



## COMUNE DI SPOTORNO

Provincia di Savona

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 61 del 21/05/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2024.**

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **VENTUNO** del mese di **MAGGIO** alle ore 21:40, nella Sede Comunale - Piazza Carlo Stognone, 1, si è riunita la Giunta Comunale.

#### **Risultano:**

<b>Qualifica</b>	<b>Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
Sindaco	FIORINI MATTIA	X	
Vice Sindaco	PELUFFO MARINA	X	
Assessore	SECHI CRISTIANA	X	
Assessore esterno	GIUDICE GIANLUCA	X	
Assessore esterno	SCHOEPF VERUSKA		X
<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa e verbalizza la seduta il **Segretario Comunale Dott.ssa Michela Gaggero**, presente presso la sede Comunale.

Il **Sindaco Dott. Mattia Fiorini**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2024.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;

**VISTO** il vigente Sistema di Valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17/10/2019, successivamente modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 01/12/2020, esecutive ai sensi di legge;

**RICHIAMATI** gli strumenti di programmazione relativi al 2024 e, precisamente:

- ✓ la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024 avente all'oggetto: "*Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 – Approvazione*";
- ✓ la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 19/12/2024 avente all'oggetto: "*Bilancio di Previsione Armonizzato 2025-2026-2027 – Approvazione*";
- ✓ la Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 27/12/2024 avente all'oggetto: "*Assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025/2026/2027*";

**PREMESSO** che:

· che il Piano della Performance, strumento di programmazione per la misurazione e la valutazione della performance, contiene gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione attribuiti alle singole Aree per l'**anno 2024** formulati in modo chiaro e leggibile con l'indicazione di indicatori di performance atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi;

· che gli obiettivi del Piano della Performance sono stati collegati alla performance organizzativa ed individuale dei Responsabili e del personale dell'Ente e che gli obiettivi suddetti sono stati validati dal Nucleo di Valutazione;

**PREMESSO**, altresì:

· che con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, contenente, alla Sezione 2.2, il Piano della Performance;

· che tale documento è stato in seguito aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 42 del 29/04/2024, n. 105 del 07/10/2024, n. 147 del 17/12/2024 e n. 160 del 31/12/2024, esecutive ai sensi di legge;

**CONSIDERATO** che il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della performance, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse;

**DATO ATTO** che la relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di Valutazione;

**ESAMINATA** la Relazione sulla performance 2024, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatta in ottemperanza all'art. 10 sopra citato, che verrà inviata al Nucleo di Valutazione per la validazione;

**EVIDENZIATO** che il ciclo di gestione della performance è ispirato alla massima trasparenza e leggibilità e che l'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase di tale ciclo utilizzando la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e che pertanto l'allegata Relazione sulla Performance 2024 dovrà essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance";

**VISTI:**

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

**VISTI** i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, contenenti altresì l'attestazione sull'assenza di conflitto di interessi, allegati al presente atto;

**VISTO**, altresì, il parere reso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 101 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Locali del 17/12/2020, contenente altresì l'attestazione sull'assenza di conflitto di interessi, allegato al presente atto;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**DATO ATTO** che, il presente atto è conforme alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti e che la procedura eseguita è corretta;

**CON voti unanimi espressi nei modi di legge,**

**DELIBERA**

**Per tutto quanto in premessa e qui integralmente richiamato,**

1. di approvare la Relazione sulla Performance **2024**, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, allegata al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di inviare la sopra citata Relazione al Nucleo di Valutazione per la validazione;
3. di disporre la pubblicazione della Relazione sulla performance 2024 sul sito web istituzionale dell'ente (nella sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance") in adempimento all'obbligo di cui all'art. 11 comma 8 del D.Lgs. n. 150/2009 al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nel corso dell'anno 2023;

4. di dare atto che il presente atto è conforme alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti e che la procedura eseguita è corretta;
5. di dare atto che la presente deliberazione sarà esecutiva a partire dal decimo giorno successivo alla sua pubblicazione;
6. di avvertire, ai sensi del quarto comma, dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che avverso il presente provvedimento è ammesso:
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Genova ai sensi degli articoli 29 e 41 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero (in corsivo)* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.01.1971, n. 1199.

### SUCCESSIVAMENTE

**con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4° del T.U. 18.08.2000 n. 267.**

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Mattia Fiorini**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Michela Gaggero**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
Provincia di Savona

**PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE N. 78 DEL 16/05/2025**

—

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2024.**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 E S.M.I.**

**REGOLARITA' TECNICA: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE E SI ATTESTA DI NON VERSARE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE NEMMENO POTENZIALE.**

DATA 21/05/2025

Il Responsabile  
*Dott.ssa Silvia Rinaldi*



**COMUNE DI SPOTORNO**  
Provincia di Savona

**PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE N. 78 DEL 16/05/2025**

—

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2024.**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 E S.M.I.**

**REGOLARITA' CONTABILE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE E SI ATTESTA DI NON VERSARE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE NEMMENO POTENZIALE.

DATA 21/05/2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
*Dott.ssa Silvia Rinaldi*



## **COMUNE DI SPOTORNO**

Provincia di Savona

*Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale N° 61 del 21/05/2025*

**Oggetto:** *APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2024.*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
**(Art. 124 del T.U.E.L. - D. LGS. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.)**

Si certifica che la Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 24/06/2025

Data, 09/06/2025

L'INCARICATO  
SCIANDRA PIETRO



Comune di Spotorno

# Relazione della performance 2024



Comune di Spotorno

# Relazione sulla performance 2024

## Relazione sulle performance

La presente relazione sulle performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance, contenuto all'interno del P.I.A.O. (approvato con D.G.C. n. 6 del 31/01/2024 ed aggiornato con D.G.C. n. 160 del 31/12/2024) i risultati conseguiti al 31 dicembre articolati per ciascuna Area in cui si articola l'organigramma del Comune di Spotorno.

La performance è stata caratterizzata dal rispetto del ciclo di programmazione, così come previsto dal decreto legislativo n. 150/2009. Tra i documenti presi a riferimento per costruire questo elaborato si segnalano: il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 che, ai sensi del nuovo articolo n. 169 del D.Lgs n. 267/2000, unifica il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance; il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2026; la valutazione della performance dell'Ente e dei dipendenti per l'anno trascorso.

Di seguito è riportato il dettaglio dei documenti che alimentano la presente Relazione:

- D.U.P. 2024/2026 approvato con Delibera di C.C. n. 31 del 07/09/2023;
- P.E.G. 2024/2026 approvato con Delibera di G.C. n. 156 del 22/12/2023;
- Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato con Delibera di G.C. n. 6 del 31/01/2024 e successivamente aggiornato, rispettivamente, con Delibera di G.C. n. 42 del 29/04/2024, n. 105 del 07/10/2024, n. 147 del 07/12/2024 e n. 160 del 31/12/2024;
- Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023 approvato con Delibera di C.C.16 del 29/04/2024;

## RIEPILOGO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE

numero linee di mandato  numero di indirizzi strategici

	numero	media
obiettivi settoriali	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="98,1"/>
obiettivi trasversali	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="96"/>

n. obiettivi realizzati	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="28"/>
n. obiettivi realizzati in buona parte	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
n. obiettivi parzialmente realizzati	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>
n. obiettivi non realizzati	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
n. obiettivi in fase di attuazione	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

## 01. Il contesto di riferimento

Al 01/01/2024 il personale in servizio contava n. 44 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 6 Responsabili di servizio, oltre al Segretario Comunale; al 31/12/2024, invece, il numero dei dipendenti, a tempo indeterminato era di 42 unità.

Due sono stati i dipendenti assunti a tempo determinato come Agente di Polizia Municipale, nel corso dell'anno 2024.

Il piano assunzionale del triennio 2024/2026 ha previsto il reclutamento di n. 20 unità lavorative a tempo indeterminato (di cui n. 4 part time 50%) oltre a n.2 Agenti di Polizia Municipale a tempo determinato + n.1 interinale.

La Giunta Comunale è intervenuta più volte sull'assetto organizzativo del Comune allo scopo di adeguare gli aspetti organizzativi e direzionali alle dinamiche proprie dello sviluppo attuativo del programma di governo e dei relativi obiettivi, finalizzato anche ad una razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e economiche. L'ultima modifica sostanziale all'organizzazione dell'Ente è stata effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 27/12/2024.

Ad oggi, le Aree funzionali dell'Ente sono le seguenti:

- Area Affari Giuridici e finanziari – Dott.ssa Silvia Rinaldi;
- Area Urbanistica – Dott.ssa Vittoria Cartino;
- Area Lavori Pubblici e Ambiente – Ing. Mirco Scarrone;
- Area Servizi alla Persona – Dott.ssa Pamela Ferrandino;
- Area Polizia Locale – Dott.ssa Alessandra Ghidara;
- Area Promozione del territorio - Dott.ssa Elisa Ricotta.

Il Comune di Spotorno può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione aziendale di competenza del Consiglio.

L'attività amministrativa svolta dai sei Responsabili di servizio/PO prevede occasioni di condivisione e cooperazione in particolare attraverso la Conferenza dei Responsabili dei Servizi che si riunisce settimanalmente sotto il coordinamento del segretario comunale e che si rivela strumento fondamentale di interazione organizzativa.

Le funzioni relative al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche sono svolte in convenzione con la Provincia di Savona.

La funzione sociale viene svolta attraverso l'Ambito territoriale sociale e il distretto socio sanitario (distretto socio sanitario del Savonese - Comuni di Vado Ligure, Bergeggi, Quiliano).

La promozione del territorio viene svolta attraverso un Protocollo d'Intesa tra i Comuni di Spotorno, Noli, Bergeggi e Vezzi Portio denominato "Golfo dell'Isola" del quale il Comune di Spotorno è Capo Fila.

Si è proceduto negli anni ad una progressiva esternalizzazione di numerosi servizi (a titolo di esempio: rifiuti, mensa scolastica, trasporto scolastico, gestione parcometri, ufficio verbali, da ultimo la biblioteca).

Gli organismi partecipati del Comune di Spotorno sono i seguenti:

N. Ragione Sociale Percentuale

partecipazione Finalità della partecipazione

1

S.A.T. S.p.A.

2,14%

Servizio Igiene Urbana/smaltimento rifiuti biodegradabili e servizi connessi

2

Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A.

3,24%

Gestione operativa del Servizio Idrico Integrato affidato dall'Ente d'Ambito

3

T.P.L. Linea S.r.l.

Comune di Spotorno

0,46%

Gestione del trasporto pubblico locali

## 02. l'Amministrazione

L'Amministrazione

A seguito delle Elezioni per il Consiglio Comunale, svoltesi in data 3 e 4 Ottobre 2021, il Consiglio comunale risulta così composto:

- 1) FIORINI Mattia
- 2) PELUFFO Marina
- 3) CANEPA Monica
- 4) GENTA Lorenzo
- 5) IOZZO Isabella
- 6) MAGNONE Maximiliano
- 7) PASTORINO Simone
- 8) SECHI Cristiana
- 9) VALLE Matilde
- 10) CAVIGLIA BARDINI Lorenzo
- 11) CICCARELLI Camilla
- 12) REMIDDI Stefano in surroga a PENDOLA Francesco decaduto in data 27.11.2024
- 13) SPIGA Salvatore

La Giunta comunale è così strutturata:

- 1) PELUFFO Marina con funzioni di Vice Sindaco e delega nelle seguenti materie: Lavori Pubblici, Ambiente, Agricoltura, Patrimonio, Abbattimento delle barriere architettoniche;
- 2) SECHI Cristiana Assessore con delega nelle seguenti materie: Turismo, Sport, Outdoor, Golfo dell'Isola, Commercio, Personale, Demanio, Gemellaggi;
- 3) SCHOEPF Veruska Assessore con delega nelle seguenti materie: Famiglia e Infanzia, Servizi Sociali, Sanità Territoriale, Pari Opportunità;
- 4) GIUDICE Gian Luca Assessore con delega nelle seguenti materie: Scuola, Istruzione, Cultura, Educazione e certificazione ambientale, Associazionismo.

## 03. i risultati raggiunti

I risultati raggiunti

L'attività di programmazione si è articolata in:

- 80 obiettivi settoriali il cui grado di conseguimento complessivo corrisponde al 98,1 %;
- 5 obiettivi trasversali con una media di raggiungimento del 97,92%

Da ciò si evince un risultato complessivo che risulta estremamente apprezzabile, come risulta dalla schede allegate alla presente relazione.

Per l'anno 2024 l'esame dei risultati raggiunti mette in luce che gli uffici sono riusciti a lavorare con continuità, efficienza ed efficacia.

## 04. le criticità e le opportunità

## 05. gli obiettivi strategici e trasversali

Gli obiettivi strategici e trasversali

Gli obiettivi individuali elaborati nel corso dell'anno 2024 sono stati così suddivisi:

Area Affari Giuridici e Finanziari

n. obiettivi settoriali n. 13

n. obiettivi trasversali n. 3

Area Sportello del Cittadino

n. obiettivi settoriali n. 9

n. obiettivi trasversali n. 6

Area Servizi alla persona e promozione della città

n. obiettivi settoriali n. 17

n. obiettivi trasversali n. 3

Area Polizia locale

n. obiettivi settoriali n. 12

n. obiettivi trasversali n. 3

Area Urbanistica

n. obiettivi settoriali n. 6

n. obiettivi trasversali n. 4

Area Lavori Pubblici e Ambiente

n. obiettivi settoriali n. 18

n. obiettivi trasversali n. 5

Gli obiettivi sono stati accuratamente consuntivati dai Responsabili di servizio come risulta dalle schede allegate

## 06. gli obiettivi individuali

## 07. la trasparenza amministrativa

Il 14/01/2025 è stata regolarmente pubblicata la griglia relativa all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza nonché l'attestazione del Nucleo di valutazione.

Con nota prot. com.le n. 1527 del 22/01/2025 è stato comunicato al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale nonché al Componente del Nucleo di Valutazione che, nell'anno 2024, non risultano procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 ter Legge n. 241/1990.

Con nota prot. com.le n.1529 del 22/01/2025 è stata inviata la medesima comunicazione ai Responsabili di Servizio

## **08. la prevenzione della corruzione**

La prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) - 2024/2026, contenuto all'interno del P.I.A.O. è stato approvato con D.G.C. n. 6 del 31/01/2024 e successivamente aggiornato con D.G.C. n. 42 del 29/04/2024, n. 105 del 07/10/2024, n. 147 del 17/12/2024 e n. 160 del 31/12/2024.

La formazione obbligatoria del 2024 è stata attuata con riferimento ai seguenti ambiti:

- Provvedimenti del garante in tema di privacy
- Il nuovo CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali;
- Le novità del Codice dei contratti pubblici – parte 1 e 2;
- Introduzione al Piano Triennale per l'informatica nella PA edizione 2024-2026;
- Riforma fiscale e giustizia tributaria
- Corsi di formazione inerenti la transizione digitale organizzati da formazione transizione digitale e precisamente:
  - accessibilità e usabilità degli strumenti informatici;
  - accessibilità;
- Corsi di formazione organizzati dal Nucleo di Valutazione, in tema di:
  - La trasparenza amministrativa;
  - la prevenzione della corruzione;
  - l'aggiornamento al Codice di Comportamento;
  - la tutela della privacy trasparenza e accesso;
  - Santo in mezzora;
  - il Decreto correttivo del codice degli appalti;

Nel corso del 2024 è stata predisposta la bozza di aggiornamento del Codice di comportamento al fine di adeguarlo al DPR 81/2023.

Nel corso del 2024 sono stati effettuati n. 1 monitoraggi i cui risultati sono agli atti del settore

## **09. le risorse, l'efficienza e l'economicità**

## **10. il ciclo della performance, punti di forza e di debolezza**

## **11. le modalità di predisposizione della Relazione**



Comune di Spotorno

# Struttura organizzativa

## Area Servizi alla Persona e Promozione della Città

Sociali - Pubblica istruzione - Demografici - Turismo - Cultura e Biblioteca - Sport

dal al

01/01/2024

Pamela Ferrandino

titolare

## Area Lavori Pubblici e ambiente

Lavori pubblici - Ambiente - Edilizia scolastica - Manutenzioni -Patrimonio

dal al

01/01/2024

Mirco Scarrone

titolare

## Area Urbanistica

Urbanistica - Edilizia - Patrimonio - Commercio - Suap - Demanio

dal al

01/01/2024

Marianna Scaringi

titolare

## Area Polizia Locale

Polizia locale e protezione civile

dal al

01/01/2024

Alessandra Ghidara

titolare

## Area Sportello del Cittadino

Sportello del cittadino - Tributi - Patrimonio

dal	al		
01/01/2024		Michela Costabile	titolare
01/01/2024		Alessandra Ghidara	
per specifici obiettivi			
01/01/2024		Pamela Ferrandino	
per specifici obiettivi			
01/01/2024		Mirco Scarrone	
per specifici obiettivi			

## Area affari giuridici e finanziari

Segreteria - Personale - Affari generali - Partecipate - Bilancio - Ragioneria - Economato

dal	al		
01/01/2024		Claudia Novello	titolare



Comune di Spotorno

# linee strategiche

**01. Legalità e trasparenza**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **02. Promozione della cultura**

Assessore Gian Luca Giudice

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali 

Promuovere la cultura

**03. Programmazione economica**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche**

Assessore Marina Peluffo

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali

**07. Gestione delle società partecipate**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **06. Gestione delle entrate**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali 

Sul fronte delle entrate l'Amministrazione comunale ritiene di ...

**08 Sport e del tempo libero**

Assessore Cristiana Sechi

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **09. Promozione del Turismo**

Assessore Cristiana Sechi

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali 

Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale dei servizi e degli eventi turistici

**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio**

Sindaco Mattia Fiorini / Assessore Cristiana Sechi

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali

**11. Abbattimento barriere architettoniche**

Assessore Marina Peluffo

n. obiettivi  
strategici n. obiettivi  
operativi n. obiettivi  
trasversali **12. Ambiente e servizio di igiene urbana**

Assessore Marina Peluffo

n. obiettivi  
strategici n. obiettivi  
operativi n. obiettivi  
trasversali **13. Politiche sociali**

Assessore Veruska Schoepf

n. obiettivi  
strategici n. obiettivi  
operativi n. obiettivi  
trasversali **14. Sicurezza urbana e Polizia locale**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi  
strategici n. obiettivi  
operativi n. obiettivi  
trasversali **15. Istruzione**

Assessore Gian Luca Giudice

n. obiettivi  
strategici n. obiettivi  
operativi n. obiettivi  
trasversali

**16. Interventi per l'infanzia**

Assessore Veruska Schoepf

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **17. Patrimonio**

Marina Peluffo

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **18. Informatica**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **19. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali

## RIEPILOGO PERFORMANCE DEI SETTORI

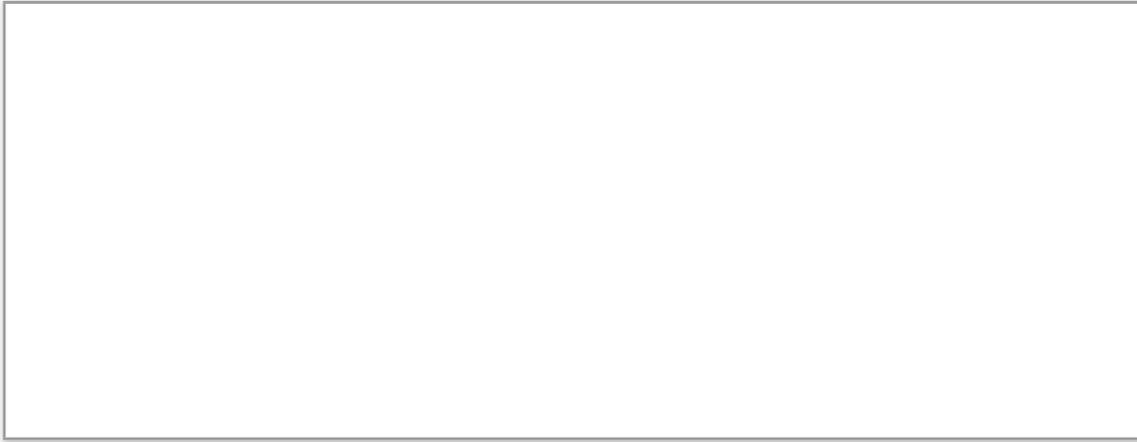
	obiettivi settoriali		obiettivi trasversali	
	numero	media % attuazione	numero	media % attuazione
Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	25	98,8	5	100,0
Area Lavori Pubblici e ambiente	16	99,0	5	100,0
Area Urbanistica	5	88,0	5	76,0
Area Polizia Locale	8	100,0	5	100,0
Area Sportello del Cittadino	12	96,4	5	100,0
Area affari giuridici e finanziari	14	100,0	5	100,0



# Comune di Spotorno

## Performance 2024

### Stato di attuazione degli obiettivi operativi



**media percentuale di attuazione degli obiettivi**

indirizzo strategico**01. Legalità e trasparenza**programma**1.1 Trasparenza Anticorruzione**obiettivo operativo**Collaborazione con il Segretario Comunale per le seguenti attività:**

- verifiche pubblicazioni;
- controlli interni 2024;
- pubblicazione e monitoraggio registro accessi.

stato di attuazione

Nel corso dell'anno 2024 si è proceduto ad effettuare tutte le pubblicazioni di competenza sul sito istituzionale dell'Ente con tempestività, così come previsto dalla normativa vigente.

Sono stati effettuati, altresì, tutti i controlli interni di competenza finalizzati a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, intermini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

E' stato altresì regolarmente tenuto e monitorato il registro degli accessi.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto

indicatori di risultato

efficienza

tale attività deve essere svolta mensilmente e, comunque, terminata entro la fine dell'anno di competenza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

indirizzo strategico

04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche

programma

Realizzazione nuovi parcheggi

obiettivo operativo

Redazione progetto definitivo LAVORI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO IN LOCALITÀ MAGIARDA LUNGO VIA VERDI.

stato di attuazione

Nonostante le difficoltà a rispettare le tempistiche per ritardi collegati alla stipula di polizza assicurativa per validatore ed alla copertura dei posti in organico all'Area a seguito della cessazione del servizio di 4 unità di personale fra il mese di dicembre 2023 ed il marzo 2024, le procedure sottese all'appalto sono state regolarmente eseguite nel momento in cui il progetto è stato depositato agli atti dal progettista completo in ogni sua parte per poter essere infine verificato e validato.

Il progetto esecutivo è stato infatti depositato dal progettista Ing. Luca Urbinati al Prot. Com. N. 13923 del 05/07/2024 in teoria in tempo utile per rispettare la scadenza per la consegna lavori fissata per il 30/10/2024, ma attivate le procedure di verifica da parte del R.U.P. lo stesso risultava incompleto in alcune parti e necessitava di modifiche in altre.

Per tale ragione lo stesso è stato integrato con documentazione in data 08/08/204 al Prot. Com. N. 16099 ed infine completato in data 03/10/2024 al Prot. Com. N. 20328.

I ritardi nell'attività di progettazione sono in gran parte correlati a motivate problematiche di salute occorse al tecnico incaricato.

Una volta validato il progetto si è provveduto a:

- Approvazione progetto esecutivo: Determinazione N. 698 del 10/10/2024;
- Aggiudicazione lavori: Determinazione N. 921 del 13/12/2024;

Con l'approssimarsi delle feste natalizie, in cui le imprese normalmente non operano, la consegna dei lavori è stata posticipata al 23/01/2025.

indicatori di risultato

attività/processo

Consegna dei lavori

indicatore di data

data prevista

30/10/2024



data effettiva



realizzato

100

# Area Servizi alla Persona e Promozione della Città

media percentuale di attuazione degli obiettivi

98,8

indirizzo strategico

02. Promozione della cultura

programma

UNIGOLFO

obiettivo operativo

Università delle Tre Età del Golfo dell'Isola

stato di attuazione

ANNO ACCADEMICO 2024-2025 l'Ufficio Cultura del Comune di Spotorno ha organizzato i seguenti corsi, all'interno dell'Università delle Tre Età denominata UNIGOLFO:

- ADDOBBIAMO L'ALBERO DI NATALE
- CORSO BASE E INTERNAZIONALE DI BURRACO
- AVVIO AL GIOCO DEL GOLF
- CORSO DI FRANCESE
- CORSO DI PALMETTE PASQUALI
- DAL FIORE AL MIELE: CURIOSITA' SULLE API
- CORSO SUI DRONI
- CORSO DI FILOSOFIA
- LABORATORIO DI CERAMICA
- CORSO DI TAIJI QUAN
- CORSO DI ASTRONOMIA
- PITTURA A OLIO
- ALLA SCOPERTA DELLE ERBE SPONTANEE
- CONVERSAZIONI D'ARTE
- CORSO DI FOTOGRAFIA
- L'ARTE DELLA CERAMICA
- SCRITTURA GIAPPONESE
- YOGA DOLCE
- CINEFORUM - Proiezione film d'Autore
- Organizzazione di n. 2 visite guidate ed escursioni sul territorio.

indicatori di risultato

efficacia

12 corsi

indicatore di quantità

dimensione attesa

12 corsi

dimensione conseguita

realizzato

100

programma**BIBLIOTHE'**obiettivo operativo**Incontri mensili con autori di libri.**stato di attuazione

Nel corso dell'anno 2024 sono stati organizzati nr. 6 incontri con gli autori.

Nello specifico:

17 febbraio Stefania Viti "MATCHA AL VELENO"

14 settembre Sara Rattaro "IO SONO MARIE CURIE"

24 settembre Antonio Caprarica "LA FINE DELL'INGHILTERRA"

12 ottobre Luca Bianchini "IL CUORE E' UNO ZINGARO"

09 novembre Rosa Teruzzi "LA BALLATA DEI PADRI INFEDELI"

14 dicembre Luca Fornaciari "FOTOGRAFIA ASTRONOMICA"

A ciascun incontro hanno partecipato in media 30 persone.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

6 incontri

dimensione conseguita

realizzato in buona parte

90

indirizzo strategico

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

programma

### Anagrafe e stato civile

obiettivo operativo

#### Elezioni Europee giugno 2024

stato di attuazione

Nel mese di Giugno 2024 si sono svolte le Elezioni Europee.

La sottoscritta, Ufficiale Elettorale ha effettuato le quattro revisioni straordinarie e tutto quanto necessario a consentire il diritto di voto ai cittadini spotornesi.

L'Ufficio si è altresì occupato dell'allestimento dei seggi, all'interno dei plessi scolastici.

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data

data prevista

30/11/2024



data effettiva



realizzato

100

## obiettivo operativo

## ISTAT: Indagine multiscopo sulle famiglie e soggetti sociali

## stato di attuazione

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha provveduto ad individuare nr. 1 rilevatore interno all'Ente, per le attività di rilevazione.

Sono state assegnate al Comune di Spotorno 35 unità di rilevazione, di cui:

nr. 8 non assegnate ad alcun rilevatore, in quanto in quanto i cittadini hanno provveduto autonomamente alla compilazione del questionario.

Le restanti 27 unità sono state assegnate al succitato rilevatore che ha adempiuto entro il termine massimo del 4 agosto ad effettuare quanto di competenza.

## indicatori di risultato

efficacia

Individuazione di nr. 1 rilevatore

somministrazione di nr. 20 questionari (CAPI)

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

obiettivo operativo

**ISTAT: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2024**

stato di attuazione

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha provveduto ad individuare nr. 3 rilevatori, interni all'Ente, per le attività censuarie. Sono state assegnate al Comune di Spotorno 432 unità campione, di cui: nr. 138 non assegnate ad alcun rilevatore, in quanto in quanto i cittadini hanno provveduto autonomamente alla compilazione del questionario. Le restanti 294 unità campione sono state assegnate equamente ai succitati rilevatori che hanno adempiuto entro il termine massimo del 23 dicembre ad effettuare quanto di competenza.

indicatori di risultato

efficacia

individuazione di nr. 3 rilevatori  
effettuazione di almeno nr. 120 interviste

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

obiettivo operativo

**Elezioni Regionali ottobre 2024**

stato di attuazione

Nel mese di Ottobre 2024 si sono svolte le Elezioni Europee.

La sottoscritta, Ufficiale Elettorale ha effettuato le quattro revisioni straordinarie e tutto quanto necessario a consentire il diritto di voto ai cittadini spotornesi.

L'Ufficio si è altresì occupato dell'allestimento dei seggi, all'interno dei plessi scolastici.

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data  
indicatore di tempestività

data prevista  
giorni previsti

31/12/2024

60

data effettiva  
giorni effettivi

indicatore di data

data prevista

02/11/2024

data effettiva

realizzato

100

programma

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE - Esercitazione di protezione civile**

obiettivo operativo

**L'attività consiste nell'organizzazione di una esercitazione di protezione civile per incendio di interfaccia in località Pineta, con la finalità di testare i contenuti del piano comunale di protezione civile.**

stato di attuazione

L'Ufficio Servizi Sociali ha predisposto i seguenti documenti:

- ) questionario somministrato alle famiglie residenti nelle zone convivente dall'esercitazione al fine di comprendere la composizione dei nuclei familiari e l'eventuale presenza di persone con difficoltà motorie;
- ) partecipazione del personale Ufficio Servizi Sociali alle attività propedeutiche all'organizzazione dell'evento;
- ) predisposizione di elenchi per numero civico con l'indicazione dei dati raccolti attraverso il questionario restituito dagli utenti nell'ambito dell'esercitazione svolta agli addetti presenti;
- ) coinvolgimento del personale dell'Ufficio Servizi Sociali durante l'esercitazione: accoglienza dei nuclei evacuati presso la Palestra Sbravati nonché somministrazione di ulteriore questionario in loco per comprendere eventuali necessità in caso di emergenza;
- ) simulazione di chiamate ai mezzi di soccorso al fine del trasporto di persone con difficoltà di deambulazione;
- ) organizzazione di eventuale servizio "pasti" attraverso la Ditta che effettua il servizio di refezione nell'ambito scolastico.

indicatori di risultato

efficacia

Raccolta dati residenti / proprietari immobili di via dei Pini, via provinciale pineta, via Coreallo, via Siaggia al fine di creazione banca dati tutti i soggetti potenzialmente coinvolti da evento.

indicatore di data

data prevista

31/03/2024



data effettiva



attività/processo

Riunione finale per valutazione esito attività.

indicatore di data

data prevista

31/07/2024



data effettiva



realizzato

100

indirizzo strategico

08 Sport e del tempo libero

programma

Incentivazione attività sportive sul territorio comunale

obiettivo operativo

Realizzazione di corsi gratuiti a cadenza settimanale, di: attività motoria, yoga, zumba, attività di ballo, aqua gym

stato di attuazione

L'iniziativa denominata LA DOMENICA SPORTIVA ha riscosso un grande successo non solo tra i cittadini spotornesi ma è stata di forte richiamo per i cittadini dei comuni limitrofi e non.

L'Ufficio Sport del Comune di Spotorno con determinazioni nr. 210/2024, 211/2024, 225/2024, 228/2024 e 548/2024 ha affidato a soggetti, esperti nel settore, il compito di effettuare lezioni di yoga, attività motoria, corso di zumba e lezioni di aqua gym nel corso di tutte le domeniche a partire dal mese di Aprile e fino al mese di Ottobre (ad eccezione delle lezioni di aqua gym che si sono svolte nei mesi di Agosto e Settembre) presso la suggestiva Rotonda Ferrer.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

15 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

## obiettivo operativo

**Affidamento del campo da calcio e della palestra di nuova costruzione presenti all'interno del parco denominato Monticello.**

## stato di attuazione

In data 16 dicembre il Responsabile dell'Area LL.PP ed Ambiente ha comunicato all'Ufficio Sport che l'impianto di che trattasi risulta in possesso di tutte le certificazioni necessarie a garantirne la piena funzionalità e sicurezza.

Pertanto in attesa della succitata dichiarazione, l'Ufficio Sport ha continuato a predisporre gli atti per l'assegnazione, tramite delibere di Giunta, del campo alla locale associazione sportiva Spotornese Calcio ed all' Istituto Scolastico.

In data 27.12.2024 è stata approvata la delibera di Giunta per l'utilizzo della palestra a favore delle associazioni per eventi e manifestazioni, in attesa dell'espletamento delle procedure di affidamento.

## indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato in buona parte

90

programma

Torneo di calcio

obiettivo operativo

Spoturnito 2024

stato di attuazione

Nel corso dell'estate si sono svolte le seguenti manifestazioni sportive, a cura dell'ASD "Spotornese Calcio":

- "Summer Camp" dal 24 al 29 giugno 2024 dalle ore 8.30 alle ore 19.30 (tranne il 29 giugno fino alle ore 13.30);
- "Torneo Spoturnito" con proiezione partite "Europei di Calcio 2024 " dal 3 al 27 luglio 2024 dalle ore 19.30 alle ore 00.30

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data

data prevista

31/07/2024

data effettiva

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

60 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

indirizzo strategico

09. Promozione del Turismo

programma

Progetto di Promozione Turistica

obiettivo operativo

Prosecuzione del progetto di promozione turistica

stato di attuazione

L'Ufficio Turismo su mandato dei 4 Comuni del Comprensorio denominato "Il Golfo dell'Isola" ha realizzato quanto approvato dagli stessi per la promozione turistica del territorio.

Nello specifico si è proceduto ai seguenti affidamenti:

- affidamento a soggetto terzo per attività di project management;
- servizio di manutenzione applicativa sito web;
- servizio di promozione turistica su "Italia Più la Rivista dei Comuni e del territorio";
- servizio di gestione presenza social Golfo dell'Isola;
- servizio di navetta nell'ambito dell'evento Swimtheisland;
- servizio di social advertising e analisi sito web;
- servizio di realizzazione programma ADV sui canali social;
- servizio di produzione contenuti foto video;
- servizio di stampa opuscolo in lingua francese;
- servizio di stampa a colori depliant;
- servizio di contenuti editoriali per la valorizzazione dell'enogastronomia del territorio;
- attività social media management;
- ADV sui social;
- partecipazione a nr. 2 fiere di settore (Milano -Rimini)

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

obiettivo operativo

Golfo dell'isola

stato di attuazione

In ottemperanza a quanto stabilito dal programma di interventi da attuare nel corso del 2024 dal Comprensorio "Il Golfo dell'Isola", si è provveduto alla realizzazione dei seguenti eventi:

1. "SwimthelIsland" - evento natatorio organizzato da diversi anni di forte richiamo per residenti, turistico e sportivo. Per tale intervento sono stati predisposti i seguenti impegni di spesa:

- ) Gen. n. 664 del 25.09.2024 - Organizzazione servizio navetta
- ) Gen. n. 680 del 04.10.2024 - Impegno di spesa per organizzazione eventi collaterali;
- ) Gen. n. 681 del 04.10.2024 - Impegno di spesa per supporto all'iniziativa;

2. "Open Water World Tour" - evento natatorio di forte richiamo sportivo. E' stato assunto impegno di spesa per rimborso spese organizzative con determinazione Gen. n. 796 del 15.11.2024.

3.Realizzazione programma escursionistico ed attività di promozione turistica territoriale consistenti, tra l'altro in escursioni guidate sul territorio del comprensorio. Con determinazione Gen. n. 906 del 11.12.2024 si è provveduto ad assumere impegno di spesa per il rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle sopra descritte attività che si sono svolte mediante la collaborazione esterna qualificata di Guide, Istruttori ed Accompagnatori turistici.

indicatori di risultato

efficacia

realizzazione di 4 diverse iniziative

indicatore di quantità

dimensione attesa

4

dimensione conseguita

realizzato

100

## obiettivo operativo

## Stagione turistica 2024 - eventi turistici sul territorio

## stato di attuazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 28.05.2024 sono state definite le linee di indirizzo del programma di massima delle manifestazioni e degli interventi del Settore Turismo per la stagione estiva 2024, così come segue:

- ) Gemellaggio 2024 - Serata musicale
- ) giugno/settembre (n. 10 serate) - Silent Cinema
- ) giugno/agosto (n. 8 serate) - Spettacoli per bambini
- ) luglio (n. 1 serata) - Concerto all'alba
- ) giugno/settembre (n. 17 serate) - Serate di intrattenimento
- ) luglio (n. 4 serate) - Serate Musicali

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 31.07.2024, si è provveduto ad integrare il programma di massima delle manifestazioni e degli interventi del settore turismo, prevedendo i seguenti ulteriori eventi:

- ) agosto (n. 1 serata) - Rassegna SpotornoComics
- ) agosto (n. 5 serate) - Serate musicali
- ) agosto (n. 2 serate) - Serate intrattenimento
- ) agosto (n. 1 serata) - Concerto all'alba

Con deliberazione di G.C. n. 143 del 27.11.2024 è stato disposto di provvedere ad organizzare, in occasione delle festività natalizie, alcune manifestazioni ed iniziative da realizzarsi nel mese di Dicembre 2024, secondo le tipologie indicate:

- nr. 4 eventi musicali;
- nr. 1 evento "lanternata" con intrattenimento musicale itinerante.

Sono state pertanto organizzate le seguenti iniziative:

- Gospel e lanternata
- Concerto natalizio "Musica di Natale tra sacro e popolare"
- Concerto natalizio "Merry Christmas - Concerto per gli auguri"
- Spettacolo di Capodanno

Per ciascuna manifestazione/evento si è provveduto ad attivare la procedura di affidamento, a predisporre il relativo impegno di spesa nonché a provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali.

## indicatori di risultato

efficacia

realizzazione di n. 6 diversi tipi di eventi

indicatore di quantità

dimensione attesa

6

dimensione conseguita

realizzato

100

programma

Affidamento Servizio di Informazione ed accoglienza turistica (IAT) a soggetto terzo - triennio 2025/2027

obiettivo operativo

Predisposizioni atti propedeutici all'affidamento a soggetto terzo, in ordine al triennio 2025/2027, del servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT) mediante supporto Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona.

stato di attuazione

A seguito delle linee di indirizzo fornite dalla Giunta Comunale con Deliberazione di G.C. n. 86 del 29.08.2024, con Determinazione Gen. n. 625 del 10.09.2024 si è provveduto all'attivazione della procedura negoziata finalizzata all'affidamento del servizio attraverso la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona.

Con Determinazione Gen. n. 787 del 12.11.2024 si è provveduto all'affidamento del servizio nonchè all'assunzione del relativo impegno di spesa.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

indirizzo strategico

**13. Politiche sociali**

programma

**Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni**

obiettivo operativo

**Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni impegnate in campo sociale ed in campo culturale.**

stato di attuazione

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 78 del 31.07.2024 l'Amministrazione ha messo a disposizione le risorse per il sostegno di progetti di promozione di attività sociali e di attività culturali – in ordine all'anno 2024.

Con determinazione Settore Servizi Sociali Territoriali nr. 579 del 23.08.2024 era stato avviato l'iter finalizzato all'erogazione di contributi in favore di Associazioni senza scopo di lucro - operanti nell'ambito della comunità locale - per la realizzazione di funzioni istituzionali relative alla promozione delle attività di che trattasi.

Con Determinazione n. 752 del 26.10.2024, sulla base della graduatoria approvata e delle risorse finanziarie disponibili al momento dell'approvazione dell'atto citato, si è proceduto ad erogare la totalità dell'importo destinato all'Associazione per le attività realizzate in campo sociale e ad erogare i contributi a favore delle attività culturali.

Con successiva Deliberazione di Giunta Comunale nr. 144 del 27/11/2024 avente ad oggetto: "Linee di indirizzo per l'erogazione di contributi alle Associazioni senza Scopo di Lucro per Progetti di promozione di attività sociali e attività culturali – anno 2024. Rideterminazione stanziamenti previsti con Deliberazione di Giunta Comunale n.78 del 31.07.2024" con la quale sono state riviste le somme destinate ai contributi di che trattasi, nel seguente modo:

- € 80.000,00 (per la realizzazione di progetti di promozione sociale)
- € 16.700,00 (per la realizzazione di progetti di promozione culturale)

Con Determinazione Gen. n. 900 del 10.12.2024 si è provveduto ad approvare i verbali della Commissione Tecnica, all'approvazione della graduatoria nonchè all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Con Determinazione Gen. n. 969 del 19.12.2024 si è proceduto ad integrare l'impegno di spesa assunto al fine di garantire l'erogazione della totalità degli importi destinati alle Associazioni.

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data	data prevista	31/12/2024	data effettiva
realizzato		100	

programma**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' - D.Lgs 222/2023**obiettivo operativo**Mappatura sedi di proprietà del Comune dislocate sul territorio ai fini dell'accessibilità.**stato di attuazione

L'Ufficio Servizi Sociali ha predisposto una prima rilevazione territoriale al fine di favorire l'accesso e di conseguenza l'inclusione sociale delle persone con disabilità presso le sedi di proprietà del Comune.

Il succitato documento sarà oggetto di valutazione e discussione durante gli incontri della Commissione Consiliare Barriere Architettoniche.

La mappatura integrerà altresì il redigendo PEBA (Piano Eliminazione Barriere architettoniche)

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico

15. Istruzione

programma

Servizi Scolastici

obiettivo operativo

Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Spotorno per il potenziamento dell'offerta formativa

stato di attuazione

Con Deliberazione n. 139 del 27.11.2024 si è provveduto all'approvazione della convenzione tra il Comune di Spotorno e l'Istituto Comprensivo Quiliano/Spotorno per l'integrazione al Piano dell'Offerta Formativa (POF) e per contribuzione per lo svolgimento di attività didattiche in corso dell'a.s. 2024/2025. " è stato disposto di finanziare i seguenti progetti/interventi:

Scuola Infanzia/Scuola Primaria/Scuola secondaria di primo grado:

Ampliamento offerta formativa (tra cui progetti Ecoschool, orientamento,educazione civica.....) € 15.500,00

Scuola Primaria/Scuola secondaria di primo grado:

SOS Didattica € 10.000,00

Scuola Infanzia/ scuola Primaria/Scuola secondaria di primo grado:

Nuovi spazi e ambienti di apprendimento € 8.000,00

Scuola Primaria:

Fornitura di materiale didattico da utilizzare nelle classi, attività di pre-scuola e sorveglianza durante il servizio di refezione scolastica € 6.500,00

L'impegno di spesa per l'erogazione dei contributi in favore dei plessi scolastici spotornesi è stato assunto con determinazione n. 913 del 12.12.2024.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

realizzato

100

obiettivo operativo**Servizio di refezione scolastica**stato di attuazione

L'Ufficio Istruzione Pubblica ha costantemente monitorato il servizio di refezione scolastica.

Il Comitato mensa ha svolto regolari controlli, dai quali non sono emerse particolari problematiche.

Lo svolgimento di riunioni periodiche alla presenza di tutti i soggetti interessati al "mondo" scuola, ha fatto sì che eventuali disservizi, in questo caso del servizio mensa, fossero corretti prontamente.

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di quantità

dimensione attesa

80 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

## obiettivo operativo

**Concessione a terzi del servizio di refezione scolastica dal mese di novembre 2024.**

## stato di attuazione

A seguito degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 25 del 27.06.2024, con determinazione Gen. n. 517 del 31.07.2024 si è provveduto ad avviare il procedimento per l'affidamento in concessione del Servizio di Ristorazione Scolastica in ordine al periodo 05.11.2024/30.06.2027.

Con Determinazione Gen. n. 767 del 05.11.2024 si è provveduto all'affidamento del servizio nonchè all'assunzione del relativo impegno di spesa.

## indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

04/11/2024



data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico**16. Interventi per l'infanzia**programma**LUDOTECA**obiettivo operativo**Mantenimento del servizio denominato LUDOTECA ARBAXIA**stato di attuazione

Il servizio denominato Ludoteca, rivolto a minori in fascia 6-11 aa, ha mantenuto, anche nel corso dell'anno 2024, standard qualitativi elevati. Il servizio rappresenta ormai per le famiglie spotornesi una valida risposta alle necessità di educazione ed intrattenimento pomeridiano per i propri figli.

Il servizio è stato effettuato da lunedì a venerdì con orari differenti:

lu/me/ve dalle 14.00 alle 18.00

ma/gio: dalle 16.00 alle 18.00

Nr. iscritti al servizio: 68

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

25 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

## obiettivo operativo

## Affidamento a terzi (da settembre 2024) del servizio denominato LUDOTECA ARBAXIA

## stato di attuazione

Con determinazione Gen. n. 336 del 17.05.2024 si è proceduto all'attivazione della procedura negoziata finalizzata all'affidamento del servizio relativamente al periodo 16.09.2024/ 31.12.2027.

Con determinazione Gen. n. 565 del 20.08.2024 si è proceduto, a seguito di espletamento procedura negoziata, all'aggiudicazione del servizio nonché all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Con determinazione Gen. n. 899 del 10.12.2024 si è provveduto altresì all'attivazione di un servizio integrativo pomeridiano quale incremento del servizio di ludoteca, relativamente all'a.s. 2024/2025.

## indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato

100

programma

**MICRONIDO**

obiettivo operativo

**Mantenimento del servizio per la prima infanzia denominato MICRONIDO**

stato di attuazione

Il MICRONIDO è rimasto aperto tutto l'anno, svolgendo la sua attività dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

- Orario di ingresso: ore 8.00 – 9.00
- Orario uscita tempo parziale: ore 11.15
- Orario di uscita tempo pieno: ore 16.00

Il nr. medio delle iscrizioni nel corso del 2024 è stato di 14 unità.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

14 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

programma**CAMPO SOLARE**obiettivo operativo**Mantenimento del servizio educativo estivo denominato CAMPO SOLARE**stato di attuazione

Il Campo Solare, anche nell'estate 2024, è stato accolto dalla cittadinanza spotornese con grande favore.

Come negli anni passati il servizio è stato reso all'interno della Scuola Primaria ed ha utilizzato il tratto di arenile dedicato, da apposita concessione, al servizio.

Il numero degli iscritti è stato pari a 78, distribuiti tra il mese di luglio ed il mese di agosto.

L'organizzazione della giornata è stata strutturata nel seguente modo:

ore 8.00 accoglienza

ore 9.00 spiaggia

ore 12.00 pranzo

ore 14.00 compiti

ore 15.00 (spiaggia per i più grandi e riposo per i piccoli)

ore 16.30 merenda

ore 17.00 uscita

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

35 iscritti

dimensione conseguita

realizzato

100

indirizzo strategico

## 17. Patrimonio

programma

### 17.1 Gestione del Patrimonio

obiettivo operativo

#### Controllo e verifica delle polizze assicurative sulle proprietà comunali

stato di attuazione

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio ha provveduto a verificare le polizze in atto, liquidando le somme relative ai premi nei termini previsti dalla scadenze delle stesse.

Si è provveduto altresì al rinnovo delle seguenti polizze scadute mediante procedura RDO sul portale di Acquistinretepa- Sez. MEPA:

- Copertura tutela legale: R.d.O. n. 4937654 TRATTATIVA DIRETTA
- Copertura RC auto libro matricola- R.d.O. n. 4937863 TRATTATIVA DIRETTA

La scelta dell'operatore economico per la trattativa diretta è stata preceduta da indagini di mercato svolte in collaborazione con il broker dell'Ente e si è scelta l'offerta migliore presentata sia in termini economico che in termini di servizi (durata polizza).

Inoltre sono state attivate le polizze di "Responsabilità civile del RUP" per i progetti stanziati nell'anno. Anche in questo caso l'operatore economico è stato scelto in base all'indagine di mercato svolta con il broker. A differenza delle altre polizze, per l'importo ridotto e velocizzare il procedimento, si è deciso di procedere con trattativa diretta sotto i 5000 €, utilizzando, per staccare il CIG, la piattaforma PCP.

indicatori di risultato

attività/processo

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

realizzato

100

# Area Lavori Pubblici e ambiente

media percentuale di attuazione degli obiettivi

99,0

## indirizzo strategico

## 04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche

## programma

## Cura del patrimonio esistente

## obiettivo operativo

## Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune

## stato di attuazione

Si è provveduto a rinnovare tutti i contratti di manutenzione con scadenza annuale relativi all'illuminazione pubblica e agli immobili comunali.

Gli impianti elettrici degli edifici, la gestione calore, la manutenzione degli impianti elevatori, manutenzione pompe e la verifica periodica delle dotazioni antincendio sono rientrati nell'"AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, IN PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 180 E 183 COMMA 15 DEL D.LGS. 50/2016 DEI SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE ENERGETICA E MANUTENTIVA DEGLI STABILI COMUNALI - PER ANNI 15 - PERIODO DAL 01.11.2021 AL 31.10.2036 - CUP J69C20000560004" – Determina Gen. 391 del 20/05/202 – alla Società ENGIE SERVIZI S.P.A. con Sede Legale in Viale Giorgio Ribotta, 31 - 00144 ROMA (RM) - per un importo complessivo di €.4.257.845,99 IVA 22% compresa.

Per la gestione e manutenzione dei beni comunali sono state assunte:

- N. 9 determinazioni di impegno inerenti la manutenzione ordinaria degli immobili ed impianti comunali sul Cap. 1106711, per complessivi €. 19.415,69;
- N. 9 determinazioni di impegno inerenti la manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti comunali sul Cap. 2102025, per complessivi €. 58.255,96;
- N. 3 determinazioni di impegno inerenti la manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti comunali sul Cap. 2701100, per complessivi €. 10.284,80;
- N. 2 determinazioni di impegno inerenti la manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti comunali sul Cap. 210226, per complessivi €. 58.327,29;

Per l'illuminazione pubblica sono state assunte:

- N. 1 determinazioni inerenti la manutenzione straordinaria sul Cap. 2701192 per complessivi €. 3.115,88;
- N. 2 determinazioni inerenti la manutenzione ordinaria sul Cap. 1701171 per complessivi €. 65.404,81;

Con Determinazione N. 638 del 13/09/2024 si sono aggiudicati i "LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO IMPIANTO ANTINCENDIO 1° LOTTO - CUP: J68H24000380001" con un quadro economico di €. 68.000,00 a vale re per €. 50.000 sul Cap. 5740-2701-315 "INTERVENTI DIVERSI - CONTRIBUTO STATALE ART. 1, COMMA 29, LEGGE 160/2019 - EROGATO NEL 2024 - FINANZIATO DA CAPITOLE 402 -402-134 - (PICCOLE OPERE) - EX PNRR - M2C4 - INV. 2.2" e per € 18.000,00 sul Cap. 5740-2701-299 previsto per "MESSA IN SICUREZZA SCUOLE, STRADE, EDIFICI - ART. 1, COMMA 892, LEGGE 145/2018 - CONTRIBUTO STATALE - EROGATO DAL 2019 AL 2033 - FINANZIATO DA CAPITOLE 402-402-121 - CASSA VINCOLATA"

Tutte le spese sono state eseguite tempestivamente e secondo un ordine di priorità di intervento.

Sul server comunale e su Sicraweb tutte le determinazioni di spesa sono archiviate nella corrispondente categoria "IMMOBILI" e possono essere facilmente consultate.

Il Geom. Peluffo Piero dapprima e l'Arch. Pucci Ilaria hanno coordinato il personale operaio nell'esecuzione dei molteplici interventi di manutenzione ordinaria eseguibili in economia diretta, che hanno consentito notevole risparmio economico.

In particolare per quanto attiene l'eliminazione delle infiltrazioni presso il cimitero sono state assunte tre determinazioni:

- N. 305 del 09/05/2024 - Importo €. 3.050,00;
- N. 429 del 25/06/2024 - Importo €. 6.039,00;
- N. 730 del 17/10/2024 - Importo €. 9.760,00

Entro la data del 30/06/2024 sono state eliminate le infiltrazioni rilevate sui loculi cimiteriali, successivamente si è provveduto ad eseguire i ripristini degli intonaci ecc.. in quanto era necessario aspettare un'odonea asciugatura delle parti bagnate e fiorite.

I lavori sono stati comunque ultimati entro il giorno dei morti 02/11/2024.

L'obiettivo è stato sostanzialmente raggiunto.

## indicatori di risultato

efficienza

Assunzione impegni di spesa, direzione lavori e liquidazione interventi

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

efficacia

Eliminazione delle infiltrazioni d'acqua presso il cimitero

indicatore di data

data prevista

30/06/2024



data effettiva



realizzato

100

## obiettivo operativo

## Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale comunale

## stato di attuazione

Si è provveduto in corso d'anno a realizzare tutti gli interventi di manutenzione stradale necessari ad assicurare la sicurezza al transito, procedendo in relazione alle priorità ed alla disponibilità economica, resa disponibile in corso d'anno.

In particolare sono state emanate:

- N. 3 determinazioni inerenti manutenzioni ordinarie demanio stradale al Cap. 170181 per complessivi €. 10.502,20;
- N. 6 determinazioni inerenti la manutenzione ordinaria demanio stradale al Cap. 1301260 per complessivi €. 117.367,38

Sono stati finanziati i seguenti progetti:

- "MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI ANNO 2024" per complessivi €. 1.042.520,97 e si è provveduto con determina N. 756 del 28/10/2024 ad affidare la progettazione dell'intervento e con Det. N. 999 del 24/12/2024 a prenotare la spesa per il mantenimento sul FPV;
- "ADEGUAMENTO ACCESSO PEDONALE NUOVA SEDE COMUNALE" per complessivi €. 207.273,69 e si è provveduto ad approvare il PFTE delle opere, ad affidare la progettazione esecutiva e D.L. con Determinazione N. 938 del 16/12/2024 ed a prenotare contestualmente la spesa per il mantenimento su FPV;
- "REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO IN LOCALITA' MAGIARDA LUNGO VIA VERDI" per complessivi €. 535.952,91 e si è provveduto con Determinazione N. 921 del 13/12/2024 ad aggiudicare i lavori;
- "VERBALI SOMMA URGENZA DEL 18/03/2024 - EVENTI ALLUVIONALI DEL 10/03/2024" relativi alla sistemazione degli eventi franosi occorsi alla strada comunale Tosse Vado, alla strada Provinciale N. 45, strada vicinale Coreallo per complessivi €. 70.000,00 e sulla strada di accesso alla piattaforma ecologica per €. 67.167,84; i lavori sono stati oggetto di successivo finanziamento regionale e sono stati regolarmente ultimati e collaudati nel 2024.

Sul server comunale e su Sicraweb tutte le determinazioni di spesa sono archiviate nella corrispondente categoria "Manutenzioni strade" e possono essere facilmente consultate.

Il Geom. Peluffo Piero dapprima e l'Arch. Ilaria Pucci successivamente hanno coordinato il personale operaio nell'esecuzione dei piccoli interventi di manutenzione ordinaria, quali pulizia di griglie, rimozione detriti, piccole opere edili, sistemazione specchi stradale e segnaletica ecc.

L'obiettivo è sostanzialmente raggiunto.

## indicatori di risultato

efficienza

Realizzazione degli interventi previsti

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

programma

Manutenzione straordinaria strade comunali

obiettivo operativo

LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLE AREE ESTERNE ADIACENTI IL CAMPETTO DA CALCIO DEL PARCO MONTICELLO E LA NUOVA PALESTRA

stato di attuazione

Il progetto esecutivo dei lavori è stato approvato in data 23/07/2024 con Det. N. 495.  
I lavori sono stati aggiudicati in data 21/08/2024 con Det. N. 567.  
Con Decreto del Responsabile dei LL.PP. N. 6 del 19/09/2024 la dipendente Ilaria Pucci è stata nominata Direttore dei Lavori dell'intervento.  
I lavori sono stati consegnati dal Direttore dei Lavori in data 19/09/2024 all'Impresa F.Ili Garofalo s.r.l. di Albenga (SV), fissando l'ultimazione lavori al 18/12/2024.  
Con Determinazione N. 963 del 18/12/2024 è stata concessa la proroga di giorni 30 richiesta dall'impresa.  
I lavori sono stati ultimati in data 18/12/2024 come da Certificato Ultimazione Lavori rilasciato dal D.L. in pari data.  
Sono in corso le procedure di collaudo delle opere, che risultano comunque già regolarmente utilizzate.  
L'obiettivo preventivato è stato pienamente raggiunto nei tempi e nei modi previsti, salvo modifiche di dettaglio migliorative disposte dal R.U.P. e D.L. che non hanno alterato l'importo contrattuale.

indicatori di risultato

attività/processo

ultimazione lavori

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

realizzato

100

programma

Adeguamento sismico alla normativa vigente edifici comunali

obiettivo operativo

Presentazione istanze di finanziamento interventi di adeguamento sismico asilo e palestra comunale

stato di attuazione

Attraverso il Portale del Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale sono state trasmesse le istanze di finanziamento per la messa in sicurezza sismica degli edifici comunali della Palestra Sbravati ed Asilo Berninzoni sulla Linea di Finanziamento "Progettazione Comma 51 - Legge 160/2019 post. D.L. 24/02/2023 N. 13 per l'annualità 2024. Il sistema ha rilasciato ricevuta Prot. 29070 del 15/01/2024 ore 17:22, conservata agli atti d'Ufficio. Obiettivo appieno raggiunto.

indicatori di risultato

attività/processo

Presentazione istanza

indicatore di data

data prevista

15/01/2024



data effettiva

realizzato

100

programma

Adeguamento strutture scolastiche comunali

obiettivo operativo

Realizzazione di nuova scuola elementare PRESSO POLO SCOLASTICO LOC. BAXIE\*.

stato di attuazione

I complessi adempimenti collegati all'intervento finanziato con PNRR sono stati espletati in maniera da traguardare la consegna dei lavori in tempo utile a quanto previsto dal cronoprogramma dell'intervento e dal vigente accordo di concessione con il Ministero.

In particolare:

- in data 10/01/2024 INVITALIA ha comunicato l'efficacia dell'accordo quadro per l'affidamento dei lavori;
- con determinazione N. 121 del 27/02/2024 si è provveduto ad aggiudicare il contratto specifico dell'intervento all'Impresa CARUSO COSTRUZIONI S. P.A. ed a rimodulare l'importo del quadro economico ammontante a complessivi 3.205.000 Euro;
- in data 26/03/2024 è stato stipulato con l'Impresa CARUSO COSTRUZIONI S.P.A il contratto d'appalto specifico N. Rep. 3421 per l'importo di €. 2.181.161,36 oltre IVA;
- in data 26/03/2024 il Direttore dei Lavori ha provveduto alla consegna dei lavori con apposito verbale ai sensi di legge;
- in data 12/11/2024 è stato liquidato il primo SAL al 14/10/2024.

indicatori di risultato

attività/processo

Consegna dei lavori

indicatore di data

data prevista

31/03/2024



data effettiva



realizzato

100

## programma

## Adeguamento strutture sportive comunali

## obiettivo operativo

## Collaudo "LAVORI DI AMPLIAMENTO CAMPETTO DA CALCIO PARCO MONTICELLO CON ANNESSA NUOVA PALESTRA"

## stato di attuazione

Di seguito si riportano le risultanze rispetto gli specifici obiettivi fissati:

- approvare C.R.E. e liquidare stato finale: il CRE è stato approvato e lo stato finale liquidato in data 30/01/2024;
  - finanziare attraverso apposita variazione di bilancio le risorse necessarie per intraprendere le procedure per l'acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. N. 327/2001 e s.m.i. delle predette aree al patrimonio comunale;
  - redigere apposita perizia di stima del valore delle aree: la perizia di stima è stata acquisita al prot.n. 6544 del 02/04/2024 a firma dell'Ing. Mirco Scarrone - Responsabile Area LL.PP.;
  - avviare il procedimento e sovrintendere al passaggio in Giunta e Consiglio della pratica inerente l'acquisizione, la liquidazione dell'indennizzo e fino alla registrazione dell'atto di acquisizione per tramite di notaio incaricato: con D.G.C. N. 28 del 04/04/2024 è stato fornito indirizzo per procedere all'acquisizione sanante delle aree - con D.C.C. N. 19 del 29/04/2024 è stata autorizzata l'acquisizione sanante delle aree - con Decreto del Responsabile LL.PP. N. 1 del 30/04/2024 è stato emanato il decreto di acquisizione sanante delle aree - il Decreto di acquisizione sanante è stato trascritto presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Savona al Reg. Gen. N. 5503 - Reg. Part. 4657 in data 07/06/2024
  - regolarizzazione catastale complessiva delle aree: le aree sono state regolarizzate dal punto catastale a cura del tecnico incaricato Geom. Fasino Orazio - Ricevuta di Avvenuta Denuncia di variazione - Prot. Com. N. 13965 del 05/07/2024;
  - presentazione di Segnalazione Certificata di Agibilità per assicurare il regolare utilizzo dell'impianto da affidarsi in gestione: la SCIA antincendio - Pratica VVFF N. 20375 è stata depositata in data 23/10/2024 per tramite del tecnico incaricato Giambattista Mazzini (era stata depositata una prima SCIA in configurazione provvisoria, poi sostituita dalla nuova definitiva);
  - in data 05/11/2024 il Responsabile Area LL.PP. e Ambiente Ing. Mirco Scarrone ha trasmesso al Prot. Com. N. 22693/2024 la Segnalazione Certificata di Agibilità dell'immobile.
- L'impianto sportivo è perfettamente utilizzabile e sono in corso le procedure per l'affidamento in concessione.

## indicatori di risultato

attività/processo

approvazione C.R.E.

indicatore di data

data prevista

15/02/2024



data effettiva



attività/processo

Completamento procedure acquisizione sanante

indicatore di data

data prevista

30/04/2024



data effettiva



attività/processo

presentazione SCA

indicatore di data

data prevista

30/09/2024



data effettiva



raggiunto con criticità

95

le criticità riscontrate e comunque risolte riguardano la tardiva verifica sulla proprietà delle aree

programma

Compilazione e trasmissione dati per il monitoraggio opere PNRR utilizzando il portale REGIS

obiettivo operativo

Compilazione e trasmissione dati per il monitoraggio opere PNRR utilizzando il portale REGIS

stato di attuazione

In quanto Soggetto attuatore, il Comune di Spotorno, è responsabile della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Durante tutto il 2024, si è proseguito con il lavoro, iniziato nel 2023, di rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati e di quelli già realizzati e confluiti successivamente nel PNRR, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

Si è inoltre intrapreso un nuovo progetto finanziato da fondi PNRR, classificato nelle "piccole opere" avente ad oggetto: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO IMPIANTO ANTINCENDIO - CUP: J68H24000380001. Con il 2024 si è conclusa l'approvazione del progetto esecutivo.

Sulla piattaforma sono elencati n. 8 interventi, ma per due progetti (confluiti nelle "medie opere") non si proseguirà con il monitoraggio in quanto, non essendo stata rispettata la data di aggiudicazione dei lavori entro i termini normativi stabiliti, è stato revocato il contributo.

Per i rimanenti progetti sono state alimentate le sezioni "ANAGRAFE DI PROGETTO" e "RENDICONTAZIONE": parzialmente per i progetti ancora in fase di realizzazione, e completamente per quelli già conclusi.

Il programma dovrà continuare ad essere aggiornato anche nelle prossime annualità fino alla conclusione fisica e contabile di tutti gli interventi.

Durante il 2024 sono stati rendicontati e inviati per verifica, due progetti: uno concluso nel 2022 e uno concluso nel 2023 rientranti nella MISSIONE 2 - COMPONENTE 4 - INVESTIMENTO 2.2. (definite "piccole opere").

Ad oggi nella sezione dedicata alla RENDICONTAZIONE viene visionata, l'indicazione "DA CONTROLLARE (A.T.)" in quanto il rendiconto è stato correttamente inviato ed è lavorabile dall'Amministrazione Titolare.

Si è in attesa di riscontro positivo.

Nella medesima situazione di "DA CONTROLLARE (A.T.)" si trova anche il primo rendiconto riferito ai lavori "P.N.R.R. MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA – COMPONENTE 3 – EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI – INVESTIMENTO 1.1 "COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - LAVORI DI COSTRUZIONE NUOVA SEDE SCUOLA PRIMARIA PRESSO POLO SCOLASTICO LOC. BAXIE".

In questa fase sono stati rendicontati i primi pagamenti versati ai professionisti incaricati (R.T.P.) e all'impresa affidataria.

Prima di attivare la fase di rendicontazione è stato completato tutto il lavoro nella sezione "ANAGRAFICA DI PROGETTO": raccolta di tutta la documentazione inerente all'opera, che è stata poi fascicolata in diverse cartelle sul server comunale, nominate in maniera univoca.

I documenti sia amministrativi che contabili (determine di impegno, verbali, C.R.E, mandati, fatture) sono stati allegati come atti dimostrativi di ciò che è stato dichiarato, accompagnati dalle ulteriori Checklist di verifica e dichiarazioni obbligatorie per l'espletamento del monitoraggio, che riassumevano e semplificavano, il complesso numero di dati fisici e contabili dell'opera.

Gli interventi, tuttora in fase di realizzazione, sono in costante aggiornamento.

indicatori di risultato

efficienza

Aggiornamento costante e completo del monitoraggio richiesto

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico**12. Ambiente e servizio di igiene urbana**programma**Gestione amministrativa dei rifiuti e relativi adempimenti per l'anno 2024.**obiettivo operativo**Attivazione del nuovo ATO rifiuti**stato di attuazione

Per effetto dell'aggiudicazione in house effettuata dalla Provincia di Savona alla SAT s.p.a. per la gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti / igiene urbana dell'ATO di riferimento, in un quadro di oggettiva difficoltà interpretativa delle azioni amministrative da intraprendere, il Comune di Spotorno dovrà provvedere previa sottoscrizione di apposito protocollo d'intesa con la Provincia di Savona e SAT S.p.A. , addivenire all'impegno della spesa prevista dal PEF ed a svolgere gli adempimenti correlati, in modo da dare continuità al servizio fondamentali alle condizioni e standard derivanti dalla gestione pregressa. Contratto di servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani nel bacino di affidamento provinciale della provincia di Savona sottoscritto in data 14.10.2023 tra la Sat spa e la Provincia di Savona.

Affidamento per l'anno 2024 a SAT SPA per la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti Urbani- canone/tariffe aggiornate per il 2024 in base al PEF 2024/2025.

In relazione alla procedura esperita dalla Provincia di Savona in merito all'individuazione del gestore unico per l'A.T.O. provinciale, si è inoltre proceduto con rinnovi periodici "in house providing" del servizio gestione rifiuti in essere come segue:

1. Periodo gennaio maggio 2024- vigenza del c.d. "periodo transitorio" – Determina di affidamento con tariffe PEF non ancora aggiornate n. 78 del 07/02/2024;
2. Periodo giugno novembre 2024- c.d. "periodo transitorio"- Determina di affidamento con tariffe PEF aggiornate n.534 del 06.08.2024;
3. Mese di dicembre 2024-- c.d. "periodo transitorio"- Determina di affidamento con tariffe PEF aggiornate n. 885 del 09.12.2024.

Sulla base di quanto sopra gli obiettivi attesi risultano pertanto raggiunti.

indicatori di risultato

efficacia

Continuità del servizio

percentuale

prevista

100

conseguita

realizzato

100

programma

**Progetto di manutenzione programmata delle aree verdi comunali per il periodo 01/01/2025 - 31/12/2027**

obiettivo operativo

**Redazione progetto per la manutenzione del verde comunale**

stato di attuazione

In considerazione delle oggettive difficoltà incontrate nel progettare il servizio da parte del tecnico incaricato Dott. Marco Alberti, il progetto è stato predisposto in ogni sua parte negli ultimi mesi del 2024 e non si ravvisano i tempi tecnici per addivenire all'appalto ed alla consegna del servizio a decorrere dal 01/01/2025, oltre al fatto che la gestione 2024 ha evidenziato la necessità di rivedere i prezzi delle lavorazioni soggette ad analisi prezzi. In ragione di quanto sopra si è provveduto a redigere internamente un progetto del servizio relativamente al primo semestre 2025 e ad affidare lo stesso direttamente a Ditta specializzata, nel rispetto del principio di rotazione, assicurando così sostanzialmente la continuità del servizio.

indicatori di risultato

attività/processo

Attivazione contratto triennale a decorrere dal 01/01/2025 (riprogrammato)

indicatore di data

data prevista

01/07/2025



data effettiva

attività/processo

Continuità servizio affidamento 1 semestre 2025 (modificato)

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

parzialmente realizzato

90

programma**Candidatura Bandiera Blu 2024**obiettivo operativo

Istruire la candidatura comunale alla Bandiera Blu 2024 nel rispetto delle tematiche obbligatorie definite dal Programma internazionale FEE (Foundation for Environmental Education).

stato di attuazione

Compatibilmente con le risorse economiche assegnate, istruire la candidatura comunale alla Bandiera Blu 2025 nel rispetto delle tematiche obbligatorie definite dal Programma internazionale FEE (Foundation for Environmental Education).

Le diverse fasi di attività programmate e previste dalla procedura FEE (Foundation for Environmental Education) sono state attuate in tempi utili, formalizzando in tal modo la candidatura del nostro ente per l'Anno 2025.

E' stata espletata, nello specifico, l'istruttoria per le diverse attività nei Settori Richiesti dalle condizioni di candidatura mediante rendicontazione documentale delle seguenti Sezioni :

## SEZIONE A - NOTIZIE DI CARATTERE GENERALE;

a1 - planimetria territorio comunale

a2 - contesto edilizio ed urbanistico

a3 - accessibilità

a4 - piani di emergenza

## SEZIONE B - LA SPIAGGIA

B.1 - spiaggia candidata

B.2 - spiagge bau beach

## SEZIONE C - QUALITÀ ACQUE BALNEAZIONE

## SEZIONE D - DEPURAZIONE ACQUE REFLUE

## SEZIONE E - RACCOLTA E GESTIONE RIFIUTI

E.1 - rifiuti solidi urbani

E.2 - rifiuti pericolosi

## SEZIONE F - EDUCAZIONE AMBIENTALE E INFORMAZIONE

- F1 programmi e iniziative alle scuole

- F2 iniziative rivolte a residenti e turisti

- F3 sintesi programma estate 2024

- F4 struttura di educazione ambientale

- F5 divulgazione campagna bandiera Blu

- F6 eco-schools

## SEZIONE G - INIZIATIVE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

- G1 aree naturali

- G2 riqualificazione territorio

- G3 iniziative per la vivibilità del territorio

- G4 piste ciclabili

- G5 risparmio energetico illuminazione

- G6 partecipazione progetti comunitari, nazionali e regionali;

## SEZIONE H - CERTIFICAZIONE AMBIENTALE

h.1 - certificazione bandiera lilla

h.2 - certificazione eco-schools

h.3 - certificazione etico-sociale iso 18001

h.4 - marchio ospitalità italiana

## SEZIONE I - MATERIALE FOTOGRAFICO

## SEZIONE J - TURISMO.

Rispettate nel contempo le tempistiche attese per le varie fasi istruttorie:

- partecipazione incontro Tecnico Bandiera Blu 2025 - FEE il 22.10.2024

- 1° scadenza: invio documentazione adempimenti e presentazione candidatura effettuato entro i termini previsti (18.11.2024)

- invio documentazione restante

effettuato entro i termini previsti (18.12.2024)

- predisposizione documentazione relativa al Questionario per il Piano d'Azione per la Sostenibilità da inviare entro e non oltre il 31.01.2025 (novità BB25), previa adozione dello stesso con Deliberazione di Giunta Comunale

Gli obiettivi attesi per l'anno 2024, sono stati pertanto raggiunti.

indicatori di risultato

attività/processo

Presentazione istanza nei tempi previsti

indicatore di data	data prevista	19/12/2024 	data effettiva	
realizzato	100			

indirizzo strategico

18. Informatica

programma

Digitalizzazione dell'ente

obiettivo operativo

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

stato di attuazione

Nel 2024 l'Ufficio Informatica ha agito per poter migliorare i servizi al cittadino e i sistemi interni al comune, migliorando le soluzioni esistenti e avviando nuove funzionalità sui sistemi informatici già adottati durante l'anno.

Alcuni esempi tangibili delle attuazioni avviate:

- Con determina 437 del 27/06/2024 tramite la società Siscom abbiamo adottato il portale per la gestione PagoPa, Back End e Front End. Software che permette al cittadino di avere un accesso per verificare lo stato di pagamento delle sue pendenze;
- Con Determina 491 del 2024 si è abilitata l'integrazione del Software GisMaster col Protocollo attuale. Il software permette la protocollazione tramite il software cartografico dove sono presenti le pratiche SUE e SUAP di protocollare direttamente sul software di protocollo del comune, sfruttando le API disponibili sui sistemi.

Grazie all'utilizzo dei servizi messi a disposizione di PagoPa nell'arco del 2024 si sta utilizzando il sistema SEND per l'invio di comunicazioni al cittadino tramite servizi specifici della polizia locale.

Con l'avvio del nuovo sito, che andrà on line entro fine febbraio 2025, saranno implementati i servizi verso il cittadino, migliorare l'esperienza utente tramite template approvati da AGID e daremo accessibilità maggiore per i servizi offerti al cittadino.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

obiettivo operativo

**Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati**

stato di attuazione

Nel Piano della Transizione Digitale un punto di vista fondamentale è la formazione degli utenti. Dal 2022, anche grazie al servizio di "AFFIANCAMENTO CONTINUATIVO AL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE"(Det. Gen. n. 1013 del 15/12/2022), si continua la formazione interna dei dipendenti. I corsi obbligatori per tutti: "Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici" e "Cybersecurity base" per istruire e rendere sempre più edotti i dipendenti fornendo uno strumento base per la comprensione dei seguenti argomenti: importanza della consapevolezza dell'utente in merito al patrimonio pubblico; il continuo aggiornamento di norme; la frequenza delle minacce, da parte di utenze malevole, con l'intento di accedere ai dati privati contenuti in sistemi informatici legati alla P.A. Con la piattaforma "TRANSIZIONE DIGITALE" fornita, l'Ufficio Sviluppo Informatico ha monitorato lo stato di avanzamento dei corsi, dal quale è emerso che la maggior parte dei dipendenti comunali ha seguito e completato il percorso assegnato.

indicatori di risultato

attività/processo

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

## obiettivo operativo

## Aggiornamento del Piano Triennale per la Transizione digitale

## stato di attuazione

In collaborazione con l'Arch. Massimo Bonfiglio, assunto come collaboratore a tempo determinato, si è avviato il procedimento per stilare il Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026.

Il piano Triennale è stato presentato in Giunta Comunale con proposta n. 199 del 30/12/2024, ma a seguito di verifiche da parte dell'Amministrazione, in consulenza con la società di supporto per la Transizione digitale, non è stata approvata.

Con l'assunzione del nuovo tecnico informatico, si concluderanno le verifiche del documento e verranno inseriti eventuali nuovi aspetti dati dalla sinergia delle varie aree comunali, così da poterlo approvare ufficialmente entro i primi mesi del 2025.

## indicatori di risultato

efficacia

Predisposizione bozza per l'approvazione in Giunta

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

**sospeso**

programma

Digitalizzazione dell'ente

obiettivo operativo

Completamento operazioni del passaggio a nuovi applicativi gestionali relativamente il protocollo, la contabilità, gli atti amministrativi, i tributi

stato di attuazione

Durante l'anno 2024 si è andati a regime con l'utilizzo del software in cloud NUVOLA con i seguenti applicativi:

- Protocollo;
- Contabilità;
- Atti amministrativi;
- Tributi.

Il passaggio è stato seguito e portato a termine grazie all'intervento congiunto dei dipendenti comunali e dei tecnici incaricati dalla società incaricata "Siscom Spa".

Avendo cambiato gestionali negli anni precedenti si sono potute verificare le mancanze di funzionalità e di dati, iniziando a colmarle con interventi mirati, in collaborazione dei tecnici informatici dell'attuale software house.

Inoltre, con il sistema NUVOLA si sono integrate le seguenti funzionalità (acquisite anche da altre aree):

- Servizio Portale Pago PA (Det. Gen. n. 437 del 27/06/2024);
- Servizio Gestione e Monitoraggio del conteggio presenze e assenze dei dipendenti comunali (Det. Gen. n. 658 del 25/09/2024).
- Soluzione software per l'adesione allo stato civile digitale (A.N.S.C.) (Det. Gen. n. 843 del 28/11/2024).

Le mancanze sono riconducibili a importazioni non complete legate a vari passaggi di software gestionali precedenti. L'anomalia è in fase di analisi e gestione; si valuta la sua risoluzione entro fine 2025.

Gli obiettivi sono stati raggiunti.

indicatori di risultato

efficienza

Funzionamento a regime degli applicativi gestionali

indicatore di data

data prevista

28/02/2024

data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico

**19.Sicurezza sui luoghi di lavoro**

programma

**Sicurezza**

obiettivo operativo**Gestione degli adempimenti normativi per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, gestione delle fasi di formazione obbligatoria e delle visite periodiche**stato di attuazione

Nel rispetto delle scadenze determinate dal medico competente, trascritte sui certificati di idoneità di ogni dipendente, sono state eseguite tutte le visite mediche periodiche in scadenza nell'anno 2024, in ottemperanza del D.Lgs 81/2008, in collaborazione con il medico del lavoro. Anche per le nuove assunzioni dell'anno, le visite sono state programmate e effettuate in tempi celeri.

In totale sono state effettuate n. 26 visite mediche periodiche e n. 2 visite specialistiche oculistiche richieste dal medico del lavoro a seguito della diagnosi derivante dalla visita medica periodica.

Tutti i certificati di idoneità sono stati consegnati al dipendente dal medico competente e archiviati dall'ufficio preposto.

In accordo con l'R.S.P.P. è stata redatta una semplice tabella, su file word, riassuntiva delle visite mediche (regolarmente aggiornata e inviata a tutti i capi area – datori di lavoro) indicante solo il “Giudizio di idoneità” del dipendente. Il datore di lavoro, se lo terrà necessario, potrà richiedere copia dei certificati esclusivamente dei dipendenti appartenenti alla propria area.

Il giudizio di idoneità è formulato in forma sintetica senza motivazioni che possano violare la privacy del lavoratore.

Le scadenze delle varie visite sono raccolte in uno scadenziario continuamente aggiornato e periodicamente visionato.

Ogni dipendente è informato preventivamente, contemporaneamente al Suo datore di lavoro, di quando sarà effettuata la prossima visita ed eventuali esami che dovrà sostenere.

In funzione del principio di rotazione, si è intrapreso iter di affidamento per il servizio di medico competente, tramite la piattaforma Mepa.

All'inizio del nuovo anno 2025 si provvederà alla stesura di determina di affidamento e impegno di spesa per gli anni 2025-2026-2027 avente ad oggetto "SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA PREVENTIVA E/O PERIODICA", inoltre, verrà individuato laboratorio di analisi per servizi diagnostici a supporto dell'attività di medico competente.

Gli impegni vengono considerate non solo il numero di visite in programma per ogni anno ma un'ulteriore quota in previsione di nuove assunzioni.

Sono stati effettuati con esito positivo i corsi di sicurezza RISCHIO MEDIO da parte di tutti i lavoratori dipendenti. Per solo n. 2 dipendenti, nonché nuovi assunti nell'anno corrente, i corsi sono ancora in fase di conclusione.

In merito al progressivo aumento della cultura della sicurezza nelle risorse dell'Ente:

- i datori di lavoro sono sempre aggiornati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e seguono la programmazione delle visite mediche.

Per i locali archivio, nel 2023, è stato ottenuto il parere di conformità del progetto di prevenzione incendi nel quale viene prevista l'installazione di armadi aventi caratteristiche certificate di resistenza al fuoco EI120, spesa preventivata per l'anno 2024.

In seguito a ricerche di mercato, la soluzione prevista è risultata eccessivamente onerosa (utilizzo di scaffalatura REI). Pertanto, è emersa la necessità di valutare differenti soluzioni tecniche.

Con D.C.C. n.73 del 31/07/2024 avente ad oggetto “VARIAZIONE N.5 del piano esecutivo finanziario di gestione (P.E.G.) Esercizio finanziario 2024/2025/2026, è stato finanziato il capitolo 5740-2901-75 denominato “LAVORI PROPEDEUTICI PER L'ACQUISIZIONE C.P.I. ARCHIVIO SEDE COMUNALE (FINANZIATO DA AVANZO VINCOLATO ONERI L.R. 16/2008- AVANZO 2023) al fine di affidare un incarico per l'esecuzione del servizio di redazione del PFTE/progetto esecutivo (in un'unica fase) delle opere di adeguamento impianto antincendio, propedeutico alla successiva realizzazione dei lavori “LAVORI PROPEDEUTICI PER L'ACQUISIZIONE C.P.I. ARCHIVIO SEDE COMUNALE. CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER PROGETTAZIONE”.

Verso fine anno si è svolta la riunione periodica con le modalità descritte nel D.Lgs 81/08 alla presenza del RSPP esterno, medico competente e datori di lavoro (Capi Area e Segretario Comunale).

È stata posticipata la prova di evacuazione, programmata nelle prime settimane dell'anno 2024, per l'anno 2025.

Dopo una breve indagine di mercato è stata individuata una possibile ditta per acquisto D.A.E. con corso di formazione per i dipendenti. Nel 2025 si provvederà all'acquisto.

Con Det. Gen. n. 758 del 28/10/2024 è stato affidato il “SERVIZIO PER VALUTAZIONE RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO” programmando la progettazione, l'esecuzione e l'organizzazione di un ciclo di interventi volti alla gestione del rischio da stress lavoro correlato, in favore di tutti i dipendenti del Comune di Spotorno. Tali interventi hanno riguardato:

- somministrazione di un “questionario- strumento indicatore” per la valutazione della percezione soggettiva del lavoratore, utile all'identificazione e caratterizzazione del rischio stress lavoro- correlato;
- incontri di focus-group: una discussione di gruppo, guidata e centrata su uno specifico argomento;
- analisi dei risultati tramite report finale riassuntivo per gli interventi da porre in atto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

Gli obiettivi attesi sono stati in parte raggiunti.

indicatori di risultato

efficacia
-----------

Espletamento adempimenti sicurezza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

# Area Urbanistica

media percentuale di attuazione degli obiettivi

88,0

indirizzo strategico**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio**programma**DEMANIO - AFFIDAMENTO IN GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 45 BIS CODICE DELLA NAVIGAZIONE DELLE SPIAGGE LIBERE**obiettivo operativo

L'obiettivo è di assegnare le due SLA entro l'inizio della stagione balneare 2024. Considerando l'imminente scadenza di tutte le concessioni, l'assegnazione sarà fatta per un anno in modo da allineare le scadenze di tutte le concessioni

stato di attuazione

In data 15 maggio 2024, a causa delle mareggiate che hanno ritardato il lavoro del servizio demanio, è stato pubblicato l'avviso di asta pubblica per l'affidamento delle spiagge libere attrezzate denominate rispettivamente Fornaci e Maremma.

Con determinazione n. 426 del 24 giugno 2024 è stata assegnata la sola Sla Fornaci, poiché, in relazione alla Sla Maremma, non sono pervenute domande e, di conseguenza, si è proceduto alla pubblicazione di una seconda asta pubblica per la quale non sono nuovamente pervenute manifestazioni di interesse. Tuttavia, al fine di garantire l'assegnazione dello stabilimento, è stata avviata un'indagine esplorativa volta all'affidamento diretto nelle sole ipotesi previste dall'art. 6 pt. 2 e 3 delle Linee Guida Spiagge Libere e Libere Attrezzate, approvate con DGR n. 512/2004, ma anche quest'ultimo tentativo ha avuto esito negativo.

Al fini di garantire una corretta gestione della spiaggia, attraverso l'interlocuzione della Regione e della Capitaneria di Porto, l'Ufficio Demanio ha tentato di garantire i servizi minimi richiesti dalla summenzionata DGR, affidando, purtroppo, il solo servizio di pulizia, mentre per quanto riguarda il servizio di salvataggio, oltre a non trovare bagnini disponibili, non è stato possibile consorzarsi con gli stabilimenti confinanti.

indicatori di risultato

attività/processo

assegnazione delle due spiagge e emissione autorizzazione 45 bis entro la data prevista

indicatore di data

data prevista

30/06/2024



data effettiva



parzialmente realizzato

60

programma

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE - REDAZIONE DEL PIANO COMMERCIALE COMUNALE AI SENSI DEL T.U.**

obiettivo operativo

**REDAZIONE PRIMA BOZZA DEL PIANO COMMERCIALE COMUNALE AI SENSI DEL T.U. COMMERCIO EX ART. 4 L.R. 1/2007 E SS.MM.II.**

stato di attuazione

Il Piano del Commercio rappresenta uno degli strumenti fondamentali per la regolamentazione e la pianificazione delle attività commerciali sul territorio. Esso ha l'obiettivo di ottimizzare la distribuzione dei punti vendita, stimolare lo sviluppo economico locale e garantire un equilibrio tra le diverse tipologie di commercio, tenendo conto delle necessità della popolazione, della sostenibilità ambientale e della vivibilità urbana.

Obiettivo:

La predisposizione del Piano del Commercio per gli esercizi di vendita al dettaglio ed esercizi di somministrazione, previsto dalla norma regionale, può e deve costituire un'occasione per prefigurare alcuni scenari di breve e medio periodo, all'interno dei quali collocare scelte significative non solo per il settore ma per il Paese.

Il Piano è un insieme di opzioni, di prefigurazioni, di azioni, di opportunità e di condizioni, ma anche di limitazioni. Queste ultime sono ammesse solo per evitare potenziali danni alla salute dei cittadini, all'ambiente, al patrimonio artistico e culturale, alla sicurezza e comunque per evitare contrasti con l'utilità sociale e l'ordine pubblico.

Il piano comprende coordinate normative e politiche in merito alla programmazione in senso stretto degli esercizi in sede fissa in una visione comune che include, al suo interno, anche gli esercizi di somministrazione.

La redazione del Piano Comunale per gli esercizi di vendita al dettaglio e di somministrazione ha lo scopo di uniformare ed armonizzare le norme in materia urbanistica e commerciale ai fini di renderle più comprensibili, di conseguenza facilmente fruibili, all'utente.

Fasi di Realizzazione:

1. Regolamentazione delle attività commerciali: Garantire che le attività commerciali si sviluppino in modo ordinato e conforme alle normative urbanistiche, evitando situazioni di conflitto con altre destinazioni d'uso (residenziale, industriale, ecc.).

2. Progettazione e definizione delle linee guida: Sulla base delle informazioni raccolte (tramite gli utenti e consultazioni con l'amministrazione) sono state definite le linee guida per il Piano del Commercio. Queste linee guida includevano aspetti normativi, urbanistici e logistici, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e alla valorizzazione delle aree comunali.

3. Elaborazione del Piano: Il piano è stato redatto in base alle priorità emerse, con indicazioni specifiche sulle aree che occorre tutelare. E' stata definita una nuova tipologia di esercizio di vicinato al fine di promuovere il turismo e consentire l'eventuale predisposizione di bando finalizzato alla concessione di contributi economici.

4. Trasmissione versione definitiva alle Associazioni di categoria.

Conclusioni:

La realizzazione del Piano del Commercio ha raggiunto gli obiettivi prefissati, garantendo uno sviluppo armonioso e sostenibile delle attività commerciali. E' necessario continuare a monitorare costantemente la situazione per affrontare eventuali sfide future ed eventualmente adattare il piano alle nuove dinamiche del mercato nonché all'evoluzione della normativa.

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

indicatore di quantità

dimensione attesa

100

dimensione conseguita

realizzato

100

## programma

## COMMERCIO e EDILIZIA- Gestione SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive

## obiettivo operativo

## Efficientamento dello Sportello Attività Produttive

## stato di attuazione

il SUAP rappresenta uno strumento fondamentale per agevolare l'avvio e lo svolgimento delle attività produttive sul territorio. L'obiettivo di questa relazione è illustrare le azioni intraprese per il miglioramento dell'efficienza del SUAP, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei processi, all'integrazione dei sistemi informativi e al miglioramento del servizio offerto agli utenti.

Le pratiche Suap riguardanti le aperture/ampliamento delle attività, da una previsione di stima, si auspicava di conseguire l'istruttoria di 50 pratiche. Visto l'incremento del personale a svolgere tali attività l'obiettivo si ritiene pienamente raggiunto in quanto le pratiche istruite risultano essere 88.

1. Relativamente a tali istanze, n.19 sono state gestite in Conferenza dei Servizi ai sensi dell' art. 14 della L. 241/1990. Una criticità emersa, durante le fasi di istruttoria, era la comunicazione tra i vari enti coinvolti, in particolare la difficoltà di coordinamento tra le varie autorità competenti (es. Regione, Provincia, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane). Questo tema fortemente migliorato in seguito all'ottimizzazione delle risorse, con una gestione più fluida e precisa delle pratiche e di conseguenza ottenendo una riduzione dei tempi di risposta e della burocrazia, con conseguente miglioramento dell'efficienza. In riferimento alle istanze oggetto di Conferenza dei Servizi sono state Autorizzate n. 13 istanze. I procedimenti relativi al restante quantitativo di istanze risulta in corso di esecuzione visto i tempi di presentazione delle stesse e procedurali della conferenza dei servizi, comunque da ultimare con provvedimento finale entro il mese di gennaio.

2. Le pratiche Suap non oggetto di conferenza dei servizi, sono procedure autorizzative mediante cila o scia, pertanto svolte in autonomia, talvolta hanno previsto il coinvolgimento puntuale di alcuni enti come ad esempio Vincolo Idrogeologico, Vincolo Paesaggistico, Asl e Vigili del Fuoco. Una istanza invece ha previsto una variante urbanistica al vigente P.R.G.C. (realizzazione di un'area di sosta camper) approvata mediante consiglio comunale. In riferimento a tale istanza è stato prodotto il rapporto preliminare per lo svolgimento della verifica di assoggettabilità a valutazione ambientale strategica (vas). Per l'adozione di tale rapporto preliminare è stato riunito il Tavolo Tecnico Vas in cui sono stati coinvolti gli enti interessati alla procedura. Tale procedura, vista la sua complessità, è ancora in fase di svolgimento.

3. Un ruolo importante nella gestione delle pratiche, anche in questo caso è la digitalizzazione, mediante l'utilizzo di software come GisMaster è stato possibile migliorare l'accessibilità e la trasparenza delle informazioni per gli utenti, automatizzare alcune fasi del processo riducendo i tempi di attesa per l'elaborazione delle pratiche e una migliore gestione delle comunicazioni, che hanno portato come detto in precedenza al raggiungimento degli obiettivi. Tale aspetto ha grandi margini di miglioramento, soprattutto per quanto riguarda il monitoraggio dello stato delle pratiche, riducendo il margine di errore umano e accelerando i tempi di risposta. Nell'ottica di questo miglioramento il Comune, grazie al bando PNNR riguardante la digitalizzazione delle procedure Suap, prevede di inserire piattaforme online più intuitive e automatizzate per la presentazione delle domande, il monitoraggio dello stato delle pratiche e la gestione delle comunicazioni, e appunto l'utilizzo di software che supportino la valutazione automatica delle pratiche, accelerando i tempi di risposta, pertanto la fase di evoluzione di tale efficientamento ha ancora grandi margini di potenziamento.

4. Partecipazione alle Commissioni Provinciali Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo per manifestazioni ed eventi:

- n.2 Sopralluoghi su terrapieno Località Serra ai fini dell'Autorizzazione per l'installazione del Luna Park 2024

5. Istituzione Commissione Comunali:

- Invio comunicazione esplorativa all'Ordine degli Ingegneri ai fini dell'acquisizione dei nominativi dei professionisti da nominare,
- Incontro con detti professionisti,
- Redazione Regolamento della Commissione Comunale di Vigilanza,
- Redazione bozza delibera di approvazione.

6. Commissioni Edilizie:

- Previste n. 3 Commissioni, Svolte n. 5 Commissioni

Conclusioni: Le azioni descritte in questa relazione, comprovano il raggiungimento degli obiettivi prefissati, ove implementate correttamente, hanno contribuito a semplificare il processo e a fornire un servizio di qualità agli utenti. Si ritiene che anche solo con l'incrementando del numero del personale si è ottenuto un miglioramento del servizio in quanto ha reso un servizio continuo e omogeneo delle istruttorie, alla gestione delle stesse alle tempistiche del servizio, pertanto garantendo in via generale un miglior servizio.

## indicatori di risultato

efficienza

numero conferenze di servizi svolte istruite

indicatore di quantità

dimensione attesa

15

dimensione conseguita

efficienza

numero pratiche suap istruite

indicatore di quantità

dimensione attesa

50

dimensione conseguita

efficienza

numero commissioni convocate

indicatore di quantità

dimensione attesa

3

dimensione conseguita

efficienza

numero autorizzazioni controllate e sottoposte a controllo interno

indicatore di quantità

dimensione attesa

100%

dimensione conseguita

realizzato

100

programma

**DEMANIO - Bandi concessioni demaniali a scopo turistico ricettivo - APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA SERVIZI N. 123/2006**

obiettivo operativo

**Indizione delle gare e assegnazione delle concessioni demaniali turistico-ricettive**

stato di attuazione

1° OBIETTIVO: In data 5 gennaio 2024 i concessionari sono stati edotti della scadenza delle concessioni demaniali e del necessario differimento tecnico ex art 3 comma 3 della legge 118/2022, in vista dell'approvazione del PUD (Piano utilizzo aree demaniali) e secondo quanto disposto dalla delibera di giunta comunale n.161 del 29 dicembre 2023;

2° OBIETTIVO: Entro il 31 dicembre 2024 sono state sottoscritte le licenze suppletive ex art 24 Reg. Cod. Nav. per il consentire il differimento tecnico e garantire, ai concessionari, un valido titolo giuridico che giustificasse il loro permanere sulle aree demaniali oggetto delle rispettive concessioni. Nelle more del rilascio delle suppletive, si è proceduto a:

- .determinare il canone demaniale;
- .determinare l'imposta regionale;
- .determinare l'imposta di registro;
- .determinare l'importo della cauzione prevista dall'art. 17 Cod. Nav;
- .verificare i requisiti;

3° OBIETTIVO: È stata avviata la procedura per l'approvazione del nuovo PUD necessaria a garantire il la percentuale minima di aree balneabili libere e libere attrezzate, pari al 40% del fronte totale, secondo quanto prescritto dall'art. 11 bis della Legge Regionale 13/99 e s.m.i.

indicatori di risultato

attività/processo

1. comunicazioni ai concessionari in merito alle conseguenze della scadenza delle concessioni in essere;

indicatore di data

data prevista

12/01/2024



data effettiva

05/01/2025



attività/processo

2. rilascio licenze suppletive a tutti i concessionari ai sensi dell'art. 24 reg. attuazione codice della navigazione e adempimenti conseguenti (determinazione importo canone 2024; determinazione imposta regionale; determinazione imposta registro; determinazione cauzioni; verifica requisiti oggetto delle autocertificazioni);

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

31/12/2024



attività/processo

3. elaborazione e approvazione del Piano urbanistico del demanio;

indicatore di data

data prevista

31/12/2025



data effettiva



attività/processo

4. elaborazione e approvazione delle linee guida necessarie per svolgere le procedure di selezione dei nuovi concessionari;

indicatore di data

data prevista

30/09/2025



data effettiva



attività/processo

5. predisposizione dei bandi di selezione;

indicatore di data

data prevista

30/06/2026



data effettiva



attività/processo

6. conclusione delle procedure selettive;

indicatore di data

data prevista

31/10/2026



data effettiva



attività/processo

7. rilascio nuove concessioni demaniali.

<b>indicatore di data</b>	<b>data prevista</b>	31/01/2027	<b>data effettiva</b>	
---------------------------	----------------------	------------	-----------------------	--

informatizzazione della banca dati del

8. per poter rilasciare le concessioni demaniali suppletive occorre smaterializzare e archiviare tutti i fascicoli relativi alle suddette concessioni/autorizzazioni SUAP

<b>indicatore di data</b>	<b>data prevista</b>	31/12/2024	<b>data effettiva</b>	
<b>indicatore di quantità</b>	<b>dimensione attesa</b>	100	<b>dimensione conseguita</b>	

<b>realizzato</b>	<b>100</b>
-------------------	------------

programma

URBANISTICA - EFFICIENTAMENTO DELLO SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

obiettivo operativo

**Efficientamento dello SUE - Sportello Unico per l'Edilizia - e digitalizzazione delle pratiche inerenti le procedure di accesso agli atti.**

stato di attuazione

La digitalizzazione degli accessi agli atti si inserisce in un più ampio processo di modernizzazione della pubblica amministrazione, volto a ridurre i tempi burocratici e a rendere i servizi più accessibili e fruibili. In particolare, la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti rappresentano un passo importante verso la creazione di un sistema amministrativo completamente integrato e interconnesso.

Gli obiettivi principali della digitalizzazione degli accessi agli atti sono:

- **Miglioramento dell'efficienza amministrativa:** La digitalizzazione consente di velocizzare l'elaborazione delle richieste e la gestione dei documenti.
- **Maggiore trasparenza:** L'accesso online agli atti amministrativi riduce il rischio di inefficienze e aumenti di corruzione, permettendo una maggiore visibilità delle pratiche.
- **Accessibilità universale:** I cittadini possono accedere ai documenti in qualsiasi momento, anche al di fuori degli orari di apertura degli uffici pubblici.
- **Riduzione della carta:** La digitalizzazione contribuisce alla sostenibilità ambientale riducendo l'uso della carta e ottimizzando lo spazio di archiviazione.
- **Semplificazione burocratica:** Attraverso strumenti digitali è possibile semplificare l'intero iter procedurale, dalla richiesta di documentazione alla sua consultazione e archiviazione.

Soluzioni Proposte:

In questa sezione, si delineano le soluzioni proposte per raggiungere gli obiettivi di miglioramento. Le possibili azioni includono:

- **Digitalizzazione delle pratiche:** il monitoraggio dello stato delle pratiche e la velocità di elaborazione delle richieste e gestione delle comunicazioni, implemento dell'archivio digitale delle istanze su formato elettronico non ancora del tutto completo.
- **Favorire la trasparenza e la partecipazione:** Consentire una maggiore visibilità delle informazioni relative agli atti urbanistici, favorendo la partecipazione civica.
- **Semplificare la comunicazione e la gestione documentale:** Eliminare la necessità di spostamenti fisici e documentazione cartacea, ottimizzando la gestione delle pratiche

Valutazione dei Risultati Attesi:

- **Riduzione dei tempi di attesa:** L'accesso digitale ha consentito una gestione più rapida delle pratiche, con una significativa riduzione dei tempi di attesa per ottenere informazioni o aggiornamenti sugli atti richiesti.
- **Maggiore accessibilità e trasparenza:** I cittadini e i professionisti in possesso dei link forniti da parte dell'amministrazione possono ora consultare gli atti in qualsiasi momento, senza limitazioni legate agli orari di apertura degli uffici.
- **Incremento dell'efficienza:** L'eliminazione della documentazione cartacea e la gestione digitale delle pratiche hanno portato a un notevole miglioramento nella gestione delle risorse, con un minor dispendio di tempo per la ricerca e l'archiviazione dei documenti. L'amministrazione può gestire un numero maggiore di pratiche in tempi più brevi grazie all'automazione di molte operazioni.
- **Incremento dell'archivio digitale:** Ogni qualvolta un accesso agli atti prevedeva documentazione non ancora digitalizzata si è provveduto alla scansione e inserimento degli atti all'interno del sistema informatico GisMaster. ( La digitalizzazione delle istanze è stata realizzata per una sola porzione di archivio, processo in divenire)
  - Riordino degli elenchi in possesso della PA, in merito alle pratiche edilizie, ci si è resi conto che tutta una parte di istanze, quali ad esempio parte di Cila art. 22, non sono state inserite all'interno degli elenchi né digitali né cartacei, pertanto non contemplate in fase di accesso agli atti.
  - Riordino dei fascicoli e della documentazione contenuta al loro interno, spesso volte mescolata con documentazione non riguardante la stessa istanza.

Conclusioni

La digitalizzazione degli accessi agli atti SUE ha raggiunto gli obiettivi prefissati, garantendo importanti risultati in termini di efficienza, trasparenza e accessibilità. Allo stesso tempo la digitalizzazione è in continuo divenire, sebbene si sono raggiunti ottimi risultati alcune aree necessitano ancora di essere perfezionate ad esempio:

**Implemento dei software:** La realizzazione di un software o sistema di accesso generale, dove la cittadinanza possa consultare la documentazione indipendentemente e senza restrizione, come ad esempio adesso l'utilizzo di un link.

**Sicurezza dei dati:** È fondamentale garantire la protezione dei dati sensibili e la sicurezza delle informazioni, implementando misure di protezione adeguate.

indicatori di risultato

attività/processo

inserimento e gestione nel portale GIS MASTER di tutte le pratiche di SUE

<b>indicatore di data</b>	<b>data prevista</b>	<b>31/12/2024</b>	<b>data effettiva</b>
<b>indicatore di quantità</b>	<b>dimensione attesa</b>	<b>100</b>	<b>dimensione conseguita</b>

in fase di attuazione

80

# Area Polizia Locale

media percentuale di attuazione degli obiettivi

100,0

indirizzo strategico

### 14. Sicurezza urbana e Polizia locale

programma

#### ESTENSIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE IN ORARIO SERALE

obiettivo operativo

**Estensione servizio polizia locale nel periodo estivo nei fine settimana.**

stato di attuazione

Al fine di addivenire all'estensione dell'orario della presenza in servizio della polizia locale nel periodo estivo, nei fine settimana, la sera fino alle ore 24,00, si è utilizzato l'istituto del lavoro straordinario, in occasione di manifestazioni, eventi turistici di richiamo, manifestazioni culturali, in prevalenza in concomitanza con i fine settimana. Tutto il personale armato ha partecipato alla copertura dei servizi previsti. Si precisa che l'unità di personale assunta a tempo determinato è stata addestrata attraverso il Tiro a segno di Savona all'uso della pistola e dotata dell'arma, necessaria per lo svolgimento dei servizi serali oltre le ore 22,00.

I servizi sono stati garantiti nei mesi di luglio ed agosto e sono terminati in data 08.09.2024.

La presenza della polizia locale nelle ore serali ha consentito di effettuare controlli sulle occupazioni di suolo pubblico, sulle soste nelle aree pedonali urbane e nei parcheggi a pagamento, oltre a garantire il rilievo di sinistri stradali e il pattugliamento del territorio.

Gli orari di allungamento della presenza sul territorio sono stati dalle 20,30 alle 1,00.

indicatori di risultato

attività/processo

predisposizione turni di servizio luglio

indicatore di data

data prevista

28/06/2024



data effettiva

attività/processo

predisposizione turni di servizio agosto

indicatore di data

data prevista

30/07/2024



data effettiva

attività/processo

predisposizione turni di servizio settembre

indicatore di data

data prevista

30/08/2024



data effettiva

attività/processo

effettuazione servizi serali di controllo nei mesi di luglio agosto e settembre da parte del personale dotato di qualifica di P.S.

indicatore di data

data prevista

30/09/2024



data effettiva

realizzato

100

## programma

## SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - CONTROLLI EFFICIENZA VEICOLI

## obiettivo operativo

**Al fine di aumentare la sicurezza della circolazione stradale si prevedono controlli specifici sulle revisioni delle autovetture in circolazione**

## stato di attuazione

Il Comune di Spotorno è dotato di un sistema di videosorveglianza, realizzato a seguito della sottoscrizione del patto per la sicurezza siglato con la Prefettura di Savona in data 11.05.2018. Tale sistema di videosorveglianza è integrato, con le centrali operative delle forze dell'ordine, e si compone di telecamere di contesto e di telecamere che effettuano la lettura delle targhe. La sala operativa della polizia locale di Spotorno è dotata di monitor dedicati alla videosorveglianza, sui quali sono proiettate le immagini ritratte dalle varie telecamere posizionate sul territorio comunale. Alcune di queste sono installate sulle principali arterie stradali.

Durante le attività di controllo del territorio effettuate dall'operatore, in alcune giornate, in limitate fasce orarie, vengono monitorati i flussi di veicoli e, rilevate e visionate le targhe, viene effettuato un controllo puntuale sulla regolarità della revisione. Tale controllo si effettua attraverso il collegamento alla banca dati della MCTC, cui fa seguito la contestazione dell'illecito.

Il controllo, pertanto, non è massivo, bensì limitato ad alcune ore, di alcuni giorni del mese.

Tale attività di monitoraggio, effettuata dall'operatore di polizia locale, con contestuale accertamento di eventuali infrazioni, relative anche alla violazione di norme di comportamento imposte dal vigente CDS, trova fondamento nel combinato disposto delle norme di seguito indicate:

legge 689 del 24.11.1981 - articolo 13 – Atti di accertamento - : “Gli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, assumere informazioni e procedere a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora, a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica”;

articolo 4 del regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza, adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 17 del 23.04.2021 che, tra le finalità del trattamento dei dati, prevede quanto segue:

“Il trattamento dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza è effettuato ai fini di:

tutela della sicurezza urbana;

tutela del patrimonio comunale;

controllo ascensore pubblico;

protezione civile;

sicurezza/incolumità pubblica;

tutela della sicurezza stradale;

tutela ambientale;

polizia amministrativa, accertamento e notificazione di violazioni amministrative;

prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento dei reati.

Il sistema di videosorveglianza implica il trattamento di dati personali che possono essere rilevati da telecamere tradizionali, eventualmente munite di algoritmi di analisi video, meta datazione, conteggio delle persone e verifica dei comportamenti o varchi lettura targhe connessi a black list o altre banche dati in grado di verificare in tempo reale i dati e/o la regolarità di un transito di un veicolo”.

## indicatori di risultato

attività/processo

numero veicoli controllati

indicatore di quantità

dimensione attesa

400

dimensione conseguita

578

realizzato

100

obiettivo operativo

**Attività di educazione stradale nelle scuole primarie di secondo grado, al fine di diffondere la cultura della sicurezza stradale**

stato di attuazione

In data 23.05.2024 , con la collaborazione/disponibilità degli insegnanti della scuola primaria di secondo grado di Spotorno, in particolar modo del professor Livio di educazione fisica, è stata organizzato un incontro formativo in materia di educazione stradale.

I ragazzi coinvolti sono stati circa 60 ed ha riguardato due classi terze, le classi prima e seconda.

I temi trattati hanno spaziato dalle caratteristiche principali della strada e dal suo corretto uso, la circolazione dei velocipedi, la circolazione dei ciclomotori, la circolazione dei pedoni e dei monopattini.

Sono stati fatti approfondimenti sui principali cartelli stradali, sulla segnaletica orizzontale, sull'uso degli attraversamenti pedonali, dei marciapiedi.

Si sono utilizzate SLIDE e diapositive raffiguranti i principali segnali stradali, per meglio catturare l'attenzione dei ragazzi.

Al termine degli incontri è stato dato spazio alle domande dei ragazzi che hanno dimostrato vivo interesse per la materia e curiosità anche singolari sulla motivazione dell'esistenza di norme da loro ritenute "strane".

La scuola ha messo a disposizione gli spazi per l'incontro ed una lavagna elettronica per consentire una migliore riuscita dell'iniziativa ed ha mostrato interesse alla prosecuzione negli anni a venire di siffatti incontri.

indicatori di risultato

indicatore di data	data prevista	31/05/2024	data effettiva	22/05/2024
realizzato	100			

## programma

## ATTI SANZIONATORI CDS E NON CDS - AFFIDAMENTO GESTIONE UNIFICATA ATTRAVERSO CONVENZIONE DELLE POLIZIE

## obiettivo operativo

**AFFIDARE LA GESTIONE DEI VERBALI CDS E NON CDS CONGIUNTAMENTE DA PARTE DI PIU' COMANDI DI POLIZIA LOCALE AL FINE DI OTTENERE ECONOMIE DI SPESA**

## stato di attuazione

Con Deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 22.03.2024 è stata approvata la CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SAVONA, VARAZZE, ALBISOLA SUPERIORE, ALBISSOLA MARINA, CELLE LIGURE, BERGEGGI E SPOTORNO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CHE COMPORTANO L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE, AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI AGLI ARTICOLI 4 e 5 DELLA LEGGE REGIONALE DEL 1 AGOSTO 2008, N° 31, E DEGLI ARTICOLI 1, 3, 4 DELLA LEGGE 7 MARZO 1986, N° 65, che la suo interno prevede che : "...i rispettivi Comuni consentono che gli appartenenti ai singoli Corpi di Polizia Locale svolgano le attività di polizia locale a loro attribuite, indifferentemente, nei territori dei comuni convenzionati, con le modalità di cui alla presente convenzione, oltre che procedere ad appalti per servizi e forniture in maniera unificata".

A seguire si è iniziato a predisporre il capitolato di gara, con continui ed assidui contatti col Comune di Savona, individuato come comune capofila per la gestione, quale stazione appaltante, della gara europea per l'individuazione di un soggetto gestore unico degli atti sanzionatori di tutti i comuni convenzionati.

Con determinazione n. 364 del 28.05.2024 all'oggetto : "DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ATTI SANZIONATORI DELLA POLIZIA LOCALE DI SPOTORNO ED ATTIVITA' AD ESSO COLLEGATE, ATTRAVERSO PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA EX ARTICOLO 71 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2023, AVVALENDOSI DELLA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA DEL COMUNE DI SAVONA. PERIODO 01.10.2024 - 30.09.2026. PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA. CIG.B1BB326EA4" è stato stabilito:

1. di approvare il progetto relativo al servizio di gestione degli atti sanzionatori emessi dalla polizia locale del comune di Spotorno in oggetto, da affidare per il periodo dal 01.10.2024 al 30.09.2026;
2. di procedere all'affidamento del servizio di cui sopra mediante procedura aperta, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 36/2023, sulla base degli elementi di valutazione elencati negli elaborati di progetto;
3. di dare atto che la procedura di gara in questione sarà gestita dalla Stazione appaltante del comune di Savona, qualificata ai sensi dell'articolo 63 del d.l.36/2023;
4. di approvare il capitolato speciale d'appalto e tutti gli atti di gara, conservati e detenuti presso la stazione unica appaltante del comune di Savona.

La gara è stata gestita dal Comune di Savona che nel mese di luglio ha espletato le procedure.

La presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva è avvenuta con determinazione n. 633 del 11.09.2024.

Il servizio è stato avviato alla data del 01.10.2024, con esecuzione anticipata delle prestazioni.

Il contratto è stato firmato in data 12.12.2024.

A seguito di tale attività si è dato, nei fatti, vita ad un ufficio verbali unico, che gestisce gli atti sanzionatori delle polizie locali dei comuni di Spotorno, Savona, Loano, Finale Ligure e Celle Ligure, con procedure di gestione totalmente standardizzate e stessi costi, creando sul territorio, una attività omogenea di interfaccia coi cittadini.

## indicatori di risultato

attività/processo

adozione delibera di consiglio comunale di adesione alla convenzione delle polizie locali per l'espletamento di gare congiunte

indicatore di data

data prevista

31/03/2024



data effettiva

22/03/2024



attività/processo

predisposizione di capitolato di gara

indicatore di data

data prevista

31/05/2024



data effettiva

28.05.2024



attività/processo

determinazione di individuazione comune capofila, approvazione atti di gara

indicatore di data

data prevista

31/05/2024



data effettiva

28.05.2024



attività/processo

contrattualizzazione

indicatore di data	data prevista	31/12/2024 	data effettiva	12.12.2024 
realizzato		100		

programma

## AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

obiettivo operativo

Si intende aggiornare il piano di protezione civile prevedendo la valutazione del rischio maremoto, l'aggiornamento del rischio mareggiata ed incendio di interfaccia. Quest'ultima modifica sarà effettuata sulla scorta delle risultanze di apposita esercitazione di protezione civile da effettuarsi nella zona della Pineta.

stato di attuazione

Il Piano di protezione civile del Comune di Spotorno, approvato con deliberazione di consiglio comunale n.55 del 26.11.2029, necessitava di un aggiornamento, anche in ragione del mutamento di alcuni scenari di criticità e della necessità di introduzione di alcuni rischi non previsti, quali il rischio maremoto e quello conseguente al rinvenimento di materiali radioattivi. Oltre a ciò, essendo stata organizzata un'esercitazione di protezione civile in data 13.06.2024, durante la quale si è ipotizzato un incendio di interfaccia in località Pineta – Spotorno, si è potuto testare il vigente piano di protezione civile, relativamente al rischio incendio, con evidenze che, a seguito dell'esperienza sul campo, hanno determinato la modifica delle schede operative relative a tale rischio.

Nei mesi di luglio, agosto e settembre sono stati verificati e rettificati i contenuti del piano di protezione civile in collaborazione con Il Presidente di AIB - associazione di volontariato di protezione civile. Le modifiche sono state sottoposte alla valutazione del Sindaco. Questa attività si è conclusa nel mese di ottobre.

Il piano approvato in data 27.11.2024 con deliberazione di consiglio comunale n. 54 sarà oggetto di specifica formazione- illustrazione per i componenti del COC in una apposita sessione formativa avente luogo in data 23.01.2025, convocata dal Sindaco con nota protocollata in data 17.12.2024 n. 26226. In pari data il nuovo piano di protezione civile è stato pubblicato sul sito del Comune di Spotorno ed inviato a Regione Liguria e Prefettura di Savona ed inviato a tutti i componenti del COC che, avendo il testo a disposizione, potranno effettuare rilievi, osservazioni e dare contributi durante la seduta formativa del 23.01.2025.

Si precisa che le osservazioni, rilievi e contributi, ritenuti meritevoli di accoglimento, saranno introdotti nel piano di protezione civile, precisando che con la deliberazione del consiglio comunale n.54 del 27.11.2024 è stata individuata una procedura più snella per i futuri aggiornamenti, nello specifico la possibilità di adozione attraverso delibera della giunta comunale e/o provvedimento del Sindaco. Ragion per cui, le eventuali osservazioni al piano che dovessero essere presentate in sede di presentazione ed illustrazione nella data del 23.01.2025, si ritiene potranno essere recepite ed approvate entro il 30.04.2025.

indicatori di risultato

attività/processo

esercitazione di protezione civile - località Pineta - incendio di inetrfaccia

indicatore di data

data prevista

30/06/2024



data effettiva

14/06/2025



attività/processo

analisi testo aggiornato del piano di protezione civile predisposto da tecnico competente - incontri con il redattore del piano per effettuazione correzioni - modifiche - aggiustamenti e predisposizione testo definitivo

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

26/10/2024



attività/processo

Invio testo definitivo del piano aggiornato a Sindaco e a componenti del COC per eventuali ossevazioni

indicatore di data

data prevista

31/01/2025



data effettiva

17/12/2024



attività/processo

Ricezione ed elaborazione osservazioni ricevute

indicatore di data

data prevista

31/03/2025



data effettiva

26/10/2024



attività/processo

Predisposizione pratica di consiglio comunale per approvazione nuovo piano di protezione civile

indicatore di data

data prevista

30/04/2025



data effettiva

26/11/2024



realizzato

100

programma

AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA URBANA

obiettivo operativo

Potenziamento del sistema comunale di videosorveglianza - affidamento incarico per la progettazione definitiva esecutiva.

stato di attuazione

Il Comune di Spotorno ha attualmente in esercizio un impianto di videosorveglianza realizzato grazie a interventi precedenti. L'impianto non risponde in modo completo alle aspettative di controllo e di sicurezza auspiccate per il territorio comunale.

In seguito ad un esame sulle effettive necessità espresse dalla Polizia Locale e dalle forze dell'ordine che operano sul territorio, sono state identificate nuove postazioni presso le quali installare nuove telecamere ed alcuni interventi da effettuare sull'impianto esistente per migliorare le funzionalità e l'affidabilità del servizio che esso offre.

Si è resa pertanto necessaria la figura di un tecnico in grado di realizzare un progetto che tenga conto delle finalità sopra descritte e di preparare la documentazione necessaria all'espletamento di una trattativa o gara.

La documentazione comprende la descrizione dell'opera, la descrizione dei materiali necessari con relativo elenco prezzi, il computo metrico estimativo, i dettagli tecnici dei lavori da eseguire.

Al Progettista viene inoltre assegnata la direzione lavori da espletare durante la fase realizzativa e, al termine, la stesura del certificato di regolare esecuzione.

Viene ancora richiesta al Progettista la disponibilità a fornire supporto all'Amministrazione durante tutte le fasi dell'appalto nelle relazioni verso le persone, le società e gli enti che in qualche modo possano essere coinvolti durante la realizzazione dell'ampliamento.

Con Determinazione Generale N. 797 del 18/11/2024 è stato affidato l'incarico di redazione del progetto esecutivo e direzione lavori delle opere necessarie al potenziamento/realizzazione del sistema comunale di videosorveglianza, con contestuale adeguamento delle rete di trasmissione dei dati e della centrale operativa.

L'affidamento dell'incarico è avvenuto attraverso la piattaforma MEPA, procedura n. n. 4745826 avviata in data 17.10.2024, a seguito della ricognizione di tutte le necessità del territorio. Nei mesi di luglio ed agosto sono stati effettuati sopralluoghi sul territorio e, anche attraverso il supporto della ditta che effettua la manutenzione al sistema comunale di videosorveglianza, sono state individuate puntualmente le criticità da correggere. In data 06.08.2024 è stato inviato al progettista individuato un primo elenco di interventi da progettare, cui è seguita in data 12.09.2024 una prima stima del valore dell'incarico (vedasi corrispondenza mail conservata agli atti dell'ufficio).

indicatori di risultato

attività/processo

individuazione dei siti da videosorvegliare attraverso analisi delle criticità sul territorio.

indicatore di data

data prevista

30/09/2024



data effettiva

12/09/2024



attività/processo

affidamento incarico per realizzazione progettazione definitiva esecutiva

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

18/11/2024



realizzato

100

programma

ADDESTRAMENTO PERSONALE POLIZIA LOCALE DI NUOVA ASSUNZIONE

obiettivo operativo

FORMAZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE DI NUOVA ASSUNZIONE

stato di attuazione

Gli agenti di Polizia locale assunti in corso d'anno a tempo indeterminato hanno partecipato al corso di formazione organizzato dalla scuola interregionale di polizia (SIPL) per gli operatori neo assunti.

Il corso ha avuto inizio a settembre e si è concluso il 18.12.2024 con l'esame finale.

Il corso è stato strutturato con lezioni in presenza, tenutesi presso la sede della polizia locale di Savona, in alcuni limitati casi in webinar, quindi presso il comando di appartenenza. Si sono svolti anche alcuni "stage" sempre presso la sede del comando, con attività formative sul campo, con affiancamento di personale esperto già in servizio, per approfondire le attività sul campo in materia di commercio, polizia edilizia e polizia stradale. hanno svolto fuozione di tutor, oltre alla sottoscritta, gli operatori Bolla , Apa, cagnoni, Maccarrone.

Il personale ha partecipato a tutti gli incontri formativi, per un totale complessivo di 50 giornate lavorative ed ha superato l'esame finale in programma per la giornata del 18.12.2024.

indicatori di risultato

attività/processo

PARTECIPAZIONE AI CORSI ORGANIZZATI PRESSO LA SEDE DI SAVONA, COME DA CALENDARIO

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

12/12/2024



attività/processo

PARTECIPAZIONE AGLI WEBINAR, COME DA CALENDARIO

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

03/12/2024



attività/processo

EFFETTUAZIONE STAGE, COME DA CALENDARIO

indicatore di data

data prevista

05/12/2024



data effettiva

05/12/2024



attività/processo

ESAME FINALE

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

18/12/2024



realizzato

100

# Area Sportello del Cittadino

media percentuale di attuazione degli obiettivi

96,4

indirizzo strategico

### 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

programma

#### 5.1 Sportello Polifunzionale

obiettivo operativo

**Riorganizzazione sportello polifunzionale a seguito riduzione da cinque a tre unità di personale addetto allo sportello.**

stato di attuazione

Lo sportello polifunzionale è stato affidato alla scrivente con decorrenza 01.06.2024.

Lo sportello che era organizzato con 5 unità di personale è giunto alla scrivente con tre unità. Per poter garantire la regolare erogazione al pubblico del servizio di front office è stata fatta una riorganizzazione delle mansioni affidate ai vari operatori, attraverso provvedimenti di attribuzione di compiti e funzioni, predisposti nel mese di giugno (vedasi meglio protocolli n. 11759- 11757 - 11760 del 05.06.2024).

Oltre alla riduzione del personale assegnato (da da 5 a 3 unità di personale), avvenuto nel mese di giugno, si è verificato l'aggravamento della situazione familiare di uno dei tre operatori presenti, che ha usufruito di congedi straordinari ex lege 104. Durante il periodo estivo, il personale presente (spesso solo due unità) ha sempre garantito la regolare apertura al pubblico, dimostrando disponibilità a prestare servizio anche oltre l'ordinario orario di lavoro per portare a termine pratiche in corso e per provvedere ad effettuare spedizioni e notifiche atti. Anche in occasione della tornata elettorale, l'impegno dei singoli ha consentito la regolare erogazione dei servizi senza soluzione di continuità.

Si segnala che il mantenimento di adeguati livelli di erogazione del servizio discende in gran parte dalla disponibilità dei singoli, anche all'autonoma organizzazione della turnazione delle ferie, limitate nei periodi di presenza dell'operatore che ha usufruito del congedo ex lege 104, con una armonia interna che ha evitato criticità e attriti.

indicatori di risultato

attività/processo

Redistribuzione dei carichi di lavoro e delle mansioni tra il personale rimasto in forza allo sportello polifunzionale

indicatore di data

data prevista

31/07/2024



data effettiva

05/06/2024



attività/processo

Valutazione efficacia delle azioni di redistribuzione mansioni e valutazione della qualità del servizio erogato nonostante la riduzione del personale assegnato

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

31/12/2024



realizzato

100

obiettivo operativo

Gestione tagliandi parcheggio dematerializzati

stato di attuazione

L'introduzione dei permessi di sosta dematerializzati ha rappresentato una svolta nella gestione della sosta a pagamento e delle relative agevolazioni, in quanto ha consentito all'ausiliario del traffico di effettuare il controllo della regolarità della sosta attraverso smartphone, inquadrando la targa del veicolo in sosta ed ottenendo, dall'applicazione in uso, risposta immediata, circa la regolarità della sosta stessa. Quando sopra ha determinato un abbattimento dell'errore dell'accertatore durante la fase del controllo.

L'inserimento delle targhe è avvenuto in tempo reale, da parte dello sportello, quando il richiedente era una persona fisica. Quindi, all'atto della presentazione della domanda, valutata la correttezza e completezza dei contenuti, l'autorizzazione viene inserita nel programma, dando la possibilità al richiedente di uscire dal comune e di poter già parcheggiare usufruendo dell'agevolazione .

Diverso il discorso per le persone giuridiche, per le quali si è reso necessario effettuare la previa verifica presso l'ufficio tributi , della regolarità tributaria dell'impresa.

In questi casi, l'autorizzazione è stata rilasciata non appena ricevuta risposta di regolarità tributaria da parte del servizio tributi.

indicatori di risultato

attività/processo

controlli regolarità fiscale residenti



attività/processo

rilascio tagliandi dematerializzati ai richiedenti entro 15 gg dalla richiesta



programma

### 5.2 Servizi cimiteriali

obiettivo operativo

**Affidamento illuminazione votiva del cimitero per il quinquennio 2025-2029.**

stato di attuazione

In ottemperanza a quanto stabilito con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 07/10/2024, con determinazione Gen. n. 804 del 18.11.2024 si è proceduto all'avvio del procedimento per l'affidamento in Concessione del Servizio di illuminazione elettrica votiva nei cimiteri di Spotorno e Orco Feglino - Perido dal 01.01.2025 / 31.12.2029 mediante procedura negoziata previa indagine di mercato ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, esperita dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona.

La procedura di gara si è conclusa mediante proposta di aggiudicazione pervenuta al Comune di Spotorno in data 09.01.2025.

indicatori di risultato

attività/processo

affidamento del servizio per il triennio 2025/2029.

indicatore di data

data prevista

10/01/2025



data effettiva



realizzato

100

indirizzo strategico

06. Gestione delle entrate

programma

6.5 Spazi Pubblicitari

obiettivo operativo

Indizione di procedura per la concessione della gestione degli spazi pubblicitari

stato di attuazione

obiettivo rinviato all'anno successivo

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

efficienza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

sospeso

programma

6.6 Produzione accertamenti IMU /CUP/ TOSAP/COSAP ANNI 2019

obiettivo operativo

Produzione accertamenti IMU

stato di attuazione

L'Ufficio tributi ha provveduto ad emettere ed inviare entro il 31.12.2024 nr. 476 accertamenti IMU relativi all'annualità 2019.

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato

100

## obiettivo operativo

## Produzione accertamenti CUP

## stato di attuazione

Il CUP è stato introdotto nell'anno 2020: l'Ufficio, dovendo chiudere necessariamente entro il 31.12.2024 gli accertamenti relativi all'annualità 2019, ha dovuto posticipare al primo semestre 2025 la produzione degli accertamenti CUP 2020 .

Detto rinvio ha consentito all' ufficio tributi di provvedere all'emissione, entro il 31.12.2024, di nr. 22 accertamenti relativi all'Imposta Comunale sulla pubblicità relativi all'annualità 2019.

## indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato

100

obiettivo operativo

**Produzione accertamenti COSAP e TOSAP**

stato di attuazione

L'Ufficio tributi ha provveduto ad emettere ed inviare entro il 31.12.2024 nr. 11 accertamenti COSAP "mercato" relativi all'anno 2019 nr. 19 accertamenti COSAP "permanente" relativi all'anno 2019

indicatori di risultato

efficienza

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato

100

programma

### 6.7 Elaborazione solleciti di pagamento TARI anni 2018-2019

obiettivo operativo

#### Elaborazione solleciti di pagamento TARI anni 2018-2019

stato di attuazione

L'Ufficio tributi ha provveduto ad emettere ed inviare entro il 31.12.2024  
nr. 513 accertamenti TARI relativi all'annualità 2019  
nr. 80 accertamenti suppletivi TARI relativi all'annualità 2018

indicatori di risultato

efficacia

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

indirizzo strategico

### 17. Patrimonio

programma

#### 17.1 Gestione del Patrimonio

obiettivo operativo

##### Indizione procedura di asta pubblica per la vendita dei due box siti in Via Vecchie Fornaci 34

stato di attuazione

L'Amministrazione, coordinando l'Ufficio Patrimonio, a seguito della convenzione con la ditta Pastorino (erede) riguardante l'acquisizione di n. 4 box ubicati in Via vecchie Fornaci, ha espresso volontà di vendere n. 2 box, approvando in Consiglio Comunale il Piano delle Alienazioni.

Pertanto, l'ufficio preposto, ha intrapreso la procedura per calcolare il valore patrimoniale degli immobili per poi procedere all'asta pubblica, ancora in fase di realizzo che sarà bandita nel 2025.

Per il calcolo del valore dell'immobile ci si è basati sul prezziario della Regione Liguria 2024, stilando una relazione con tabella riassuntiva del valore economico.

indicatori di risultato

attività/processo

indizione procedura di asta pubblica

indicatore di data

data prevista

31/10/2024



data effettiva

attività/processo

aggiudicazione

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva

realizzato parzialmente realizzato

60

obiettivo operativo

**Ricognizione delle concessioni del demanio fluviale**

stato di attuazione

L'Ufficio Patrimonio nel corso dell'anno ha provveduto alla verifica di tutte le concessioni demaniali in atto e archiviate, stilando apposito elenco trattenuto agli atti.

Il Comune di Spotorno ha in carico n. 20 concessioni demaniali e n. 3 concessioni derivazioni d'acqua di cui una è stata chiusa nel corso del 2023.

Si è provveduto all'archiviazione di n. 2 concessioni compreso la procedura di rimborso del deposito cauzionale a suo tempo versato.

Per le concessioni in scadenza e/o scadute è in atto la procedura di rinnovo, che proseguirà nell'anno 2025, in quanto si stanno attendendo le relazioni e verifiche idrauliche necessarie affidate a professionisti esterni (n. 2 affidamenti nel 2024) al fine di ottenere il rinnovo di tali pratiche.

Si sta provvedendo e si dovrà proseguire per l'anno 2025, all'iter procedurale per le restanti concessioni demaniali, ancora attive, sulle quali si paga annualmente la concessione alla Regione Liguria, ma che necessitano di documentazione integrativa, come richiesto dalla Regione.

L'iter, già in corso, per la regolarizzazione delle pratiche pendenti di concessioni demaniali e fluviali in capo al Comune comprende: relazione di sopralluogo (sopralluoghi già eseguiti nel 2024 da tecnico incaricato), incontri con l'ufficio regionale preposto e redazione di relazioni corredate da documentazione fotografica dello stato attuale.

È stato verificato che tutti i canoni concessori fluviali sono sempre stati versati.

L'Ufficio Patrimonio in collaborazione con un tecnico incaricato esterno e l'Ufficio Concessioni della Regione Liguria è sempre aggiornato sullo stato di fatto delle pratiche ancora da evadere.

indicatori di risultato

attività/processo

esame delle concessioni in sospenso e avvio dell'istruttoria in base alle risultanze per chiusura, rinnovo ecc.

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

obiettivo operativo

**Bando locazione locali per ristorante salita Santa Caterina**

stato di attuazione

L'Ufficio Patrimonio, seguendo le volontà dell'Amministrazione, ha attivato l'iter procedurale per l'indizione del bando di gara pubblica per l'assegnazione dei locali adibiti ad uso bar-ristornate, di proprietà comunale, siti in Via Santa Caterina, 6 – immobile denominato "Centro Anziani".

È stato stilato il bando, pubblicato per dal 09/09/2024 al 09/10/2024 rispettando le normative di legge in materia di pubblicazione di atti pubblici.

Sono stati accompagnati sul luogo, durante tutto il periodo di pubblicazione, gli interessati a partecipare al bando e, dopo ogni sopralluogo, si è rilasciato documentazione di verbale di partecipazione, controfirmato dalle parti. Questo verbale è uno dei requisiti principali per poter partecipare alla gara.

In data 10/10/2024 si sono aperte le buste e proceduto a stilare verbale di gara.

La scelta del vincitore si è basata sulla proposta di locazione più vantaggiosa (a rialzo).

Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva e all'approvazione della bozza di contratto di locazione con Determina Generale n. 970/2024.

Nel 2025 si procederà alla stipula del contratto di locazione alla ditta vincitrice.

indicatori di risultato

attività/processo

Aggiudicazione entro la fine del 2024

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100

# Area affari giuridici e finanziari

media percentuale di attuazione degli obiettivi

100,0

indirizzo strategico

01. Legalità e trasparenza

programma

1.1 Trasparenza Anticorruzione

obiettivo operativo

Supporto al Segretario Comunale per la redazione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza e della performance; per la verifica delle pubblicazioni in collaborazione con il DPO; per il monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione della corruzione.

stato di attuazione

- PIAO

Con delibera di Giunta comunale n. 6 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026. Il Piano Integrato contiene al suo interno, tra le altre cose, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance.

- PTPC

Su indicazione del Segretario comunale si è provveduto alla collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024/2026.

Il suddetto piano, contenuto all'interno del PIAO nella sezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 31/01/2024.

Si è, altresì, provveduto alla pubblicazione del documento nella sezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente, nonché alla trasmissione ai Responsabili di Servizio e, per loro tramite, ai dipendenti comunali e al Nucleo di Valutazione in data 13/02/2024.

Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinata a tutti i Responsabili di servizio è stata trasmessa con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

- PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano della Performance, contenuto all'interno del PIAO nella sezione 2.2 "PERFORMANCE", è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 31/01/2024 e successivamente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 29/04/2024, n. 105 del 7/10/2024, n. 147 del 17.12.2024 e n. 160 del 31/12/2024,.

- OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Con delibera n. 213 del 17/05/2023 l'ANAC ha fornito istruzioni in merito alle attestazioni che gli OIV devono elaborare e trasmettere all'ANAC stessa per assolvere agli obblighi di pubblicazione. L'attestazione degli OIV è stata fissata al 31/05/2024, posticipata poi al 15/07/2024; L'Ente ha provveduto a pubblicare i dati in data 10/07/2024, quindi entro i termini previsti.

Ogni settore dell'Ente ha provveduto a sistemare, per quanto riguarda le sezioni oggetto di rilevazione, i dati necessari per procedere correttamente alla rilevazione del Nucleo e alla successiva attestazione.

Con nota del 29.08.2024 veniva segnalato a tutti i settori dell'Ente l'obbligo di implementare le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente. Il secondo monitoraggio era in scadenza al 30/11/2024, per superare le criticità segnalate dagli OIV.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

Approvazione del PIAO entro la data di scadenza ossia il 31/01/2024

indicatore di data

data prevista

31/01/2024

data effettiva

realizzato

100

obiettivo operativo

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE - Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

stato di attuazione

Con delibera di Giunta comunale n. 06 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026. Il Piano Integrato contiene al suo interno, tra gli altri, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance.

Su indicazione del Segretario comunale si è provveduto alla collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025.

Il suddetto piano, contenuto all'interno del PIAO nella sezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" è stato aggiornato con Delibere di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024, n. 105 del 07/10/2024, n. 147 del 17.12.2024 e n. 160 del 31/12/2024, rispettando il termine disposto da ANAC, con comunicato del Presidente del 10.01.2024.

Si è, altresì, provveduto alla pubblicazione del documento nella sezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente, nonché alla trasmissione ai Responsabili di Servizio e, per loro tramite, ai dipendenti comunali e al Nucleo di Valutazione.

In relazione al precedente piano si è provveduto alla pubblicazione, in data 08/02/2024, nella dedicata sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente", della relazione relativa all'anno 2023 predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

indicatore di data	data prevista	31/12/2024	data effettiva	
realizzato		100		

indirizzo strategico

### **03. Programmazione economica**

programma

#### **3.1 Monitoraggio sulla gestione delle risorse economiche**

## obiettivo operativo

**Monitoraggio degli equilibri di Bilancio.**

## stato di attuazione

Il perseguimento dell'obiettivo relativo al "Monitoraggio degli equilibri di bilancio" è imprescindibile per una sana gestione dell'Ente.

Nel corso del 2024, si è provveduto a verificare costantemente il sussistere delle seguenti condizioni:

- 1- equilibri di competenza, della gestione corrente, di capitale e dei servizi conto terzi;
- 2- equilibri della gestione dei residui ed in particolare verifica del grado di realizzazione dei residui attivi;
- 3- equilibri della gestione di cassa, volti a garantire, a fine esercizio, un saldo di cassa non negativo.

A seguito delle richieste dei Responsabili dei vari servizi dell'Ente, sono state adottate le conseguenti variazioni di bilancio e, contestualmente, è stato verificato il permanere degli equilibri di bilancio, così come previsto dalla normativa vigente, emanata a seguito del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 1/8/2019 che, in aderenza agli art. 3, 6 e 11 del D.Lgs. n. 118/2011 (XI° aggiornamento dei principi contabili) ha modificato il principio contabile applicato 4/2. Tale decreto ha, in particolare, articolato il risultato finale di competenza in tre saldi che consentono di determinare l'equilibrio di bilancio a consuntivo:

- 1) l'equilibrio finale (o risultato di competenza) che rappresenta l'equilibrio dato dalla differenza fra tutte le entrate di bilancio (compreso l'avanzo di amministrazione applicato ed il fondo pluriennale vincolato) e tutte le spese di bilancio, compreso l'eventuale disavanzo di esercizio;
- 2) l'equilibrio di bilancio, che corrisponde al dettaglio analitico delle risorse stanziati in bilancio e accantonate/vincolate nel risultato di amministrazione (ad esempio FCDE, fondo rischi contenzioso, indennità di fine mandato, fondo rinnovi contrattuali ecc.);
- 3) l'equilibrio complessivo che attiene alle voci che compongono il risultato di amministrazione, comprendenti gli accantonamenti a vario titolo effettuati nel rispetto del principio di prudenza in aggiunta a quelli stanziati in bilancio a fronte di eventi verificatisi dopo il termine ultimo per adottare variazioni di bilancio.

Le variazioni di bilancio adottate nel corso del 2024 sono state le seguenti:

- . delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 22/03/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 1 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 10/04/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 2 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 29/04/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 3 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 27/06/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 4 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 31/07/2024 ad oggetto: "ASSESTAMENTO DI CUI ALL'ART. 175, COMMA 8, D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I. VARIAZIONE N. 5 AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 193 DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 04/09/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 6 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 7/10/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 7 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE.";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 27/11/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 8 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE";
- . delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024 ad oggetto: "RATIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 29.11.2024 VARIAZIONE DI BILANCIO N. 9 IN VIA D'URGENZA AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I.".

Nel corso del 2024 non sono stati effettuati prelevamenti dal fondo di riserva.

Nel corso del 2024 sono state adottate, altresì, le seguenti variazioni compensative, con provvedimento del Responsabile del servizio:

- . determina n. 33 del 17/01/2024 avente ad oggetto: "PRIMA VARIAZIONE COMPENSATIVA BILANCIO PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- . determina n. 118 del 26/02/2024 avente ad oggetto: "SECONDA VARIAZIONE COMPENSATIVA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- . determina n. 313 del 10/05/2024 avente ad oggetto: "TERZA VARIAZIONE COMPENSATIVA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- . determina n. 329 del 16/05/2024 avente ad oggetto: "QUARTA VARIAZIONE COMPENSATIVA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A) E LETT. E), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- .determina n. 473 del 11/07/2024 "QUINTA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 PER ADEGUAMENTO DELLE PREVISIONI RIGUARDANTI LE PARTITE DI GIRO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. E), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- .determina n. 618 del 09/09/2024 "SESTA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I. E ADEGUAMENTO DELLE PREVISIONI RIGUARDANTI LE PARTITE DI GIRO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. E) DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"
- .determina n. 629 del 11/09/2024 "SETTIMA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.;"

.determina n. 691 del 8/10/2024 "OTTAVA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.";

.determina n. 768 del 6/11/2024 "NONA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D.LGS: N: 267/200 E S.M.I.";

.determina n. 773 del 8/11/2024 "DECIMA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I.";

.determina n. 809 del 19/11/2024 "UNDICESIMA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 – VARIAZIONI COMPENSATIVE TRA CAPITOLI DI SPESA DEL MEDESIMO MACROAGGREGATO, AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 5-QUATER, LETT. A), DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I.".

Tutte le sopra citate variazioni compensative sono state comunicate alla Giunta comunale con le seguenti note:

- . nota prot. n. 6500 del 29/03/2024;
- . nota prot. n. 13562 del 1/07/2024;
- . nota prot. n. 20541 del 7/10/2024;
- . nota prot. n. 26465 del 19/12/2024.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 del vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 30/12/2019, alla fine di ogni trimestre, si è provveduto ad inviare alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Servizi, una relazione sugli equilibri di bilancio, con le seguenti comunicazioni:

- . nota prot. n. 8189 in data 22/04/2024 - I° trimestre;
- . nota prot. n. 14236 in data 10/07/2024 - II° trimestre;
- . nota prot. n. 151679 in data 18/10/2024 - III° trimestre;

indicatori di risultato

efficienza

L'obiettivo è raggiunto con il tempestivo adempimento dell'attività descritta e l'invio della relazione ogni trimestre.

indicatore di tempestività

giorni previsti

90

giorni effettivi

efficacia

indicatore di quantità

dimensione attesa

dimensione conseguita

realizzato

100

programma

## 3.3 Revisione dell'Avanzo di Amministrazione

obiettivo operativo

## Revisione dell'Avanzo di Amministrazione

stato di attuazione

Con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 29/04/2024 è stato approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023.

L'allegato A) al rendiconto 2023 riporta il risultato di amministrazione dell'esercizio e gli allegati A/1, A/2 e A/3 riportano, rispettivamente gli importi e la descrizione dell'Avanzo accantonato, dell'Avanzo vincolato e dell'Avanzo destinato agli investimenti.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2024, sono state adottate, su richiesta dei vari settori, le seguenti variazioni di bilancio al fine di utilizzare le somme confluite nell'avanzo di amministrazione 2023:

. delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 29/04/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 3 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE." per l'applicazione di parte dell'avanzo vincolato e libero;

. delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 27/06/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 4 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE." per l'applicazione di parte dell'avanzo vincolato e libero;

. delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 31/07/2024 ad oggetto: "ASSESTAMENTO DI CUI ALL'ART. 175, COMMA 8, D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I. VARIAZIONE N. 5 AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 193 DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I." per l'applicazione di parte dell'avanzo accantonato, vincolato, destinato e libero;

. delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 04/09/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 6 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE" per l'applicazione di parte dell'avanzo accantonato;

. delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 7/10/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 7 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE." per l'applicazione di parte dell'avanzo accantonato, vincolato e libero;

. delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 27/11/2024 ad oggetto: "VARIAZIONE N. 8 AL BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO 2024/2026 - ESAME ED APPROVAZIONE" per l'applicazione di parte dell'avanzo libero;

. delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024 ad oggetto: "RATIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 29.11.2024 VARIAZIONE DI BILANCIO N. 9 IN VIA D'URGENZA AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I." per l'applicazione di parte dell'avanzo vincolato.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

La predisposizione delle variazioni di bilancio e l'applicazione dell'avanzo di amministrazione dovrà avvenire entro 20 giorni dalla richiesta delle aree interessate

indicatore di tempestività

giorni previsti

20

giorni effettivi

realizzato

100

programma

3.5 Imposta di soggiorno (IDS) – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile

obiettivo operativo

Imposta di soggiorno – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile

stato di attuazione

Il Comune di Spotorno ha istituito l'imposta di soggiorno e, conseguentemente, le strutture ricettizie (alberghi, appartamenti ad uso turistico, B&B e agenzie immobiliari) sono agenti contabili esterni dell'Ente.

Entro il 31/01/2024 l'ufficio ragioneria ha sollecitato, ricevuto ed archiviato tutti i modelli 21 attestanti gli importi corrisposti e versati all'Ente. È stata controllata la corrispondenza degli importi indicati nei modelli 21, così come inviati dalle strutture ricettizie, con i versamenti effettuati dalle stesse all'Ente.

I modelli 21 sono stati tutti controfirmati dalla Responsabile dell'ufficio finanziario che, con propria determina n. 127 del 27/02/2024 e 135 del 5/03/2024 ha provveduto alla parificazione dei conti afferenti la riscossione dell'imposta di soggiorno resi dagli agenti contabili esterni per l'esercizio finanziario 2023 e su tale provvedimento è stato reso, altresì, il parere dell'organo di revisione economico finanziario.

Tutti i "modelli 21" devono essere inviati alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente da parte del Consiglio Comunale.

L'ufficio ragioneria ha, quindi, caricato ogni singolo "modello 21" relativo al conto presentato dall'agente contabile sul portale della Corte dei Conti, tramite l'applicativo Si.re.co. Ad ogni invio è seguita la ricezione di una ricevuta riportante l'attribuzione di un numero di ricezione. Tale attività è stata iniziata successivamente all'approvazione del rendiconto 2023 avvenuta il 29/04/2024 e terminata il 6 giugno 2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

Tutta la procedura relativa alla resa del conto dell'imposta di soggiorno deve concludersi entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ossia entro il 30/06/2024

indicatore di data

data prevista

30/06/2024

data effettiva

realizzato

100

programma

3.6 Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC)

obiettivo operativo

Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) ora Area RGS

stato di attuazione

L'Area RGS certifica e traccia le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali. L'Area RGS acquisisce in automatico, direttamente sul sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI) tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti dell'Ente e registra i pagamenti effettuati dallo stesso.

Spesso, tuttavia, i pagamenti effettuati non vengono aggiornati correttamente in piattaforma e quindi occorre procedere a verificare le eventuali discordanze e provvedere a registrare i pagamenti inserendo attraverso il portale della Piattaforma dei Crediti Commerciali tutte le informazioni relative al mandato di pagamento.

Tale attività fino al 2020 è stata affidata ad un soggetto esterno. Dal 2021 in avanti l'ufficio si è occupato direttamente di inserire ed aggiornare i dati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali, attualmente Area RGS, per allinearli con i dati presenti nella contabilità dell'Ente.

A partire dall'esercizio 2024 la comunicazione dello stock del debito su Area RGS è stata effettuata ogni trimestre, con conseguente pubblicazione del dato su Amministrazione trasparente, nella sezione "Indicatore tempestività di pagamenti".

In data 25/02/2025 è stata effettuata l'attività di allineamento tra i dati presenti su RGS e quelli della contabilità interna dell'ente.

Nella medesima data è stato trasmesso al Revisore il dato presente in contabilità, confrontato con quello presente sull'Area RGS per l'asseverazione e comunicato lo stock del debito perfettamente allineato.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

L'allineamento delle risultanze contabili relative al pagamento delle fatture e delle risultanze presenti in PCC deve avvenire entro il 31/01/2025

indicatore di data

data prevista

31/01/2025

data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico**05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**programma**5.1 Gestione delle risorse umane**obiettivo operativo**Potenziamento dell'Organico con assunzione di personale**stato di attuazione

Nel corso dell'anno 2024 sono stati indette e svolte le seguenti procedure concorsuali:

- determina n. 140 dell'8.3.2024: "CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D), DI CUI N. 1 CON RISERVA PER I VOLONTARI DELLE FF.AA. E N. 1 CON RISERVA PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE, PRESSO IL COMUNE DI SPOTORNO";
- determina n. 290 del 6.5.2024: "CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PIENO E/O PARZIALE NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), PRESSO IL COMUNE DI SPOTORNO;
- determina n. 382 del 16.5.2024: "INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N.1 FUNZIONARIO INFORMATICO A TEMPO PARZIALE 50%, CON N. 1 RISERVA PER I VOLONTARI DELLE FF.AA., RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE AGLI IDONEI DELLA SELEZIONE PUBBLICA, DEL COMUNE DI GENOVA, PER ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO – PIENO E/O PARZIALE PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO TECNICO E INFORMATICO – VARIE PROFESSIONALITÀ – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D.1);
- determina n. 330 del 17.5.2024: "CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO PIENO E PARZIALE (50% ) NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), PRESSO IL COMUNE DI SPOTORNO";
- determina n. 331 del 17.5.2024: "CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), PRESSO IL COMUNE DI SPOTORNO, DI CUI N. 1 CON RISERVA PER I VOLONTARI DELLE FF.AA. E N. 1 CON RISERVA PER GLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE;
- determina n. 728 del 17.10.2024: "BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE INFORMATICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), PRESSO IL COMUNE DI SPOTORNO;

Nel corso dell'anno 2024 sono state indette e svolte le seguenti procedure di mobilità bandite Mobilità volontaria esterna:

- determina n. 290 del 6.5.2024: "PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (EX CAT. D) PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI SPOTORNO";
- determina n. 393 del 12.6.2024: "PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (EX CAT. D) PRESSO L'UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI SPOTORNO";
- determina n. 776 dell'8.11.2024 : "PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI OPERATORE TECNICO ESPERTO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (EX CAT. B), PRESSO L'AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE DEL COMUNE DI SPOTORNO";
- determina n. 994 del 24.12.2024: "PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (EX CAT. D) PRESSO L'UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI SPOTORNO".

Le suddette procedure concorsuali hanno portato al potenziamento dell'organico di personale dell'Ente mediante assunzione delle figure previste nonché alla formazione di graduatorie di idonei da cui attinger ulteriore personale necessario.

Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

L'attivazione delle procedure di assunzione previste nel Piano deve avvenire al massimo entro 30 giorni dall'approvazione del piano stesso.

indicatore di tempestività

giorni previsti

30

giorni effettivi

realizzato

100

## obiettivo operativo

## Gestione giuridica e contabile del personale

## stato di attuazione

Nel corso del 2024, l'Ufficio personale ha provveduto a redigere tutti i contratti relativi alle assunzioni effettuate nel corso dell'anno, unitamente a tutti gli altri adempimenti relativi.

Mensilmente l'ufficio ha svolto la seguente attività:

- aggiornamento presenze dei dipendenti;
- risoluzione anomalie sui cartellini dei dipendenti e, in alcuni casi, segnalazione al gestionale delle anomalie non risolvibili riscontrate dai dipendenti in relazione a timbrature/missioni/giustificativi etc.;
- gestione dei buoni pasto elettronici con rilevamento sui cartellini e caricamento degli stessi, per ogni dipendente, sull'applicazione dedicata ;
- contabilizzazione trattamenti retributivi;
- redazione prospetti e determine per la liquidazione del trattamento accessorio;
- rendicontazione straordinario elettorale alla Prefettura;
- comunicazione assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro al Centro per l'Impiego.

Mensilmente l'Ufficio ha eseguito tutti gli adempimenti relativi all'elaborazione degli stipendi:

- entro il 5 del mese ha proceduto al controllo e alla sistemazione dei cartellini dei dipendenti;
- entro il 10 del mese ha elaborato tutte le schede relative al trattamento accessorio ed inviato tali prospetti alla società che elabora i cedolini;
- entro il 23 del mese ha contabilizzato i dati ricevuti dalla società Publika Stp Srl ed ha inviato il flusso della contabilizzazione degli stipendi alla tesoreria per la liquidazione degli stessi ai dipendenti.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio ha provveduto a sistemare n. 44 posizioni assicurative (ricongiunzioni, rettifiche certificazioni di posizione assicurativa INPS, liquidazioni TFS e TFR, modello 350P, ecc.).

Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

## indicatori di risultato

efficienza

La gestione delle procedure che portano all'elaborazione degli stipendi deve concludersi entro il 23 di ogni mese.

indicatore di tempestività

giorni previsti

23

giorni effettivi

cartellino?

indicatore di data

data prevista

31/12/2024

data effettiva

realizzato

100

obiettivo operativo

**Semplificazione -Riorganizzare i carichi di lavoro dei settori attraverso la revisione e l'aggiornamento degli atti regolamentari**

stato di attuazione

L'Ufficio personale, in ottemperanza alla normativa vigente ha provveduto ad approvare, con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 26/02/2024, il "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego", ovvero entro i termini previsti.

Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

attività/processo

indicatore di data

data prevista

30/03/2024



data effettiva



realizzato

100

programma

### 5.5 Contrattazione integrativa

obiettivo operativo

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE: costituzione Fondo risorse decentrate 2024.**

stato di attuazione

L'obiettivo della costituzione del Fondo Risorse Decentrate dell'anno 2024 è stato raggiunto con la collaborazione di tutto l'Ufficio Personale, compreso il Responsabile di Area.

Utilizzando l'applicativo DATEX FONDO, fornito dalla società Dasein Srl, si è provveduto a predisporre il fondo e, successivamente, all'adempimento degli atti amministrativi successivi (es. delibera di Giunta con indirizzi e determina di costituzione per la relativa costituzione).

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto

indicatori di risultato

economicità

Raggiungimento della piena formazione, da parte del personale interessato, in merito alla redazione e costituzione del Fondo risorse decentrate, con l'obiettivo di internalizzare l'intero servizio ad oggi affidato a Società esterne.

indicatore di tempestività

giorni previsti

90

giorni effettivi

realizzato

100

programma

### 5.8 Fondo contenzioso dell'Ente

obiettivo operativo

#### Fondo contenzioso dell'Ente

stato di attuazione

Nei mesi di gennaio/febbraio è stata inviata dall'Ufficio Segreteria a tutti i settori una comunicazione dove si richiedeva di effettuare il monitoraggio delle cause legali in corso. Con tale comunicazione si inviava, altresì, una schema di lettera tra da trasmettere ai legali per la rendicontazione dello stato della causa in corso, per la rilevazione della percentuale di soccombenza e per l'eventuale adeguamento o conferma dell'impegno assunto in precedenza. Successivamente si è provveduto a verificare i singoli impegni ed a quantificazione e/ rettificare le somme da accantonare nel "Fondo sentenze sfavorevoli per l'ente" nel rendiconto 2023.

Sono stati, altresì controllati ed eliminati gli eventuali residui passivi relativi alle cause concluse.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

Il monitoraggio risulta effettuato se l'ufficio invierà a tutti i settori la comunicazione da inviare ai legali entro la fine di febbraio 2024, data utile per l'inserimento dei dati nel conto consuntivo 2023.

indicatore di data

data prevista

28/02/2024



data effettiva



realizzato

100

## programma

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE - Esercitazione di protezione civile**

## obiettivo operativo

**L'attività consiste nell'organizzazione di una esercitazione di protezione civile per incendio di interfaccia in località Pineta, con la finalità di testare i contenuti del piano comunale di protezione civile.**

## stato di attuazione

Il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile del Comune di Spotorno, l'Associazione Volontari Anti Incendi Boschivi Spotorno (di seguito indicata come AIB) e il Comando di Polizia Locale del Comune di Spotorno hanno organizzato un'esercitazione che prevede lo scenario di incendio di interfaccia nella zona di Pineta, situata al confine di ponente comunale, e già caratterizzata da un rischio di incendio estivo estremo ed elevato per la stagione invernale (così come individuato dalla mappatura del Piano Regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi).

L'esercitazione si svolgerà in due fasi successive, tra loro strettamente connesse, e sulla scorta delle linee guida riportate nell'ALLEGATO TECNICO della Direttiva 30.04.20211 "Indirizzi predisposizione piani di Protezione Civile" (pg. 30 e seguenti):

- un'esercitazione Table Top (TTX) 5.12.2023 (di cui si allegano le risultanze dell'esercitazione)

" (...) è simulato un ambiente artificiale che riproduce interamente o in parte di scenari di evento per testare processi decisionali che fanno riferimento a piani di protezione civile o a modelli di intervento esistenti. Una TTX può essere impiegata per testare e/o sviluppare piani e procedure operative. I partecipanti, nell'arco temporale predefinito di qualche ora o di un giorno, esaminano o discutono insieme come intendono, gestire una varietà di tipi di problemi o compiti assegnati. Le TTX richiedono anche la gestione e produzione di documentazione da parte dei partecipanti".

- una seconda fase sul campo, prevista per la giornata del 14.06.2024, basata sulle risultanze e sulle criticità riscontrate nella prima fase, con la realizzazione di un'esercitazione a scala reale (Full Scale Exercise - FSX):

" (...) sono simulate le diverse attività di protezione civile, che vanno dalla prevenzione ed allertamento a quelle della gestione dell'emergenza nell'ambito dello scenario simulato. Oltre all'attivazione dei centri operativi a tutti i livelli territoriali coinvolti e della rete di comunicazione, vengono effettuate azioni reali sul territorio, dal dispiegamento delle risorse al coinvolgimento della popolazione".

L'esercitazione è stata banco di prova ideale per la verifica del Piano comunale di Protezione Civile e delle procedure operative Comunali previste per l'emergenza specifica, al fine di valutare il funzionamento delle conseguenti attività di soccorso e di gestione dell'emergenza, anche alla luce della recenti modifiche normative introdotte dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 Aprile 2021.

In particolare con l'esercitazione sono stati verificati i seguenti argomenti:

gli adempimenti relativi alle attività dei COC e delle relative funzioni di supporto collegate;

la simulazione di più scenari di evento con l'ausilio di software specifici, con inserimento di opportuni parametri di input (vento/punti di innesco) e di possibili variabili in corso d'evento;

la gestione dei flussi informativi dal COC verso la popolazione anche con ausilio di nuovi sistemi di comunicazione real time;

la gestione delle aree di emergenza;

le procedure operative/gestionali degli eventi in funzione degli scenari previsti (rif. procedure operative indicate all'interno del TOMO 3 del Piano di Protezione Civile vigente, aggiornamento Settembre 2018).

L'esercitazione ha coinvolto i seguenti enti:

- 1) Comando Provinciale Vigili del Fuoco;
- 2) Regione Liguria- Settore Protezione Civile;
- 3) Prefettura di Savona;
- 4) Fondazione CIMA ;
- 5) Pubblica Assistenza Croce Bianca;
- 6) A.I.B. Spotorno.

La prima riunione è stata convocata in data 25.01.2024 (con nota prot. 1135 del 17.01.2024).

Hanno partecipato all'organizzazione/esecuzione dell'esercitazione tutte le funzioni di supporto previste dal vigente piano di protezione civile.

L'esercitazione è stata pianificata attraverso diverse riunioni che hanno visto partecipare tutti gli enti coinvolti sopra elencati, l'ultima riunione è stata convocata con nota prot. 9063 del 05.05.2025 per il giorno 15.05.2024.

L'esercitazione ha visto coinvolta anche la popolazione residente nell'area interessata dal simulato incendio che è stata trasferita presso i centri di accoglienza comunale.

Al termine dell'esercitazione è stata fatta una riunione di debriefing per valutare l'esito delle attività.

Le risultanze dell'esercitazione sono state utilizzate per la modifica del piano di protezione civile - tomo rischio di incendio di interfaccia - adottato con deliberazione di consiglio comunale del 29.11.2024.

## indicatori di risultato

attività/processo

Predisposizione comunicazioni per altri enti coinvolti.

indicatore di data

data prevista

30/04/2024



data effettiva

17/01/2024



attività/processo

Organizzazione attività propedeutiche all'esercitazione – contatti con altri enti coinvolti.

indicatore di data

data prevista

31/05/2024



data effettiva

04/05/2024



attività/processo

Svolgimento esercitazione.

indicatore di data

data prevista

30/06/2024



data effettiva

14/06/2024



realizzato

100

### obiettivo operativo

**L'attività consiste nell'organizzazione di una esercitazione di protezione civile per incendio di interfaccia in località Pineta, con la finalità di testare i contenuti del piano comunale di protezione civile.**

### stato di attuazione

Per l'organizzazione dell'esercitazione di protezione civile per incendio di interfaccia occorre in via preliminare effettuare una raccolta di informazioni presso i residente/proprietari di seconde case del sito interessato dall'esercitazione :

- 1) Raccolta dati residenti / proprietari immobili di via dei Pini, via provinciale pineta, via Coreallo, via Siaggia al fine di creazione banca dati tutti i soggetti potenzialmente coinvolti da evento.
- 2) Predisposizione lettere di avviso alla popolazione con acquisizione di informazioni utili all'esercitazione tramite questionario.
- 3) Predisposizione comunicazioni per altri enti coinvolti (Prefettura, regione, Vigili del Fuoco, Comune di Noli, Provincia di Savona ).
- 4) Organizzazione attività propedeutiche all'esercitazione – contatti con altri enti coinvolti.
- 5) Svolgimento esercitazione.
- 6) Riunione finale per valutazione esito attività.

Sono state svolte nel corso del 2024 diverse riunioni alla presenza del Sindaco, della protezione civile, del comando di PL, della Associazione CIMA e della regione Liguria per la predisposizione e aggiornamento del piano di protezione civile oltre che per la simulazione di un incendio boschivo per la verifica delle tempistiche del soccorso e dell'evacuazione della cittadinanza interessata dall'evento che si è tenuto in data 13/06/2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto

### indicatori di risultato

efficacia

Predisposizione lettere di avviso alla popolazione con acquisizione di informazioni utili all'esercitazione tramite questionario.

indicatore di data

data prevista

31/03/2024



data effettiva

attività/processo

Riunione finale per valutazione esito attività.

indicatore di data

data prevista

31/07/2024



data effettiva

realizzato

100

indirizzo strategico**07. Gestione delle società partecipate**programma**7.1 Adempimenti obbligatori di rilevazione e pubblicazione sulla trasparenza**obiettivo operativo

**Ricognizione annuale delle società partecipate - Pubblicazioni periodiche dei dati sul sito - Analisi assetti societari, modifiche statutarie e adempimenti connessi.**

stato di attuazione

In data 09/05/2024 e, pertanto, entro la scadenza prevista del 14/06/2024, è stata effettuato il caricamento dei dati relativi alla rilevazione sulla piattaforma del MEF della ricognizione delle partecipazioni societarie detenute dall'Ente al 31/12/2022 effettuata con delibera di Consiglio comunale n. 55 del 19/12/2023.

In concomitanza con l'elaborazione del rendiconto di gestione si è provveduto ad effettuare la rilevazione rapporti debito/credito con le società partecipate con l'acquisizione delle relative certificazioni. Infatti ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j del D. Lgs. n. 118/2011 gli enti territoriali sono tenuti ad allegare al rendiconto di gestione un documento che, unitamente ad altri elementi, illustri gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai propri organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume, senza indugio e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Con comunicazione del 29/2/2024 (prot. 4449) è stata inviata alla SAT Servizi Ambientali Territoriali S.p.a., alla TPL Linea S.r.l. e alla A.S.P. Opera Pia Siccardi Berninzoni la richiesta di invio di un modulo debitamente compilato con le risultanze contabili circa le eventuali somme dovute all'Ente e gli eventuali crediti verso lo stesso.

Le società interessate hanno ottemperato a detta richiesta con le seguenti comunicazioni:

- Consorzio per la Depurazione delle Acque del Savonese S.p.a. in data 15/01/2024 prot. n. 864;
- A.S.P. Opera Pia Siccardi Berninzoni in data 29/03/2024 prot. n. 6530;
- SAT Servizi Ambientali Territoriali S.p.a. in data 22/03/2024 prot. n. 6076;
- TPL Linea S.r.l. in data 28/03/2024 prot.6385.

Il Revisore dei conti dell'Ente, Dott. Francesco Cinaglia, con il verbale n. 10 del 02/04/2024, acquisito al protocollo dell'ente in data 03/04/2024 al n. 6695, ha provveduto all'asseverazione dei saldi reciproci di debiti/crediti nei confronti delle società partecipate e dell'Ente alla data del 31/12/2023.

Tale attività è stata compiuta, quindi, entro la data di approvazione del rendiconto di gestione 2023 avvenuta in data 29/04/2024.

Nel mese di settembre 2024 si è provveduto ad aggiornare le pubblicazioni dei bilanci di tali società sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Enti controllati". Sono stati quindi pubblicati sia le informazioni sulle società partecipate, sia i bilanci consuntivi 2023 ed è stata aggiornata la rappresentazione grafica delle società medesime.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 19/12/2024 è stata effettuata la ricognizione delle partecipazioni societarie detenute direttamente ed indirettamente dall'Ente alla data del 31/12/2023, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016.

La predisposizione dei prospetti da allegare alla delibera di cui sopra presuppone un'attività di reperimento dei dati dai documenti contabili delle singole società, in particolare dai bilancio, note integrative, piani industriali ecc.

Entro la fine del mese di gennaio 2025 l'Ufficio Ragioneria provvederà, altresì, ad inviare la delibera di Consiglio di ricognizione delle partecipazioni sopra citata alla Corte dei Conti a mezzo della piattaforma Con.Te.

Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

indicatori di risultato

efficienza

La ricognizione delle partecipazioni societarie deve essere recepita in una delibera di Consiglio Comunale entro il 31/12/2024.

indicatore di data

data prevista

31/12/2024



data effettiva



realizzato

100



**Area Servizi alla Persona e Promozione della Città**

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>responsabile</b>	<b>tipo di incarico</b>
01/01/2024		Pamela Ferrandino	titolare

**01. Legalità e trasparenza****Svolgimento mensile dei controlli interni**

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Servizi Sociali ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione nonché le istanze di accesso.

Si elencano di seguito le tipologie di atti assoggettati a controllo:

TIPOLOGIA ATTI ADOTTATI DA ESTRARRE ED ATTI ESTRATTI (Dicembre 2023/Novembre 2024)

Affidamento di servizi, lavori e forniture

n. 139 atti adottati

n. 16 atti controllati

Atti di liquidazione

n. 283 atti adottati

n. 30 atti controllati

Contributi, sovvenzioni e altre utilità

n. 25 atti adottati

n. 9 atti controllati

Concessioni e locazioni

n. 9 atti adottati

n. 7 atti controllati

Impegni di spesa

n. 31 atti adottati

n. 10 atti controllati

Altri atti

n. 75 atti adottati

n. 12 atti controllati

Istanze di accesso

n. 1 richiesta

n. 1 atti controllati

Nel corso del mese di gennaio 2025 l'ufficio si occuperà dei controlli relativi al mese di Dicembre 2024.

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici.
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni  
Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024 l'Area Servizi alla Persona e Promozione della Città ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando, per quanto di propria competenza, le tempistiche previste dalla normativa vigente

Si precisa che le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.  
Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione delle stesse, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

L'attività è stata posta in essere con tempestività laddove la documentazione (ovvero la determinazione di impegno di spesa firmata e restituita dal fornitore, nuova acquisizione di DURC a seguito di scadenza validità di quello acquisto in sede di impegno) in possesso dell' Ufficio lo abbia consentito.

Ciò ha reso possibile il raggiungimento da parte di tutti i settori dell'obiettivo, così come è confermato dall'indicatore di tempestività dei pagamenti che nei primi 9 mesi dell'anno si è mantenuto in una media di - 5."

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024 l'Area Servizi alla Persona e Promozione della città ha partecipato, oltre alla formazione obbligatoria, alla seguente formazione specifica:

SEMINARIO FORMATIVO IN MATERIA DI CODICE ROSSO E VIOLENZA DI GENERE;  
SEMINARI FORMATIVI SULLA SUPERVISIONE (Corso FAD per formazione specifica Assistente Sociale);  
PERCORSO PER LA DEFINIZIONE CONDIVISA DEL REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI;  
LE ELEZIONI EUROPEE 2024;  
LE CONSULTAZIONI ELETTORALI 2024;  
PRIMI INSEGNAMENTI PER IL NUOVO DIPENDENTE NOMINATO UFFICIALE DI STATO CIVILE;  
LABORATORIO DIDATTICO IN PRESENZA SUL TEMA " Il ciclo di vita dei contratti sotto-soglia: profili organizzativi e contabili alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici";  
APPALTI PUBBLICI TRA LEGALITA' E INNOVAZIONE 10 TEMI DI ATTUALITA';  
MANCATA ROTAZIONE E CORRETTA MOTIVAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI;  
LA NULLITA' E L'ANNULLABILITA' DEI PROVVEDIMENTI TRIBUTARI, IL CONTRADDITTORIO ENDOPROCEDIMENTALE, IL DIVIETO DI NE BIS IN IDEM ED IL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITA' ALLA LUCE DELLA RIFORMA DI CUI AL D. LGS 219/2023;  
RUOLO TARI: PRESENTAZIONE DEL FLUSSO DI LAVORO IN PROCEDURA ALLA LUCE DELLA NORMATIVA ARERA.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Il personale preposto ha partecipato alle riunioni organizzate dal Responsabile competente nelle seguenti giornate:

9 luglio 2024

1 agosto 2024

A seguito di dette riunioni si è proceduto ad effettuare la ricognizione del sito istituzionale, finalizzata alla bonifica delle informazioni/contenuti ormai obsolete.

Entro il 9 agosto (data stabilita dal Responsabile di cui sopra) l'Ufficio ha comunicato di aver eliminato i contenuti obsoleti ed aggiornato le informazioni per quanto di competenza dell'Area Servizi alla Persona e Promozione della Città (v. mail trasmessa in data 08.08.2024 con allegati:

1 file relativo ai contenuti per i quali non è stato possibile procedere con eliminazione/modifica

1 file relativo a Orari e Contatti Uffici Comunali).

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

## Area Lavori Pubblici e ambiente

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Mirco Scarrone	titolare

**01. Legalità e trasparenza**

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

**Relazione del dirigente**

Controlli interni 2024;

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, le autorizzazioni di manomissione suolo lavori, contratti e le determinazioni di liquidazione.

Nel 2024 l'attività è stata effettuata mensilmente.

Anno 2024:

- Gennaio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 5 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 7;
- Febbraio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 5 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 6;
- Marzo 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 1 contratti.. Totale atti controllati: 5;
- Aprile 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti.. Totale atti controllati: 3;
- Maggio 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 3 atti di liquidazione (di cui una doppia estrazione), n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Giugno 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Luglio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 3;
- Agosto 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 3;
- Settembre 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 3 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Ottobre 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Novembre 2024: n. 1 impegno di spesa, n. 4 atti di liquidazione (di cui una doppia estrazione), n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Dicembre 2024: nel mese di gennaio 2025, l'ufficio si occuperà dei controlli relativi all'ultimo mese dell'esercizio 2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità,
- riforma fiscale e giustizia tributaria,
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026
- corso sicurezza,
- Cybersecurity,
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici,

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare

dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;

2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;

3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

Indicatore di fase: Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

Indicatore di quantità: Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamento aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

## Area Urbanistica

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Marianna Scaringi	titolare

## 01. Legalità e trasparenza

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- le determinazioni di impegno di spesa
- i contratti
- gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- le determinazioni di liquidazione
- gli affidamenti di incarichi professionali
- le concessioni
- le autorizzazioni
- le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

- effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
- invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

## indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli e completamento/integrazione controlli anni precedenti (prevedere un'unica sessione 2023 per effettuare i controlli delle autorizzazioni/concessioni/contratti in materia edilizia, demaniale e commerciale.

## valutazione dell'OIV

non realizzato

0

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici,
- decreto "Salva casa",
- semplificazioni edilizie introdotte dal D.L. 69/2024,
- procedure di sanatoria degli abusi edilizi successivo al decreto "salva casa",
- decreto concorrenza art.11
- appalti pubblici tra legalità e innovazione.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti

## valutazione dell'OIV

parzialmente realizzato

80

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare

dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;

2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;

3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

### Indicatore di risultato

Indicatore di fase: Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

Indicatore di quantità: Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

indicatore specifico del Settore

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

1\_ ANCI -CONCESSIONI DEMANIALI

Date di frequenza: 09 APRILE 2024  
(RICOTTA)

2\_ Gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali: attribuzioni a soggetti terzi, concessioni e contratti di diritto civile

Date di frequenza: 22 APRILE 2024  
(RICOTTA)

3\_Confommercio Savona Technical Design (attestato): Art. 11 Decreto Concorrenza

Verifica dello stato delle concessioni in essere Applicazione pratica sui mercati e fiere delle risposte regionali Predisposizione di Intese per la tutela dei centri storici

Date di frequenza: 07 maggio 2024  
(PESCE-SCARINGI)

4\_Appalti pubblici tra legalità e innovazione Dr. Chiarelli Simone\_Sede Genova Carlo Felice

Date di frequenza: 27 maggio 2024  
(CIAVATTONE-RICOTTA)

5\_ "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME - I° PARTE"

Date di frequenza:30 maggio 2024  
(RICOTTA)

6\_ "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME - II° PARTE"

Date di frequenza:07 giugno 2024  
(RICOTTA)

7\_Le semplificazioni edilizie introdotte dal D.L. 69/2024 convertito in legge (Salva Casa) - Formazione a distanza Live I contenuti scientifici dell'evento sono stati preventivamente analizzati ed approvati dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Savona

Date di frequenza: 23 settembre 2024 Durata: 4 ore  
(CARTINO-CIAVATTONE-TARICCO-SCARINGI)

8\_ DECRETO "SALVA CASA", SANATORIA DEGLI ABUSI EDILIZI: SPUNTI APPLICATIVI

03 ottobre 2024 14.45 - 18.00 Auditorium Capretti – Via Piamarta 6, Brescia Formula ibrida

9\_Presentazione del PAI Dissesti adottato (Piano di bacino stralcio Assetto idrogeologico del distretto idrografico dell'Appennino settentrionale per la gestione del rischio da dissesti di natura geomorfologica e relative misure di salvaguardia)

Date di frequenza:17 ottobre 2024  
(CARTINO-CIAVATTONE-TARICCO-SCARINGI)

10 TAVOLI A ROTONDA COI I EGIO DEI GFOMFTRI SFMINARIO SAI VA CASA con orario 14.30 – 18.30. SEGUITO ONI INF.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamento aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Area Polizia Locale**

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>responsabile</b>	<b>tipo di incarico</b>
01/01/2024		Alessandra Ghidara	titolare

**01. Legalità e trasparenza****Svolgimento mensile dei controlli interni**

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture e le determinazioni di liquidazione.

Il servizio polizia locale ha effettuato il controllo di tutti gli atti relativi all'anno 2024, attraverso il programma PICO.

Per il 2024, le attività di controllo effettuate dall'incaricato Anna Bolla hanno determinato i seguenti risultati:

- 1) gennaio: n. 2 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 2) febbraio: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 3) marzo: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 4) aprile: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 5) maggio: n. 7 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 6) giugno: n. 6 atti esaminati, n. 5 nessun rilievo, n. 1 un rilievo non grave;
- 7) luglio: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 8) agosto: n. 7 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 9) settembre: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 10) ottobre: n. 5 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 11) novembre: n. 7 atti esaminati, n. 6 nessun rilievo riscontrato, n. 1 un rilievo non grave;
- 12) dicembre: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato.

Riassumendo, sono stati controllati n. 76 atti che hanno evidenziato due rilievi non gravi nei mesi di giugno 2024.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici.
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità,
- riforma fiscale e giustizia tributaria,
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026,
- appalti pubblici tra legalità e innovazione,
- Cybersecurity,
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici,
- seminario formativo in materia di codice rosso e violenza di genere,
- conoscere gli Open Data,
- sicurezza operativa,
- controllo veicoli e targhe estere,
- corso di prima formazione per Agenti di P.L. con Scuola Interregionale di Polizia Locale,
- corso lavoratori a rischio.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;

3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### **indicatore specifico del Settore**

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

#### **Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024 l'Area Polizia Locale ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. E' stato chiesto al servizio ragioneria il dato relativo all'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024 che è risultato pari a -9,8.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Realizzazione fasi come specificate per le singole areeAttività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono stati assunti due agenti di polizia locale a tempo indeterminato.

Gli agenti di Polizia locale assunti in corso d'anno a tempo indeterminato hanno partecipato al corso di formazione organizzato dalla scuola interregionale di polizia (SIPL) per gli operatori neo assunti. Il corso ha avuto inizio a settembre e si è concluso il 18.12.2024 con l'esame finale. Il corso è stato strutturato con lezioni in presenza, tenutesi presso la sede della polizia locale di Savona, in alcuni limitati casi in webinar, quindi presso il comando di appartenenza. Si sono svolti anche alcuni "stage" sempre presso la sede del comando, con attività formative sul campo, con affiancamento di personale esperto, per approfondire le attività sul campo in materia di commercio, polizia edilizia e polizia stradale. Il personale ha partecipato a tutti gli incontri formativi, per un totale complessivo di 50 giornate lavorative ed ha superato l'esame finale in programma per la giornata del 18.12.2024.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono state aggiornate le notizie pubblicate sul sito istituzionale e relative a servizi appartenenti all'area polizia locale.

Sono state aggiornate le notizie relative alla Protezione Civile, con la pubblicazione sul sito istituzionale del nuovo piano di protezione civile adottato dal consiglio comunale in data 26.11.2024.

La ricognizione ha riguardato tutte le notizie pubblicate su avvisi e news e i contenuti inseriti nelle aree tematiche e si è conclusa a luglio 2024.

Nel corso del mese di agosto è stata data informazione a Technical Design, la ditta incaricata della progettazione del nuovo sito, dell'avvenuta revisione delle informazioni contenute nel sito,

costituendo tali informazioni base di partenza per la costruzione del nuovo sito comunale.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Area Sportello del Cittadino**

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>responsabile</b>	<b>tipo di incarico</b>
01/01/2024		Michela Costabile	titolare
01/01/2024		Alessandra Ghidara	per specifici obiettivi
01/01/2024		Pamela Ferrandino	per specifici obiettivi

**01. Legalità e trasparenza****Svolgimento mensile dei controlli interni**

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

**Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024, l'Area ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione.

Si elencano di seguito le tipologie di atti assoggettati a controllo:

TIPOLOGIA ATTI ADOTTATI DA ESTRARRE ED ATTI ESTRATTI (GENNAIO 2024 /SETTEMBRE 2024)

Affidamento di servizi, lavori e forniture

n. 6 atti controllati

Atto di liquidazione

n. 15 atti controllati

Concessioni e locazioni

n. 17 atti controllati

Impegni di spesa

n. 11 atti controllati

Incarichi

n. 3 atti controllati

Contratti

n. 1 atto controllato

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

#### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024 il servizio sportello del cittadino ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza del servizio sportello del cittadino, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. E' stato chiesto al servizio ragioneria il dato relativo all'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024 che è risultato pari a -13,61.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

### Indicatore di risultato

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

### **Indicatore specifico del Settore**

Realizzazione fasi come specificate per le singole areeAttività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

### Relazione del dirigente

Il personale dello sportello polifunzionale ha partecipato ai corsi individuati come obbligatori forniti via WEBINAR dalla società DASEIN. Ha inoltre frequentato i corsi in materia di privacy, accesso agli atti e trasparenza via webinar proposti da DPO Santo Fabiano.

Il personale del Settore Tributi e Politiche Tariffarie ha partecipato ai corsi individuati come obbligatori forniti via WEBINAR dalla società DASEIN. Ha inoltre frequentato i corsi in materia di privacy, accesso agli atti e trasparenza via webinar proposti da DPO Santo Fabiano.

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono state aggiornate le notizie pubblicate sul sito istituzionale e relative a servizi appartenenti all'area sportello del cittadino, in special modo per i servizi di maggiore impatto per la cittadinanza quale l'aggiornamento dei tagliandi residenti per la sosta agevolate..

Sono state aggiornate le notizie obsolete e sono state eliminate quelle non più attuali e non più necessarie.

La ricognizione delle informazioni ha riguardato tutte le notizie pubblicate su avvisi e news e i contenuti inseriti nelle aree tematiche e si è conclusa a luglio 2024.

Nel corso del mese di agosto è stata data informazione a Technical Design, la ditta incaricata della progettazione del nuovo sito, dell'avvenuta revisione delle informazioni contenute nel sito, costituendo tali informazioni base di partenza per la costruzione del nuovo sito comunale.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Area affari giuridici e finanziari**

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>responsabile</b>	<b>tipo di incarico</b>
01/01/2024		Claudia Novello	titolare

**01. Legalità e trasparenza****Svolgimento mensile dei controlli interni**

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione e le determinazioni di assunzione di personale.

L'attività è stata effettuata mensilmente.

Anno 2024:

- Gennaio: n. 2 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. affidamento di incarico professionale

Totale atti controllati: 6;

- Febbraio : n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;
- Marzo : n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;
- Aprile: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 3;
- Maggio: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;
- Giugno: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati:

4;

- Luglio: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;
- Agosto: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;
- Settembre: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;
- Ottobre: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati:

5;

- Novembre: n. 1 impegno di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atto di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 4;

- Dicembre: nel mese di gennaio 2024, l'ufficio si occuperà dei controlli relativi all'ultimo mese dell'esercizio 2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 ed aggiornamento PTPCT (in particolare esame delle misure generali e specifiche assegnate e loro semplificazione in vista di una maggiore loro efficacia) . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
5. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- Whistleblowing PA,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici,
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo.

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

L'ulteriore obiettivo dell' Ufficio Ragioneria è il monitoraggio delle fatture non pagate per il tempestivo adempimento, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Con cadenza trimestrale viene effettuata la verifica di tale indice con la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Viene altresì trasmessa al Segretario Comunale una dichiarazione contenente l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

L'indice atteso è quello di 0 giorni di ritardo. Per raggiungere tale indice l'Ufficio Ragioneria deve effettuare il mandato entro i 10 giorni successivi al ricevimento dell'atto di liquidazione della fattura.

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Affari Giuridici e Finanziari ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. Ciò ha reso possibile il raggiungimento da parte di tutti i settori dell'obiettivo, così come è confermato dall'indicatore di tempestività dei pagamenti che nei primi 9 mesi dell'anno si è mantenuto in una media di -12,75.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 29 novembre 2022.

### Indicatore di risultato

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

### **indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. Definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. Rilevazione del fabbisogno delle competenze
3. Predisposizione del Piano Triennale della formazione
4. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
5. Attuazione del Piano formativo
6. rendicontazione formazione effettuata

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Affari Giuridici e Finanziari ha partecipato, oltre alla formazione obbligatoria nelle seguenti materie:

- transizione digitale,;
- privacy e trasparenza, Codice dei contratti pubblici, introduzione al Piano Triennale per l'informatica nella PA edizione 2024-2026 e Riforma fiscale e giustizia tributaria;
- tutela della privacy, trasparenza e accesso, aggiornamenti al Codice di comportamento e prevenzione della corruzione (tenuti dal Nucleo di Valutazione, Dott. Santo Fabiano);
- utilizzo nuovo software Siscom in uso presso l'Ente (Olimpo, Giove, Venere, Mercurio);

alla seguente formazione specifica:

- Ufficio Personale: utilizzo piattaforma Passweb, atto pubblico e scrittura privata, formazione per creazione Fondo risorse decentrate, voci di retribuzione del Segretario Comunale, conto annuale del personale, assunzioni e turn over per gli enti locali, Codice dei contratti pubblici, sistema misurazione e valutazione della performance, MEPA.

- Ufficio Ragioneria:

- Ufficio Segreteria:

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamento aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

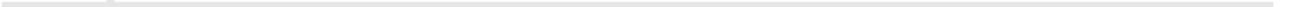
**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100



## Area Servizi alla Persona e Promozione della Città

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Pamela Ferrandino	titolare

### 01. Legalità e trasparenza

#### Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

#### indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Servizi Sociali ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione nonché le istanze di accesso.

Si elencano di seguito le tipologie di atti assoggettati a controllo:

TIPOLOGIA ATTI ADOTTATI DA ESTRARRE ED ATTI ESTRATTI (Dicembre 2023/Novembre 2024)

Affidamento di servizi, lavori e forniture

n. 139 atti adottati

n. 16 atti controllati

Atti di liquidazione

n. 283 atti adottati

n. 30 atti controllati

Contributi, sovvenzioni e altre utilità

n. 25 atti adottati

n. 9 atti controllati

Concessioni e locazioni

n. 9 atti adottati

n. 7 atti controllati

Impegni di spesa

n. 31 atti adottati

n. 10 atti controllati

Altri atti

n. 75 atti adottati

n. 12 atti controllati

Istanze di accesso

n. 1 richiesta

n. 1 atti controllati

Nel corso del mese di gennaio 2025 l'ufficio si occuperà dei controlli relativi al mese di Dicembre 2024.

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici.
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni  
Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024 l'Area Servizi alla Persona e Promozione della Città ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando, per quanto di propria competenza, le tempistiche previste dalla normativa vigente

Si precisa che le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.  
Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione delle stesse, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

L'attività è stata posta in essere con tempestività laddove la documentazione (ovvero la determinazione di impegno di spesa firmata e restituita dal fornitore, nuova acquisizione di DURC a seguito di scadenza validità di quello acquisto in sede di impegno) in possesso dell' Ufficio lo abbia consentito.

Ciò ha reso possibile il raggiungimento da parte di tutti i settori dell'obiettivo, così come è confermato dall'indicatore di tempestività dei pagamenti che nei primi 9 mesi dell'anno si è mantenuto in una media di - 5."

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024 l'Area Servizi alla Persona e Promozione della città ha partecipato, oltre alla formazione obbligatoria, alla seguente formazione specifica:

SEMINARIO FORMATIVO IN MATERIA DI CODICE ROSSO E VIOLENZA DI GENERE;  
SEMINARI FORMATIVI SULLA SUPERVISIONE (Corso FAD per formazione specifica Assistente Sociale);  
PERCORSO PER LA DEFINIZIONE CONDIVISA DEL REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI;  
LE ELEZIONI EUROPEE 2024;  
LE CONSULTAZIONI ELETTORALI 2024;  
PRIMI INSEGNAMENTI PER IL NUOVO DIPENDENTE NOMINATO UFFICIALE DI STATO CIVILE;  
LABORATORIO DIDATTICO IN PRESENZA SUL TEMA " Il ciclo di vita dei contratti sotto-soglia: profili organizzativi e contabili alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici";  
APPALTI PUBBLICI TRA LEGALITA' E INNOVAZIONE 10 TEMI DI ATTUALITA';  
MANCATA ROTAZIONE E CORRETTA MOTIVAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI;  
LA NULLITA' E L'ANNULLABILITA' DEI PROVVEDIMENTI TRIBUTARI, IL CONTRADDITTORIO ENDOPROCEDIMENTALE, IL DIVIETO DI NE BIS IN IDEM ED IL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITA' ALLA LUCE DELLA RIFORMA DI CUI AL D. LGS 219/2023;  
RUOLO TARI: PRESENTAZIONE DEL FLUSSO DI LAVORO IN PROCEDURA ALLA LUCE DELLA NORMATIVA ARERA.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Il personale preposto ha partecipato alle riunioni organizzate dal Responsabile competente nelle seguenti giornate:

9 luglio 2024

1 agosto 2024

A seguito di dette riunioni si è proceduto ad effettuare la ricognizione del sito istituzionale, finalizzata alla bonifica delle informazioni/contenuti ormai obsolete.

Entro il 9 agosto (data stabilita dal Responsabile di cui sopra) l'Ufficio ha comunicato di aver eliminato i contenuti obsoleti ed aggiornato le informazioni per quanto di competenza dell'Area Servizi alla Persona e Promozione della Città (v. mail trasmessa in data 08.08.2024 con allegati:

1 file relativo ai contenuti per i quali non è stato possibile procedere con eliminazione/modifica

1 file relativo a Orari e Contatti Uffici Comunali).

Pertanto per quanto di competenza della presente area l'obiettivo risulta raggiunto.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

## Area Lavori Pubblici e ambiente

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Mirco Scarrone	titolare

**01. Legalità e trasparenza**

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

**Relazione del dirigente**

Controlli interni 2024;

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, le autorizzazioni di manomissione suolo lavori, contratti e le determinazioni di liquidazione.

Nel 2024 l'attività è stata effettuata mensilmente.

Anno 2024:

- Gennaio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 5 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 7;
- Febbraio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 5 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 6;
- Marzo 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 1 contratti.. Totale atti controllati: 5;
- Aprile 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti.. Totale atti controllati: 3;
- Maggio 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 3 atti di liquidazione (di cui una doppia estrazione), n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Giugno 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Luglio 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 3;
- Agosto 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 1 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 3;
- Settembre 2024: n. 1 impegni di spesa, n. 3 atti di liquidazione, n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Ottobre 2024: n. 2 impegni di spesa, n. 2 atti di liquidazione, n. 0 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Novembre 2024: n. 1 impegno di spesa, n. 4 atti di liquidazione (di cui una doppia estrazione), n. 1 autorizzazione, n. 0 contratti. Totale atti controllati: 5;
- Dicembre 2024: nel mese di gennaio 2025, l'ufficio si occuperà dei controlli relativi all'ultimo mese dell'esercizio 2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità,
- riforma fiscale e giustizia tributaria,
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026
- corso sicurezza,
- Cybersecurity,
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici,

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare

dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;

2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;

3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

Indicatore di fase: Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

Indicatore di quantità: Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamento aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

## Area Urbanistica

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Marianna Scaringi	titolare

## 01. Legalità e trasparenza

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- le determinazioni di impegno di spesa
- i contratti
- gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- le determinazioni di liquidazione
- gli affidamenti di incarichi professionali
- le concessioni
- le autorizzazioni
- le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

- effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
- invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

## indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli e completamento/integrazione controlli anni precedenti (prevedere un'unica sessione 2023 per effettuare i controlli delle autorizzazioni/concessioni/contratti in materia edilizia, demaniale e commerciale.

## valutazione dell'OIV

non realizzato

0

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici,
- decreto "Salva casa",
- semplificazioni edilizie introdotte dal D.L. 69/2024,
- procedure di sanatoria degli abusi edilizi successivo al decreto "salva casa",
- decreto concorrenza art.11
- appalti pubblici tra legalità e innovazione.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti

## valutazione dell'OIV

parzialmente realizzato

80

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

### Indicatore di risultato

Indicatore di fase: Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

Indicatore di quantità: Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

### Indicatore specifico del Settore

Attività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

1\_ ANCI -CONCESSIONI DEMANIALI

Date di frequenza: 09 APRILE 2024  
(RICOTTA)

2\_ Gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali: attribuzioni a soggetti terzi, concessioni e contratti di diritto civile

Date di frequenza: 22 APRILE 2024  
(RICOTTA)

3\_Confommercio Savona Technical Design (attestato): Art. 11 Decreto Concorrenza

Verifica dello stato delle concessioni in essere Applicazione pratica sui mercati e fiere delle risposte regionali Predisposizione di Intese per la tutela dei centri storici

Date di frequenza: 07 maggio 2024  
(PESCE-SCARINGI)

4\_Appalti pubblici tra legalità e innovazione Dr. Chiarelli Simone\_Sede Genova Carlo Felice

Date di frequenza: 27 maggio 2024  
(CIAVATTONE-RICOTTA)

5\_ "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME - I° PARTE"

Date di frequenza:30 maggio 2024  
(RICOTTA)

6\_ "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME - II° PARTE"

Date di frequenza:07 giugno 2024  
(RICOTTA)

7\_Le semplificazioni edilizie introdotte dal D.L. 69/2024 convertito in legge (Salva Casa) - Formazione a distanza Live I contenuti scientifici dell'evento sono stati preventivamente analizzati ed approvati dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Savona

Date di frequenza: 23 settembre 2024 Durata: 4 ore  
(CARTINO-CIAVATTONE-TARICCO-SCARINGI)

8\_ DECRETO "SALVA CASA", SANATORIA DEGLI ABUSI EDILIZI: SPUNTI APPLICATIVI

03 ottobre 2024 14.45 - 18.00 Auditorium Capretti – Via Piamarta 6, Brescia Formula ibrida

9\_Presentazione del PAI Dissesti adottato (Piano di bacino stralcio Assetto idrogeologico del distretto idrografico dell'Appennino settentrionale per la gestione del rischio da dissesti di natura geomorfologica e relative misure di salvaguardia)

Date di frequenza:17 ottobre 2024  
(CARTINO-CIAVATTONE-TARICCO-SCARINGI)

10 TAVOLI A ROTONDA COI I EGIO DEI GFOMFTRI SFMINARIO SAI VA CASA con orario 14.30 – 18.30. SEGUITO ONI INF.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

## Area Polizia Locale

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Alessandra Ghidara	titolare

## 01. Legalità e trasparenza

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture e le determinazioni di liquidazione.

Il servizio polizia locale ha effettuato il controllo di tutti gli atti relativi all'anno 2024, attraverso il programma PICO.

Per il 2024, le attività di controllo effettuate dall'incaricato Anna Bolla hanno determinato i seguenti risultati:

- 1) gennaio: n. 2 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 2) febbraio: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 3) marzo: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 4) aprile: n. 8 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 5) maggio: n. 7 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 6) giugno: n. 6 atti esaminati, n. 5 nessun rilievo, n. 1 un rilievo non grave;
- 7) luglio: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 8) agosto: n. 7 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 9) settembre: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 10) ottobre: n. 5 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato;
- 11) novembre: n. 7 atti esaminati, n. 6 nessun rilievo riscontrato, n. 1 un rilievo non grave;
- 12) dicembre: n. 6 atti esaminati, nessun rilievo riscontrato.

Riassumendo, sono stati controllati n. 76 atti che hanno evidenziato due rilievi non gravi nei mesi di giugno 2024.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici.
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità,
- riforma fiscale e giustizia tributaria,
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026,
- appalti pubblici tra legalità e innovazione,
- Cybersecurity,
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici,
- seminario formativo in materia di codice rosso e violenza di genere,
- conoscere gli Open Data,
- sicurezza operativa,
- controllo veicoli e targhe estere,
- corso di prima formazione per Agenti di P.L. con Scuola Interregionale di Polizia Locale,
- corso lavoratori a rischio.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### **indicatore specifico del Settore**

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

#### **Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024 l'Area Polizia Locale ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. E' stato chiesto al servizio ragioneria il dato relativo all'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024 che è risultato pari a -9,8.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Realizzazione fasi come specificate per le singole areeAttività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono stati assunti due agenti di polizia locale a tempo indeterminato.

Gli agenti di Polizia locale assunti in corso d'anno a tempo indeterminato hanno partecipato al corso di formazione organizzato dalla scuola interregionale di polizia (SIPL) per gli operatori neo assunti. Il corso ha avuto inizio a settembre e si è concluso il 18.12.2024 con l'esame finale. Il corso è stato strutturato con lezioni in presenza, tenutesi presso la sede della polizia locale di Savona, in alcuni limitati casi in webinar, quindi presso il comando di appartenenza. Si sono svolti anche alcuni "stage" sempre presso la sede del comando, con attività formative sul campo, con affiancamento di personale esperto, per approfondire le attività sul campo in materia di commercio, polizia edilizia e polizia stradale. Il personale ha partecipato a tutti gli incontri formativi, per un totale complessivo di 50 giornate lavorative ed ha superato l'esame finale in programma per la giornata del 18.12.2024.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono state aggiornate le notizie pubblicate sul sito istituzionale e relative a servizi appartenenti all'area polizia locale.

Sono state aggiornate le notizie relative alla Protezione Civile, con la pubblicazione sul sito istituzionale del nuovo piano di protezione civile adottato dal consiglio comunale in data 26.11.2024.

La ricognizione ha riguardato tutte le notizie pubblicate su avvisi e news e i contenuti inseriti nelle aree tematiche e si è conclusa a luglio 2024.

Nel corso del mese di agosto è stata data informazione a Technical Design, la ditta incaricata della progettazione del nuovo sito, dell'avvenuta revisione delle informazioni contenute nel sito,

costituendo tali informazioni base di partenza per la costruzione del nuovo sito comunale.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

**Area Sportello del Cittadino**

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>responsabile</b>	<b>tipo di incarico</b>
01/01/2024		Michela Costabile	titolare
01/01/2024		Alessandra Ghidara	per specifici obiettivi
01/01/2024		Pamela Ferrandino	per specifici obiettivi

**01. Legalità e trasparenza****Svolgimento mensile dei controlli interni**

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

**indicatore di risultato**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

**Relazione del dirigente**

Nel corso del 2024, l'Area ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione.

Si elencano di seguito le tipologie di atti assoggettati a controllo:

TIPOLOGIA ATTI ADOTTATI DA ESTRARRE ED ATTI ESTRATTI (GENNAIO 2024 /SETTEMBRE 2024)

Affidamento di servizi, lavori e forniture

n. 6 atti controllati

Atto di liquidazione

n. 15 atti controllati

Concessioni e locazioni

n. 17 atti controllati

Impegni di spesa

n. 11 atti controllati

Incarichi

n. 3 atti controllati

Contratti

n. 1 atto controllato

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-202 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

#### indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

#### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024 il servizio sportello del cittadino ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza del servizio sportello del cittadino, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. E' stato chiesto al servizio ragioneria il dato relativo all'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024 che è risultato pari a -13,61.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione delle performance individuali del 29 novembre 2022.

**indicatore di risultato**

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

**indicatore specifico del Settore**

Realizzazione fasi come specificate per le singole areeAttività da realizzare:

1. definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. comunicazione dell'Area affari giuridici e legislativi del fabbisogno
3. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
4. Attuazione del Piano formativo
5. rendicontazione formazione effettuata e comunicazione all'ufficio competente.

**Relazione del dirigente**

Il personale dello sportello polifunzionale ha partecipato ai corsi individuati come obbligatori forniti via WEBINAR dalla società DASEIN. Ha inoltre frequentato i corsi in materia di privacy, accesso agli atti e trasparenza via webinar proposti da DPO Santo Fabiano.

Il personale del Settore Tributi e Politiche Tariffarie ha partecipato ai corsi individuati come obbligatori forniti via WEBINAR dalla società DASEIN. Ha inoltre frequentato i corsi in materia di privacy, accesso agli atti e trasparenza via webinar proposti da DPO Santo Fabiano.

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**Relazione del dirigente**

Nel corso dell'anno 2024 sono state aggiornate le notizie pubblicate sul sito istituzionale e relative a servizi appartenenti all'area sportello del cittadino, in special modo per i servizi di maggiore impatto per la cittadinanza quale l'aggiornamento dei tagliandi residenti per la sosta agevolate..

Sono state aggiornate le notizie obsolete e sono state eliminate quelle non più attuali e non più necessarie.

La ricognizione delle informazioni ha riguardato tutte le notizie pubblicate su avvisi e news e i contenuti inseriti nelle aree tematiche e si è conclusa a luglio 2024.

Nel corso del mese di agosto è stata data informazione a Technical Design, la ditta incaricata della progettazione del nuovo sito, dell'avvenuta revisione delle informazioni contenute nel sito, costituendo tali informazioni base di partenza per la costruzione del nuovo sito comunale.

**valutazione dell'OIV****realizzato****100**

## Area affari giuridici e finanziari

dal	al	responsabile	tipo di incarico
01/01/2024		Claudia Novello	titolare

## 01. Legalità e trasparenza

## Svolgimento mensile dei controlli interni

L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.

Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a. le determinazioni di impegno di spesa
- b. i contratti
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture
- d. le determinazioni di liquidazione
- e. gli affidamenti di incarichi professionali
- f. le concessioni
- g. le autorizzazioni
- h. le concessioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche

indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

indicatore specifico del Settore

Svolgimento mensile dei controlli

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Ufficio ha svolto i controlli di regolarità amministrativa con lo scopo di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, attraverso l'estrazione di un numero non inferiore al 10% di questi ultimi relativamente al periodo esaminato.

Nello specifico, sono stati sottoposti a controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, le determinazioni di liquidazione e le determinazioni di assunzione di personale.

L'attività è stata effettuata mensilmente.

Anno 2024:

- Gennaio: n. 2 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. affidamento di incarico professionale

Totale atti controllati: 6;

- Febbraio : n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;

- Marzo : n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;

- Aprile: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 3;

- Maggio: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;

- Giugno: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 4;

- Luglio: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;

- Agosto: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;

- Settembre: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione. Totale atti controllati: 4;

- Ottobre: n. 1 impegni di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 2 atti di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 5;

- Novembre: n. 1 impegno di spesa, n. 1 affidamenti di servizi, lavori e forniture, n. 1 atto di liquidazione, n. 1 atti di assunzione. Totale atti controllati: 4;

- Dicembre: nel mese di gennaio 2024, l'ufficio si occuperà dei controlli relativi all'ultimo mese dell'esercizio 2024.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo risulta pienamente raggiunto.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2022 ed aggiornamento PTPCT .  
Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**indicatore specifico del Settore**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 ed aggiornamento PTPCT (in particolare esame delle misure generali e specifiche assegnate e loro semplificazione in vista di una maggiore loro efficacia) . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2023
4. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
5. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione

% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare

% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

## Relazione del dirigente

L'Ente ha adottato il PIAO con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/1/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021;

PUNTO 1. Formazione: I dipendenti del Comune hanno ottemperato alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria relativi ad anticorruzione e trasparenza e PIAO.

In particolare sono stati effettuati corsi di:

- trasparenza amministrativa,
- aggiornamenti al codice di comportamento ,
- prevenzione della corruzione,
- tutela della privacy,
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO,
- Whistleblowing PA,
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici,
- Cybersecurity,
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici.

PUNTO 2. e PUNTO 4: Il Comune ha attentamente monitorato la sezione performance del PIAO e ha conseguentemente aggiornato più volte il documento con i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 29/04/2024 avente ad oggetto "Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023 – Esame ed

Approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7/10/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 17/12/2024 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Art. 6 D.L. n. 80/2021 – Approvazione aggiornamento".

Con riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento è stata redatta la Bozza preliminare di approvazione alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13/06/2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62"; La presente bozza è stata trasmessa in data 06/02/2025 al Nucleo di Valutazione. A seguito di delibera di approvazione bozza, questa verrà trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti relativi alla procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del codice del Comune di Spotorno a chiusura della quale verrà redatto il Codice di Comportamento definitivo.

PUNTO 3: Ai fini dell'attuazione/Monitoraggio del PTPC 2024 si è provveduto alla predisposizione delle direttive afferenti il PTPC.

La direttiva del Segretario comunale destinate a tutti i Responsabili di servizio è stata inviata con protocollo n. 17066 del 23/08/2024 "Monitoraggio PTPC 2024 - monitoraggio semestrale".

La trasmissione del "Monitoraggio PTPC 2024 – obblighi informativi" e della "Motivazione provvedimenti amministrativi" avverrà nei termini previsti, ovvero entro il mese di gennaio 2025.

Sono inoltre stati effettuati i monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione da cui non sono emerse sezioni che necessitano di revisione (Punto 6 e 7)

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

### Rispetto dei tempi di pagamento

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13.

Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

#### indicatore di risultato

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal

complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

indicatore specifico del Settore

Tempo medio per l'invio della liquidazione per Area : 17 giorni

Tempo medio di ritardo: 3 giorni

L'ulteriore obiettivo dell' Ufficio Ragioneria è il monitoraggio delle fatture non pagate per il tempestivo adempimento, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Con cadenza trimestrale viene effettuata la verifica di tale indice con la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Viene altresì trasmessa al Segretario Comunale una dichiarazione contenente l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

L'indice atteso è quello di 0 giorni di ritardo. Per raggiungere tale indice l'Ufficio Ragioneria deve effettuare il mandato entro i 10 giorni successivi al ricevimento dell'atto di liquidazione della fattura.

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Affari Giuridici e Finanziari ha gestito la procedura di liquidazione delle fatture ricevute rispettando le tempistiche previste dalla normativa vigente.

In particolare le fatture, di competenza dell'Area, sono state tempestivamente prese in carico e controllate.

Successivamente l'Ufficio ha provveduto a redigere la liquidazione, previo controllo e acquisizione del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari etc.

Tale attività è stata posta in essere con tempestività e l'iter della liquidazione, pertanto, si è svolto entro il termine di 15 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura. Ciò ha reso possibile il raggiungimento da parte di tutti i settori dell'obiettivo, così come è confermato dall'indicatore di tempestività dei pagamenti che nei primi 9 mesi dell'anno si è mantenuto in una media di -12,75.

### valutazione dell'OIV

realizzato

100

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 29 novembre 2022.

### Indicatore di risultato

**Indicatore di fase:** Realizzazione fasi come specificate per le singole aree

**Indicatore di quantità:** Formazione di almeno 24 ore per ogni nuova unità di personale che verrà assunta nel corso dell'anno 2024. Essendo prevista l'assunzione di 12 unità il totale delle ore di formazione sarà pari a 288 ore.

### **indicatore specifico del Settore**

Attività da realizzare:

1. Definizione del fabbisogno delle competenze necessarie
2. Rilevazione del fabbisogno delle competenze
3. Predisposizione del Piano Triennale della formazione
4. Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
5. Attuazione del Piano formativo
6. rendicontazione formazione effettuata

### Relazione del dirigente

Nel corso del 2024, l'Area Affari Giuridici e Finanziari ha partecipato, oltre alla formazione obbligatoria nelle seguenti materie:

- transizione digitale,;
- privacy e trasparenza, Codice dei contratti pubblici, introduzione al Piano Triennale per l'informatica nella PA edizione 2024-2026 e Riforma fiscale e giustizia tributaria;
- tutela della privacy, trasparenza e accesso, aggiornamenti al Codice di comportamento e prevenzione della corruzione (tenuti dal Nucleo di Valutazione, Dott. Santo Fabiano);
- utilizzo nuovo software Siscom in uso presso l'Ente (Olimpo, Giove, Venere, Mercurio);

alla seguente formazione specifica:

- Ufficio Personale: utilizzo piattaforma Passweb, atto pubblico e scrittura privata, formazione per creazione Fondo risorse decentrate, voci di retribuzione del Segretario Comunale, conto annuale del personale, assunzioni e turn over per gli enti locali, Codice dei contratti pubblici, sistema misurazione e valutazione della performance, MEPA.

- Ufficio Ragioneria:

- Ufficio Segreteria:

## valutazione dell'OIV

realizzato

100

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2024 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

**indicatore specifico del Settore**

Aggiornamento ed implementazione dati sito web

**valutazione dell'OIV**

realizzato

100



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE -  
ANNO 2024.**

**PARERE RESO DAL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 101 DEL  
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL  
PERSONALE DELL'AREA FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020.**

**REGOLARITA' TECNICA:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL  
PRESENTE PROVVEDIMENTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE E SI  
ATTESTA DI NON VERSARE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE  
NEMMENO POTENZIALE.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Michela GAGGERO

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.