 del 30/09/2020 l'abbattimento del costo del canone di occupazione di suolo pubblico dell'80% per i periodi non coperti da esenzione.

Si è dunque provveduto al caricamento delle posizioni debitorie per i mesi di Gennaio e Febbraio sulla piattaforma PagoPA e alla consegna degli avvisi tramite Polizia Locale, ottenendo la completa riscossione per i mesi spettanti dell'annualità 2020.

Si stanno disponendo inoltre i rimborsi per gli ambulanti che avevano pagato anticipatamente e/o per intero delle mensilità relativa all'annualità 2020. Previsione riscossione entrate per il 2021: l'esenzione è stata prorogata fino al 31/03/2021, si provvederà dunque al caricamento sulla piattaforma PagoPA delle nuove posizioni debitorie relative al pagamento della Cosap temporanea per l'annualità 2021 non appena si avrà certezza sul termine dei periodi di esenzione stabiliti dal Governo.

UFFICIO SEGRETERIA E CONTRATTI

Le entrate gestite dal servizio riguardano i proventi derivanti dal rinnovo dei loculi in scadenza di concessione trentennale. Per l'Annualità 2020, a fronte di una previsione di cassa pari a Euro 3.500,00, si sono presentati per il rinnovo n. 34 concessionari per un introito pari a **Euro 10.835,12.**

UFFICIO POLIZIA LOCALE

L'ufficio di Polizia Locale provvede ad espletare nei termini di legge le liquidazioni di fatture o pagamenti delle ditte che hanno effettuato servizi per il corpo di polizia. Talvolta le suddette pratiche possono non essere tempestive a causa di problematiche relative alla regolarità del Durc che, sappiamo blocca l'iter del pagamento con conseguenti ritardi nella procedura che esulano responsabilità dell'ufficio. Per quanto riguarda la riscossione delle entrate, si intende la trasmissione dei ruoli per le sanzioni amministrative (infrazioni al Codice della Strada, regolamenti e ordinanze comunali) non si è potuto procedere con regolarità e tempistiche in quanto vi è stata la procedura del nuovo appalto operato dal Comune dalla vecchia società Esperia al nuovo gestore di riscossione. Nel frattempo l'ufficio Polizia Locale sta procedendo, con la collaborazione di un addetto ad Equitalia ad inoltrare i file relativi alle sanzioni amministrative.

L'ufficio provvede alla emanazione di numerose ordinanze sulla modifica della circolazione stradale, inerenti chiusura di strade, divieto di sosta per lavori edili, traslochi, sia a richiesta di società che di utenti privati.

Soprattutto durante i servizi serali il personale ha espletato nell'anno 2020 n. 90 nuove iscrizioni anagrafiche, n. 175 cambi di abitazione e 152 cancellazioni.

INTERSETTORIALE
OBIETTIVO STRATEGICO OS2 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N°15 – OS2OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: TUTTI
RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
PESO 0,5
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Il legislatore, da ultimo con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio per il 2019), è intervenuto ancora una volta sull'argomento "tempi medi di pagamento" e "stock dei debiti commerciali" della pubblica amministrazione. In sintesi è stata recepita una direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; questa prevede che le PA paghino i loro debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento.

Tale direttiva, era già stata una prima volta recepita con il d.lgs. n. 231/2002 (successivamente modificato dal d.lgs. 192/2012), con il quale si stabilisce che, in caso di violazione dei termini di pagamento, la pubblica amministrazione è obbligata a:

- 1) corrispondere interessi moratori nella misura di 8 punti percentuali superiori al saggio legale (indipendentemente da un atto di costituzione in mora);
- 2) rimborsare le spese sostenute dall'operatore economico per il recupero del corrispettivo;
- 3) risarcire il danno con importo forfettario pari ad € 40,00 (salvo prova di danno maggiore).

È sempre utile ricordare, nell'ottica della piena consapevolezza da parte del personale dell'ente, che le spese derivanti dalle casistiche sopra richiamate possono essere potenziale causa di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile.

Come è noto, dal 2014 è attivo, inoltre, un sistema di monitoraggio dei pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni attraverso la Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC) e, contemporaneamente, in un'ottica di responsabilizzazione in materia di ritardi dei pagamenti, è stato introdotto l'obbligo di attestare formalmente i tempi di pagamento dei debiti commerciali, che devono essere pubblicati a cadenza trimestrale ed annuale un apposito indicatore di tempestività dei pagamenti in Amministrazione trasparente (adempimento di competenza della responsabile del settore finanziario).

Con l'adesione al sistema SIPOE+ è venuto meno l'obbligo di trasmettere i dati dei pagamenti di debiti commerciali effettuati dalle amministrazioni pubbliche, in quanto vengono automaticamente acquisiti dal sistema PCC.

Tra i vari adempimenti strettamente connessi al monitoraggio dei tempi di pagamento, l'art. 41 del d.l. 66/2014 ha introdotto l'obbligo di allegare alla relazione sul rendiconto un prospetto, sottoscritto dal sindaco e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo complessivo dei pagamenti per transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini "europei" nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti previsto dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013. La norma prevede che, ove risultino superati i termini di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002, la relazione deve anche indicare le misure organizzative adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Il mancato, parziale, o tardivo adempimento (riduzione stock dei debiti commerciali, pagamento delle fatture nei termini, miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente, pubblicazione degli indicatori), facilmente desumibile attraverso la Piattaforma Certificazione Crediti, avrà dei riflessi molto forti, poiché:

- A. Se il Comune non rispetterà i TERMINI DI PAGAMENTO di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 (una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente);
- B. Se il Comune non dimostrerà la riduzione dello stock del debito;
- C. Se il Comune non sarà in regola con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'ammontare *complessivo dei debiti*

dovrà prevedere a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento, tra i fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali. Sul Fondo non sarà possibile assumere impegni di spesa né disporre pagamenti.

Per evitare l'accantonamento di cui sopra (con conseguente maggiore rigidità del bilancio) sarà prioritario conseguire l'obiettivo intersettoriale in argomento.

A tal fine tutti i servizi dovranno non solo rispettare i tempi di pagamento, ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo *stock* di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5% (Art.1 comma 859 L. 145/2018).

Il risultato atteso sarà quello della riduzione dei tempi di pagamento di ciascun servizio.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE

I tempi di pagamento dei vari servizi rispettano abbondantemente la scadenza fissata non oltre 30 giorni successivi la data della fattura.

Inoltre, a seguito di disposizione di servizio del Segretario Generale in data **13.05.2020 prot. n. 12545**, l'Ufficio Segreteria e Contratti è stato incaricato, con decorrenza immediata, per la liquidazione delle fatture relative al **servizio elettrico** emesse dai vari soggetti aggiudicatari dei lotti CONSIP. Questa scelta, conseguente alla redistribuzione dei carichi di lavoro, nel caso specifico tenendo conto del nuovo e più efficace iter amministrativo degli atti, ha consentito una importantissima riduzione dei tempi di pagamento poiché, a decorrere dalla suddetta data, ha permesso in primis di allineare i termini recuperando la fase arretrata e, successivamente, di garantire la regolarità nei pagamenti con tempi quasi sempre inferiori rispetto alle scadenze dei trenta giorni dettate per legge

CORPO DI POLIZIA LOCALE

L'ufficio provvede ad espletare nei termini di legge le liquidazioni di fatture o pagamenti delle ditte che hanno effettuato servizi per questo corpo di polizia. Talvolta le suddette pratiche possono non essere tempestive a causa di problematiche relative

alla regolarità del Durc che, sappiamo blocca l'iter del pagamento con conseguenti ritardi nella procedura che esulano responsabilità di questo ufficio. Per quanto riguarda la riscossione delle entrate, si intende la trasmissione dei ruoli per le sanzioni amministrative (infrazioni al Codice della Strada, regolamenti e ordinanze comunali) non si è potuto procedere con regolarità e tempistiche in quanto vi è stata la procedura del nuovo appalto operato dal Comune dalla vecchia società Esperia al nuovo gestore di riscossione. Nel frattempo questo ufficio sta procedendo, con la collaborazione di un addetto ad Equitalia ad inoltrare i file relativi alle sanzioni amministrative.

L'ufficio provvede alla emanazione di numerose ordinanze sulla modifica della circolazione stradale, inerenti chiusura di strade, divieto di sosta per lavori edili, traslochi, sia a richiesta di società che di utenti privati.

Soprattutto durante i servizi serali il personale ha espletato nell'anno 2020 n. 90 nuove iscrizioni anagrafiche, n. 175 cambi di abitazione e 152 cancellazioni.

Per tutto l'anno 2020, essendo andato in pensione il messo comunale, tutte le notifiche pervenute al Comune di Ozieri, sia da tribunale giudiziario che da altri comuni, sono state espletate dalla Polizia Locale continuando a incrementare il carico di lavoro.

Nell'anno 2020 il corpo di Polizia ha redatto circa 900 verbali al Codice della Strada, numero sicuramente inferiore rispetto agli altri anni a causa della pandemia e decurtato un centinaio di punti patente.

Sono stati rilasciati n. 53 contrassegni invalidi, n. 27 Nulla Osta per i trasporti eccezionali, e n. 4 nuovi passi carrabili. Alla fine dell'anno dopo un attento controllo dei pagamenti dei Passi Carrabili si è riscontrato che molti erano da diversi anni morosi e pertanto l'ufficio ha provveduto a riscuotere la somma dovuta mediante invio di lettere con allegato il nuovo modulo di pagamento attraverso PagoPa.

Sovente si presentano casi di persone inabilite al ritiro documenti o riscossione di pensione che, per momentanea indisponibilità fisica non possono recarsi negli uffici per il disbrigo della pratica e pertanto occorre l'autentica della firma davanti ad un pubblico ufficiale per delegare un parente o altra persona.

PERSONALE

In riferimento al Servizio Personale risultano rispettati i tempi di pagamento delle fatture.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS3 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 23 – OS3OP3 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: CORPO DI POLIZIA LOCALE
RAFFORZARE I CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO, COMMERCIALE E AMBIENTALE
PESO 2
RISULTATI

Descrizione obiettivo.

La Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia è regolamentata dall'art. 27 del DPR 380 del 06/06/2001. L'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata trasmette alla Polizia Locale l'elenco delle pratiche DUAP presentate nel corso del mese. Sul numero di pratiche si prevede di estrarre a campione casuale del 10% per effettuare il controllo di conformità. A seguito di sopralluogo si accertano le irregolarità rilevate. Il Comune è obbligato ad adottare i provvedimenti repressivi previsti dall'ordinamento per l'esercizio dei poteri sanzionatori.

In merito si evidenzia che nell'anno 2019 sono state presentate n° 303 istanze SUAPE (comprendono, edilizia libera, mediante la quale si possono fare anche interventi di manutenzione straordinaria, SCIA, permessi di costruire, agibilità etc), sulle quali sono stati effettuati n° 5 controlli e sono state emesse n°1 sanzioni.

L'obiettivo in argomento rientra tra le misure di prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Dirigente del Settore Amministrativo dovrà redigere apposito report sull'attività svolta nel 2020, da consegnare al RPCT.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuare controlli sull'attività edilizia, rilascio autorizzazioni, permessi.

Nell'anno 2020 sono iniziate le verifiche a campione sulle autorizzazioni e permessi rilasciati dall'Ufficio Tecnico; sono stati effettuati n. 26 controlli su 241 pratiche presentate allo sportello Suape, sulle esposizioni di insegne e cartelloni pubblicitari, variazioni di destinazioni d'uso, modifiche di facciata e eliminazione di situazioni di pericolo inerenti gronde e cornicioni.

Sono stati effettuati anche controlli su scavi e interventi sul suolo stradale effettuati da imprese e privati al fine del ripristino dei luoghi.

Al riguardo si fa presente che il Corpo di Polizia, seppure con la cronica carenza di organico ha effettuato i controlli sulle attività commerciali, esposizione prezzi, saldi e liquidazioni. Si fa presente che in periodo di emergenza covid la Polizia Locale ha espletato le pratiche relative alla occupazione del suolo pubblico inerente i tavolini degli esercizi pubblici secondo le direttive nazionali e regionali. Ricordiamo che ai suddetti esercizi, tenendo conto delle esigenze di traffico e tutela dei pedoni è stata data ampia facoltà di occupare determinati spazi pubblici senza dover corrispondere canoni economici come negli anni scorsi.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS3 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 25 – OS3OP5 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: CORPO DI POLIZIA LOCALE
RAFFORZARE I CONTROLLI SUL DECORO URBANO, I PARCHI ED IL TESSUTO URBANO
PESO 2
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

POLIZIA LOCALE

La Vigilanza sul decoro urbano, i parchi ed il tessuto urbano in genere, ha lo scopo di prevenire i fenomeni di degrado causati dall'abbandono di rifiuti di ogni genere da parte dei cittadini e delle attività produttive, dal randagismo. Il comportamento non corretto sopra descritto si verifica in particolar modo nelle aree pubbliche (bicchieri, bottiglie ed altri rifiuti che devono essere riposti negli appositi cestini, nonché depliant, brochures ed altri fogli pubblicitari frequentemente abbandonati nelle strade).

Si ritiene necessario intensificare il controllo su strada della polizia locale.

Il risultato atteso dovrà essere quello di una città più pulita e decorosa.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

Sono stati intensificati i controlli sulle aree verdi per garantire un maggiore tasso di qualità della vita dei cittadini, talvolta con la collaborazione del personale del settore tecnico comunale che procede al rilascio delle autorizzazioni per interventi sul suolo stradale. Nell'ambito di tale vasto obiettivo è compresa la costante vigilanza sul deposito dei rifiuti e sul controllo del rispetto sulla raccolta differenziata che questo Comando svolge anche con l'ausilio di specifica attrezzatura di videosorveglianza nei punti dove è consentito. A riguardo si precisa che sono state riposizionate le campane

di vetro e ubicate nel raggio di azione le telecamere di sorveglianza. Tale modifica ha prodotto risultati, in quanto sono state riprese e sanzionati gli utenti che hanno conferito rifiuti in luogo non consentito. In totale fino alla data odierna sono stati notificati n. 13 verbali in violazione dell'ordinanza n. 263 del 21/10/2014.

Oltre al decoro urbano, la Polizia Locale vigila per prevenire il fenomeno del randagismo eseguendo controlli sulla detenzione, verifica microchip, e rispetto della ordinanza n. 06 del 07/08/2018 in particolare all'interno dei giardini pubblici. Nel corso dell'anno 2020, sono stati notificati n. 3 verbali sulla mancata custodia o mancanza di microchip.

Il Corpo di Polizia Locale, ha inoltre intensificato i controlli in particolare nelle aree pubbliche per l'uso indiscriminato di volantini pubblicitari che vengono frequentemente abbandonati sulle strade o spazi pubblici. Nell'anno 2020 sono stati notificati n. 4 verbali.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS3 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 26 – OS3OP6 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
REALIZZARE UN SITO A NORMA PER LO SMALTIMENTO CARCASSE DI CINGHIALI E ANIMALI RINVENUTI NEL TERRITORIO
PESO 5
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo nasce dall'esigenza di realizzare un sito nel rispetto delle norme per lo smaltimento delle numerose carcasse di animali selvatici, in particolare cinghiali ed altri animali che vengono rinvenuti da Forestale, Carabinieri, Compagnia Barracellare e ASL.

Il risultato atteso dovrà essere quello di un territorio più pulito e di prevenzione di problemi di sanità pubblica.

Al fine di realizzare il sito a norma , si renderà necessario effettuare un'indagine geologica e, successivamente, effettuare i lavori necessari, di preparazione dell'area e di recinzione.

Seguirà la fase successiva di predisposizione degli atti necessari alla messa a norma e, infine, la definizione della metodologia organizzativa con le associazioni di volontariato coinvolte.

Il servizio dovrà procedere con l'affidamento.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

Il D.Lgs. n. 508 del 14.12.1992, di attuazione della Direttiva 90/667/CEE sulle norme sanitarie per l'eliminazione di rifiuti di origine animale all'art. 3 comma 4 recita "Qualora si ricorra al sotterramento dei materiali di cui al comma 1, questi devono

essere sotterrati in un terreno adeguato per evitare contaminazioni delle falde freatiche o danni all'ambiente ed a una profondità sufficiente ad impedire a carnivori di accedervi; prima del sotterramento, detti materiali devono essere cosparsi, se necessario, con un opportuno disinfettante stabilito dal servizio veterinario dell'Unità sanitaria locale di competenza.”

A tal fine si è reso necessario effettuare nel terreno comunale di Seunis, situato distante dal centro abitato, una relazione idrogeologica volta a verificare l' idoneità del sito, in riferimento alla necessità di evitare contaminazioni delle falde freatiche o danni all'ambiente, così come previsto dalla normativa.

Quindi è stato conferito incarico ad una geologa con Determinazione n. 295 del 24.06.2020 per l'elaborazione di una apposita relazione idrogeologica. La geologa ha consegnato la propria relazione indicando le condizioni necessarie per effettuare il sito di interrimento delle carcasse precisando modalità di smaltimento con in particolare indicazioni circa la realizzazione di una apposita recinzione dell'area, finalizzata ad evitare l'accesso di persone e animali.

Con Determinazione n. 471 del 05.10.2020 è stata adottata la Determina per l'affidamento dei lavori di pulizia e recinzione ed è stata effettuata la fossa di profondità e dimensioni concordate con la geologa.

E' stato quindi formalizzato l'incarico, tramite estensione della convenzione, alla Compagnia Barracellare per gli interventi di recupero delle carcasse, concordando le modalità operative.

I lavori si sono conclusi con la completa recinzione dell'area e la sistemazione di un cancello idoneo all'accesso del personale e mezzi.

Va precisato che la procedura di interrimento è di volta in volta autorizzata dal Servizio Veterinario della ASL che segnala la presenza delle carcasse e prescrive lo smaltimento in deroga previa aspersione di calce idrata, avendo cura di rispettare le norme sull'inquinamento ambientale e con emanazione preventiva di ordinanza sindacale.

Obiettivo raggiunto.

La realizzazione dell'area di interrimento carcasse consente di poter smaltire i capi animali rinvenuti nelle strade e nelle aree agricole del territorio, scongiurando pericolosi abbandoni con inquinamento delle falde acquifere ed evita la diffusione di

malattie virali degli animali, quali la peste suina, che risulta oggetto di uno straordinario programma di eradicazione in Sardegna.

SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO OS4 ANNO 2020
OBIETTIVO OPERATIVO SCHEDA N° 27 – OS4OP1 dal 1.1.2020 al 31.12.2020
SERVIZIO: CORPO DI POLIZIA LOCALE
ATTUARE LE MISURE SOCIALI IN EMERGENZA COVID-19
PESO 3
RISULTATI

Descrizione obiettivo:

Lo stato di emergenza sanitaria dovuto al diffondersi dell'epidemia da COVID-19 ha interessato anche il Comune di Ozieri, imponendo la necessità di misure organizzative ed operative straordinarie, con tempi di risposta eccezionalmente ristretti.

Le misure straordinarie poste in essere hanno carattere trasversale, poiché interessano in particolare:

1. Modalità di organizzazione del lavoro della macchina amministrativa (smart working e chiusura uffici comunali): predisposizione delle misure organizzative e di specifiche direttive e modulistica per l'organizzazione del lavoro in modalità agile, con costante monitoraggio, secondo le linee guida del DFP. Organizzazione delle attività degli organi di governo anche in modalità a distanza. Organizzazione dell'attività del servizio programmazione e bilancio e spese ai fini della tempestività dei pagamenti in favore dei numerosi soggetti beneficiari.
2. Gestione di misure urgenti di Solidarietà Alimentare OCDPC N.658 Del 29.03.2020: 1. Predisposizione bando e presentazione domande cittadini e acquisizione sia su formato cartaceo che on line; 2. Acquisto dei buoni cartacei; 3. Istruttoria domande; 4. Consegna Buoni; 5. Predisposizione manifestazione di interesse esercizi commerciali; 6. Predisposizione convenzione e firma convenzione e pubblicazione elenco sito; 7. Variazione al bilancio e assunzione impegno di spesa – rendiconto RAS residui Reis 2018-2019; 8. Individuazione

ditta e sottoscrizione convenzione per acquisto card; 9. Liquidazione fatture esercizi comunali

3. Gestione di misure urgenti a sostegno famiglie emergenza COVID-19: 1. Predisposizione e pubblicazione avviso per presentazione domande cittadini e acquisizione sia su formato cartaceo che on line; Istruttoria domande; Quesiti alla RAS; Accertamento entrata e assunzione impegno di spesa; Concessione contributo e liquidazione.

4. Attivazione C.O.C. Centro Operativo Comunale per Emergenza COVID-19: 1. Inserimento dati sul portale del dipartimento regionale protezione civile Zerogis; Acquisto DPI; Sanificazione edifici comunali e sede; Rapporti associazioni di volontariato

5. Gestione della comunicazione istituzionale in emergenza COVID-19: 1. predisposizione di specifica sezione nel sito istituzionale del Comune; 2. Predisposizione avvisi; selezione atti e documenti ministeriali, regionali, comunali di particolare interesse per la cittadinanza; pubblicazione tempestiva di avvisi, atti e documenti.

6. Gestione dei controlli nel territorio durante il periodo di lock down: l'attività di competenza del servizio di polizia locale ha imposto un incremento del lavoro quotidiano di vigilanza sulla popolazione, ai fini del rispetto delle misure restrittive imposte dal Governo, dalla Regione Sardegna e dal Comune

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono realizzate le seguenti azioni:

POLIZIA LOCALE

In riferimento alle misure di emergenza covid 19 il Comando Polizia Locale per l'anno 2020, ha espletato le seguenti attività:

Nonostante l'organico sensibilmente ridotto compatibilmente con le altre esigenze dei servizi ordinari, ha garantito il rispetto degli standard degli anni precedenti e inoltre ha dovuto affrontare la gravosa gestione del controllo del territorio durante il periodo di look down, incrementando il lavoro quotidiano di vigilanza sulla popolazione, sugli esercizi commerciali al fine del rispetto delle misure restrittive imposte dal Governo, dalla Regione Sardegna e dal Comune.

Da fine Febbraio a circa metà Maggio 2020 l'organico del Corpo di Polizia Locale è stato quasi interamente impegnato nei servizi quotidiani per il controllo della emergenza del covid 19 attraverso servizi di posti di controllo diurni, pomeridiani e serali, pattugliamenti di ingresso nella città, verifica documenti e autocertificazioni, controlli negli esercizi commerciali, nei parchi, zone verdi, ipovia, uffici pubblici (poste), rispetto della distanza e numero di persone nei mezzi pubblici, consegna buoni alimentari, delega ritiro stipendio nella banca per persone positive al covid. Al riguardo, i controlli avvenuti nei mesi sopra citati, (i cui dati sono stati trasmessi alla Questura di Sassari e Polizia di Stato di Ozieri) sono di circa 4.000 persone fermate o identificate tramite autocertificazione, quotidianamente sono stati controllati 10-12 esercizi commerciali e sono stati elevati n. 12 verbali nei confronti di privati cittadini per violazione Ordinanza n. 4 del 21 Marzo 2020. In tale periodo di emergenza gli operatori di Polizia Locale sono stati impegnati anche nella distribuzione dei buoni alimentari a sostegno delle famiglie meno abbienti.

Nella seconda ondata dell'emergenza covid 19 il personale (già ridotto di organico), dal mese di Ottobre 2020 è stato nuovamente impegnato nel far rispettare i vari decreti emanati dal Governo per fronteggiare il diffondersi della pandemia. Giornalmente si è provveduto a fare in modo che non si creassero assembramenti all'interno e all'esterno dei locali, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole, giardini pubblici, ossia tutti i luoghi assiduamente frequentati. Inoltre, si è fatta grande opera di prevenzione riguardo all'utilizzo delle mascherine e far rispettare le distanze interpersonali. Nelle giornate di mercato, sono stati fatti assidui controlli presso i banchi di vendita alimentare per l'utilizzo dei guanti e rispetto della distanza fra gli acquirenti nonché l'utilizzo delle mascherine compresi i titolari dei posteggi al mercato.

A riguardo questo Comando ha redatto in totale n. 30 verbali inerenti il distanziamento interpersonale e non rispetto dei vari D.P.C.M.

A seguito di circolare della Questura di Sassari, unitamente alle altre forze di Polizia, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, sono stati impegnati nei fine settimana al controllo dei locali, avventori, luoghi pubblici, sono state identificate diverse centinaia di persone che sono state dal Commissariato allo SDI. Oltre alle operazioni descritte, sempre durante l'emergenza Covid, sono stati effettuati n. 12 T.S.O. con accompagnamento sull'ambulanza sia nel Reparto Psichiatria a Sassari che a Nuoro.

SERVIZIO SUAPE – ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO

Con il fine di supportare le attività produttive e commerciali è stato necessario attuare un programma di azioni finalizzati al rispetto delle norme sulle misure di prevenzione della diffusione del SARS – coV-2 e allo stesso tempo di sostegno al comparto produttivo per fronteggiare le gravi difficoltà organizzative ed economiche.

Mercato Settimanale	Riorganizzazione del mercato - In applicazione delle disposizioni del governo e delle ordinanze regionali si è dovuto procedere ad una riorganizzazione della sistemazione delle aree del mercato settimanale ed ad una informazione continua degli operatori sul rispetto delle norme.
	Esenzione Canoni di Occupazione – Al fine di supportare gli operatori del Mercato Settimanale si è reso necessario modificare il Regolamento Comunale per la concessione di Spazi ed Aree Pubbliche prevedendo l'esenzione dal pagamento dei canoni di occupazione
Supporto alle attività di somministrazione alimenti e bevande	Piano integrato per riorganizzazione delle aree pubbliche – E' stato predisposto un piano integrato di tutte le aree disponibili da concedere a bar, ristoranti, gelaterie al fine del rispetto delle norme sul distanziamento.
	Esenzione canoni - Sono stati adottati i provvedimenti per la concessione degli spazi pubblici con esenzione dai canoni
Azione “Vetrina di Ozieri” per consegne a domicilio	Realizzazione portale internet per favorire la attività di commercio con consegne a domicilio inserendo elenco aggiornato puntualmente delle attività.
Iniziativa “Ozieri in Centro” negozi per strada, cofinanziamento progetto Camera di Commercio	Organizzazione evento insieme ai commercianti per la realizzazione di una iniziativa che ha coinvolto tutto il centro con esposizione dei prodotti nelle vie e piazze al fine del rispetto del distanziamento sociale.
Costituzione del “Centro Commerciale Naturale Ozieri W”	Costituzione del Centro Commerciale Naturale Ozieri W per supportare le attività produttive e commerciali colpiti dalla crisi economica causata dal Covid-19. Raccolta di oltre 40 adesioni e supporto per la costituzione formale e registrazione all'albo regionale.
Partecipazione Bando Regionale per Centri Commerciali Naturali per Programma iniziative promozionali di supporto per conseguenze Covid 19	Supporto nella partecipazione al bando Regionale per organizzazione eventi finalizzati a garantire ricadute positive alle attività commerciali nel periodo di fine anno nel periodo di difficoltà causato dal Covid-19. Sono state realizzate azioni promozionali, siti internet, organizzazione di servizi di consegne a domicilio, promozione nei comuni vicini, allestimenti di arredi e supporti luminosi nel centro.

Ozieri li 04 Febbraio 2021

Il Dirigente

Dott. Antonio Volpe