



Comune di CORTONA
(Provincia di Arezzo)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 - 2027**

- Art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.
- Aggiornamento PNA 2022 all'anno 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 201 del 08/11/2022 (PIAO 2022/2024), ed i PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta il documento di aggiornamento, collegato alla programmazione attuativa, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni e sottosezioni**.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano della Formazione

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornamento PNA 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CORTONA

Indirizzo: Piazza della Repubblica n. 13 – 52044 Cortona

Codice fiscale/Partita IVA: 00137520516

Sindaco: Luciano MEONI

Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 calcolati secondo la Tab. 12 del Conto Annuale: 128

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 21.065

Telefono: Tel 0575-6371 – Fax 0575 637280

Sito internet: <https://www.comunedicortona.it/>

E-mail: segreteria@comune.cortona.ar.it

PEC: protocollo@pec.comune.cortona.ar.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.M. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 20/12/2024, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. D.M. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'**allegato 2.1**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione

degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con Decreto del Sindaco n. 67 del 16/04/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 114 del 29/12/2022, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **cinque** allegati (2.3.A, 2.3.B, 2.3.C, 2.3.D, 2.3.E), che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

Scheda 3.1.A) - Schema organizzativo

Scheda 3.1.B) – Funzionigramma.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Viene dato atto che la disciplina relativa al lavoro agile è stata trasmessa alla RSU ed alle OOSS di categoria in data 17/02/2023 con nota prot. n. 5923, senza che sia pervenuta alcuna osservazione in merito;

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'**allegato 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano della formazione

Il comune di Cortona, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, Decreto Ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico** e **Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.1 = SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2025;

2.3.D = scheda per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

2.3.E = Whistleblowing Policy

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

3.4 = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE

4 = MONITORAGGIO.



Comune di CORTONA

Provincia di Arezzo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
Sottosezione 2.1 = Valore pubblico**

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 87 del 20/12/2024 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del Sindaco per il quinquennio 2024-2029.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2025/2027 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione saranno utilizzate le risorse già assegnate nell'ambito del PNRR. In particolare l'obiettivo della c.d "transizione al digitale" verrà perseguito secondo il seguente dettaglio:

- PNRR - PIATTAFORMA PAGO PA - MISSIONE1 - COMPONENTE 1 - INV. 1.4 - CUP B71F22000810006 € 101.976,00
- PNRR - APPLICAZIONE APP IO - MISSIONE1 - COMPONENTE 1 - INV. 1.4 - CUP B71F22001120006 € 13.832,00
- PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD - MISSIONE1 - COMPONENTE 1 - INV. 1.2 - CUP B71C22000040006 € 252.118,00
- PNRR - SITO WEB E SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO - MISSIONE1 - COMPONENTE 1 - INV. 1.4 - CUP B71F22000420006 € 280.932,00
- PNRR - SPID E CIE - MISSIONE1 - COMPONENTE 1 - INV. 1.4 - CUP B71F22001110006 € 14.000,00

2.2. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990.

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2025-2027 l'attività di semplificazione di questo Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.3 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2025/2027.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la “messa a terra” delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “colli di bottiglia” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2025 e 600 entro il 2027: il “*catalogo delle procedure*”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP), dello Sportello unico dell'edilizia (SUE) e di tutte le fasi del ciclo degli appalti pubblici;
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

¹ Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>



Comune di CORTONA
Provincia di Arezzo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 = Performance

INDICE

1. INTRODUZIONE

1.1. - METODOLOGIA E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

2. OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE GENERALE O DI ENTE

2.1 - ORGANIZZAZIONE BUON GOVERNO, EFFICIENZA ED INNOVAZIONE

2.2 - ORGANIZZAZIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE SECONDO I VALORI DI PROFESSIONALITÀ, COMPETENZA E MOTIVAZIONE

3. OBIETTIVI TRASVERSALI – AREA DELLA DIRIGENZA

3.1 - GESTIONE DEL PERSONALE

3.2 - SUPERARE LA STATICITÀ GESTIONALE

3.3 - OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

3.4 – GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

3.5 – DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI E REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO INTERNET ISTITUZIONALE

4. OBIETTIVI DI SETTORE

4.1 - SEGRETARIO GENERALE – AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

4.2 - LAVORI PUBBLICI _ URBANISTICA - AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE - USA SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

4.3 – AREA ECONOMICA- FINANZIARIA

4.4 - USA POLIZIA MUNICIPALE

4.5. - AREA GOVERNANCE SISTEMA CULTURA E TURISMO

5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' – TRIENNIO 2025-2027

1. INTRODUZIONE

1.1. - METODOLOGIA E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente le politiche e i piani del governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale definita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini dell'Ente.

Il principio della coerenza impone una considerazione generale ed integrata del ciclo di programmazione economico e finanziario, nonché un raccordo saldo e costante tra aspetti politici e relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione. In tal senso i documenti della programmazione esplicitano il collegamento tra:

- ✚ il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- ✚ i portatori di interesse di riferimento;
- ✚ le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- ✚ le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

Gli strumenti della programmazione delle politiche e delle attività di amministrazione pubblica nel nostro Comune sono rappresentati da:

- ✚ DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – DUP 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 87 del 20/12/2024, in cui sono formalizzate le decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai programmi futuri riferibili alle prospettive strategiche di mandato del Sindaco. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato (LPM) presentate ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e discusse dal Consiglio Comunale nella seduta del 29/07/2024, definendo con maggior dettaglio i risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le politiche da adottare. In generale il DUP 2025-2027 rappresenta l'anello di congiunzione tra le scelte strategiche di governo e la struttura organizzativa che ha il compito di procedere a dare attuazione a tali scelte in stretta coerenza con le linee di mandato.
- ✚ BILANCIO DI PREVISIONE 2025–2027, approvato dal Consiglio Comunale in data 20/12/2024 con Delibera n. 95, è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Documento Unico di Programmazione, attraverso il quale gli organi di governo dell'ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.
- ✚ PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 16/01/2025, con il quale, nel rispetto ed in attuazione del DUP e Bilancio di Previsione 2025-2027, sono state destinate le risorse finanziarie a ciascun Dirigente al fine di raggiungere i risultati attesi.

Il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Cortona definisce il Piano delle Performance e il Piano degli Obiettivi (PdO).

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Le finalità e gli obiettivi di gestione in cui è articolato il processo di programmazione nel nostro Comune, devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'Ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- ✚ efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. I risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- ✚ efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

2. OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE GENERALE O DI ENTE

2.1 – ORGANIZZAZIONE BUON GOVERNO, EFFICIENZA ED INNOVAZIONE

Il Comune di Cortona si pone come obiettivo di carattere generale il mantenimento ed il miglioramento di tutte le azioni dirette ad elevare i livelli di trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione. Ciò che si richiede è l'innalzamento dei livelli di efficienza della macchina amministrativa e il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati dai singoli uffici, attribuiti specificamente ai competenti centri di responsabilità in ragione di esigenze di coordinamento ed uniformità delle attività svolte dai centri di responsabilità medesimi. Il sostenimento del sistema di qualità dei servizi dell'ente richiede che la progettazione e la erogazione dei servizi tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini, il tutto anche in considerazione della forte spinta verso la trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di responsabilità che ad essa si accompagna.

Attraverso le attività di pianificazione e monitoraggio della spesa e di rilevazione dei fabbisogni si supporta e si agevola il raggiungimento degli obiettivi di arricchimento dell'offerta amministrativa. Vengono a tal fine definiti, ad integrazione della pianificazione esecutiva delle singole aree, i seguenti gruppi di obiettivi generali:

- ✚ indirizzare le attività dei singoli settori al fine di migliorare la partecipazione del Comune di Cortona ai finanziamenti europei ed ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR in linea con gli obiettivi della strategia europea ed in linea con importanti obiettivi dell'Ente come quelli della rigenerazione del territorio, della riqualificazione delle frazioni, del risanamento del territorio, degli interventi nel settore dell'edilizia scolastica. Altra componente specifica del PNRR, che coinvolge attivamente il nostro Comune in relazione al ruolo di Ente capofila dell'Ambito Territoriale per le funzioni socio-sanitarie, riguarda la destinazione di importanti risorse alle infrastrutture sociali funzionali alla realizzazione di politiche a sostegno delle famiglie, dei minori, delle persone con gravi disabilità e degli anziani non autosufficienti. Si tratta di attivare progettazioni tese a rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura delle famiglie, delle persone di minore età, degli adolescenti e degli anziani, così come delle persone con disabilità. A ciò si aggiungono azioni tese a mettere in opera sistemi di protezione e azioni di inclusione a favore di persone in condizioni di estrema emarginazione e di deprivazione abitativa attraverso una più ampia offerta di strutture e servizi anche temporanei. Nel dettaglio le azioni concernono l'organizzazione del processo con il coinvolgimento di tutti i responsabili. Attraverso la mappatura dei procedimenti derivanti dall'acquisizione dei cronoprogrammi di spesa acquisiti dalle diverse aree oggetto di dotazioni finanziarie su PNRR, si darà corso all'iscrizione sulle voci di bilancio nel rispetto dei principi contabili di cui al D.Lgs n. 118/2011, per consentire di avere un quadro reale e veritiero sul Fondo Pluriennale Vincolato e/o per le eventuali variazioni contabili e di cassa. Parallelamente dovranno essere attivate tutte le azioni procedurali, di concertazione con gli enti sopraordinati, con i soggetti del settore pubblico e privato, con il terzo settore, per orientare la programmazione e la conseguente progettazione in ordine alle varie linee di investimento su cui l'ente potrà candidarsi soggetto attuatore. Nella complessità di questa azione lo scopo è di promuovere processi di innovazione sulla gestione dei fondi europei e migliorare le attività del servizio e della sua organizzazione, ponendo in corso eventuali azioni migliorative attraverso rimodulazione dell'obiettivo stesso. In questo quadro generale rileva quale elemento inderogabile e di valore propedeutico il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano. È indispensabile rafforzare la conoscenza e le competenze del personale assegnato alle singole aree, ovvero, laddove carente, potenziare con nuovi reclutamenti le specializzazioni necessarie. Solo seguendo tale percorso sarà possibile contribuire

attivamente e consentire all'ente di accedere alle risorse del PNRR. Un'amministrazione comunale efficace è cruciale per garantire che le misure adottate per affrontare l'emergenza e sostenere la ripresa economica non siano rallentate nella loro attuazione.

- ✚ Sostenere tecnicamente sul piano finanziario le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione, mediante verifiche, analisi e monitoraggi, nonché attraverso la formazione e le consulenze, l'adeguato supporto a favore dei settori comunali, la gestione tempestiva della funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi di bilancio.
- ✚ Mantenere gli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali, educative, culturali in corso e attività di sensibilizzazione e coinvolgimento in ogni azione di gestione dell'ambiente e del territorio, improntando ogni fase del processo gestionale ed amministrativo ai principi normativi della trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione ed ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti ed efficaci.
- ✚ Individuare le aree e le procedure richiedenti una nuova impostazione in termini di metodologie di intervento e tempi di svolgimento al fine di uniformare l'intera azione amministrativa ai principi di snellimento del procedimento. Del resto, la semplificazione dei procedimenti, da ultimo con il Decreto Legge 76/2020 poi Legge 120/2020 e con il D.Lgs. n. 36/2023, impone una rideterminazione dei tempi anche perchè la recente normativa ha introdotto una forte dematerializzazione dei procedimenti.
- ✚ Favorire con azioni di imput e di coordinamento dei competenti uffici, uno stabile e coerente consolidamento delle migliori pratiche organizzative, sul piano dell'efficienza ed efficacia e della conformità con i programmi e gli strumenti normativi dell'Amministrazione, anche mediante il relativo recepimento in atti, documenti e regolamenti.
- ✚ Sviluppare una capacità propositiva che, in linea con gli indirizzi e le attese dell'Amministrazione, sia in grado di tracciare soluzioni innovative e/o migliorative su specifiche problematiche nelle materie di competenza ovvero dell'organizzazione del lavoro.

2.2 – ORGANIZZAZIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE SECONDO I VALORI DI PROFESSIONALITÀ, COMPETENZA E MOTIVAZIONE

L'obiettivo è finalizzato a favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di valorizzare e motivare il personale.

In tema di risorse umane l'Ente intende contenere la spesa del personale nei limiti previsti dalla normativa in materia, a cui necessariamente si fa rinvio, ed effettuare una periodica programmazione del personale in attuazione di quanto indicato nel DUP. Sul piano della gestione del personale è obiettivo garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato.

In tale contesto generale, si pone la necessità di sviluppare e potenziare strumenti di gestione delle risorse umane e del piano occupazionale orientati alla razionalizzazione e all'efficacia.

3. OBIETTIVI TRASVERSALI – AREA DELLA DIRIGENZA

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata, oltre agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

In merito a questi ultimi l'Amministrazione comunale intende misurare e valutare alcuni aspetti strategici per la realizzazione del proprio programma di mandato, la cui realizzazione avviene per l'intero Ente e alla cui realizzazione concorrono tutti i settori dell'Ente ed altri, invece, che sono finalizzati al miglioramento dei processi interni e che interessano singolarmente ciascun settore.

Vengono pertanto assegnati obiettivi trasversali all'area della dirigenza, da misurarsi a livello complessivo di Ente e obiettivi operativi a tutti i dirigenti, da misurarsi singolarmente.

3.1. - GESTIONE DEL PERSONALE

Ogni Dirigente si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione, in attuazione della generale disciplina e del Decreto del Sindaco che assume un carattere confermativo e di mera ricognizione.

In materia di gestione del personale l'obiettivo è garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato, come segue:

- ✚ La gestione e la rilevazione delle presenze restano comunque sempre disciplinate dal vigente "Regolamento sull'orario di lavoro e servizio" approvato con delibera di Giunta n. 194 del 31/10/2019 cui interamente si rimanda per verificare la corretta regolamentazione degli orari di lavoro, della flessibilità in entrata e in uscita, dei permessi, degli straordinari, dei buoni pasto e di ogni altra questione attinente al rapporto di lavoro.
- ✚ Il personale dovrà correttamente utilizzare il portale così da poter monitorare il proprio cartellino al fine di riscontrare la presenza o meno di anomalie ed inserire personalmente richieste e/o modifiche che, solo laddove non risolvibili ad un primo controllo eseguito dal Responsabile del Servizio, verranno prese in carico dall'ufficio del personale.
- ✚ Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere limitato ai soli casi in cui non sia altrimenti possibile il rispetto di scadenze di legge, contrattuali o a far fronte ad altre situazioni di particolari "carichi" lavorativi, emergenza o di tutela di soggetti minori o svantaggiati, e comunque nel rispetto dei budget di straordinario assegnati. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio ed eventuali variazioni saranno oggetto di nuova determinazione.
- ✚ Coinvolgere i dipendenti nel merito dei contenuti del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance e nel costante monitoraggio della sua realizzazione.
- ✚ Garantire che l'attività della struttura di appartenenza si svolga in modo coordinato al fine di ottenere un migliore funzionamento e, in generale, il raggiungimento degli obiettivi di settore.

3.2 – SUPERARE LA STATICITÀ GESTIONALE

Andare oltre una gestione di tipo settoriale e specialistico significa riuscire a portare nell'Ente elementi di innovazione legati al conseguimento di risultati.

La intersectorialità delle funzioni nella progettazione di governance rileva nelle seguenti azioni:

- ✚ Sostenere azioni mirate per giungere ad accordi su nuovi spazi di parcheggio con iniziative da attivare secondo atti specifici della Giunta Comunale e a politiche tariffarie sui parcheggi volte ad incentivare contemporaneamente permanenza e capacità di reperimento del posto, nonché regolamentare la sosta dei bus con articolazione in grado di liberare gli spazi pubblici e relativa tariffazione.
- ✚ Supportare ogni azione volta a progettare la mobilità in maniera innovativa al fine di giungere a regolamentazioni coordinate capaci di associare in un sistema di convivenza sostenibile le esigenze del turismo e quelle dei residenti. Ogni operazione in tal senso dovrà muovere da valutazioni tecnico / operative dei responsabili dei settori titolari delle azioni in tema di mobilità capaci di leggere unitamente alla ripartizione finanziaria gli effetti ed i riflessi della crisi economica sul sistema finanziario dell'ente e delle scelte di investimento che conseguentemente gli organi decisionali vorranno privilegiare.
- ✚ Supportare ogni azione finalizzata a conferire un diverso quadro identitario della città espresso attraverso le attività di ristorazione e le attività artigianali. Ogni diversa caratterizzazione deve tuttavia partire dalla valutazione del rischio di estinzione di molte attività, travolte da una crisi economica che ne ha azzerato gli incassi, dagli affitti insostenibili e da una pressione fiscale eccessiva, non senza prescindere dalle politiche economiche che saranno assunte a livello centrale e periferico. Così anche per le nuove forme di artigianato digitale e la creazione di nuove micro attività ad alto contenuto di intelligenza e di innovazione, come indicate nel progetto di governance.
- ✚ Informatizzare tutti i Servizi comunali per essere sempre più vicini al cittadino. In tale ottica è prevista la prosecuzione ed il consolidamento del percorso di ampliamento dell'offerta dei servizi online in linea con gli adempimenti richiesti alle Pubbliche amministrazioni: Pago PA (per pagare in modo rapido e sicuro i servizi di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione), accesso unico ai servizi comunali con identità digitale (SPID,

CIE..) utilizzando la App IO in coerenza con quanto previsto dall'art. 64bis del CAD. che istituisce un unico punto di accesso per i cittadini per tutti i servizi digitali.

3.3 – OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

- ✚ Indirizzare la collaborazione tra dirigente e incaricati di elevate qualificazioni verso modelli in grado di assicurare la continua interazione e sinergia nelle scelte organizzative e tecnico-gestionali.
- ✚ Si richiede al Segretario, ai Dirigenti ed agli incaricati di EQ una disponibilità ed una presenza nella struttura, per garantire funzionalità, raccordo con gli altri settori ed assistenza agli organi, assicurando così la propria prestazione di lavoro in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti. Relativamente all'orario dei Dirigenti e del Segretario gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di timbratura, entrata, uscita, etc;
- ✚ Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici con un solo incaricato, evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Responsabile;
- ✚ La sostituzione dei responsabili avviene nel rispetto delle vigenti norme regolamentari, dei provvedimenti di attribuzione dirigenziali mediante i Decreti Sindacali.

3.4 - GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Avere una struttura efficiente in grado di svolgere al meglio le funzioni istituzionali implica la capacità di gestione delle risorse disponibili. Rileva essenziale ogni azione tesa a razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Assicurare efficienza implica altresì impostare un sistema di organizzazione del lavoro in grado di rispettare tempi e scadenze istituzionali.

In linea con tali principi di carattere generale sono definiti i seguenti obiettivi intersettoriali:

- ✚ Razionalizzare le spese e riorganizzare le entrate incrementando, ove possibile, le risorse provenienti dall'esterno anche ricorrendo a forme alternative di gestione dei servizi.
 - ✚ Applicare i principi di finanza pubblica per cui per i capitoli finanziati da entrate a specifica destinazione la responsabilità di gestione è da intendersi sia per la parte spesa che per l'acquisizione della correlata entrata.
 - ✚ Assicurare per i capitoli di entrata le proprie responsabilità in ordine alla composizione degli atti di accertamento, alla verifica della corretta acquisizione delle entrate, al sollecito e al recupero coattivo di eventuali morosità compresa l'adozione dei relativi atti sanzionatori.
 - ✚ Verificare la compatibilità del crono programma di spesa con gli stanziamenti di cassa previsti nel bilancio d'esercizio con l'obbligo di richiedere apposita variazione di bilancio qualora si ravvisino elementi di incoerenza con la programmazione dei flussi di cassa.
 - ✚ Rispetto della normativa in tema di tempestività dei pagamenti
 - ✚ Trasmettere agli organi istituzionali i testi definitivi e revisionati delle proposte di deliberazione in tempi congrui per la relativa approvazione.
- Occorre poi precisare che:
- ✚ gli obiettivi generali da raggiungere sono quelli specificati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 con particolare riferimento all'apposita sezione operativa;
 - ✚ gli obiettivi di investimento risultano quelli meglio specificati nel PIANO DEGLI INVESTIMENTI approvato nella seduta del Bilancio per il triennio 2025 –2027;
 - ✚ per quanto riguarda gli obiettivi specifici di mantenimento e di miglioramento relativi alle singole aree di servizio vengono evidenziati specificatamente nel piano generale della performance;
 - ✚ la gestione di un capitolo di bilancio comprende anche gli atti di liquidazione;
 - ✚ Spese in conto capitale finanziate con oneri di urbanizzazione: relativamente alle spese in conto capitale finanziate con gli oneri di urbanizzazione, si precisa che le stesse saranno attivabili solamente dopo che sarà interamente finanziata la parte prevista per garantire gli equilibri di parte corrente

Si conferma l'obiettivo di garantire il rispetto delle scadenze, sia in termini di tempestività dei pagamenti che di approvazione dei vari adempimenti quali ad esempio, rendiconto di gestione, certificazioni varie ecc. In particolare in merito alla tempestività dei pagamenti, anche alla luce della Circolare RGS n. 1/2024 e di quanto già ottenuto in proposito a livello di Ente negli ultimi esercizi, sarà obiettivo primario dell'intera struttura tecnica comunale il perseguimento di un ITP annuale non inferiore a -8 gg.

Dovrà, inoltre, essere aumentata la possibilità per gli utenti di utilizzare come forma di pagamento alternativo ai contanti, oltre allo strumento del PAGO PA, anche il POS. Ciò al fine di favorire l'uso di moneta elettronica e garantire la tracciabilità dei pagamenti, quali misure per contrastare forme di evasione/elusione ed attività di riciclaggio di denaro sporco, oltre che di agevolare l'utenza.

3.5 – DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI E REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Nel corso del 2025, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ed agevolare il cittadino in termini di accessibilità ai servizi comunali, sarà cura dell'intera struttura assicurare il proseguimento di tutti i progetti PNRR ed in particolare di quelli legati alla digitalizzazione di cui il Comune di Cortona è risultato beneficiario che ancora non sono conclusi.

4. OBIETTIVI DI SETTORE

4.1. - SEGRETARIO GENERALE -AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Segretario Generale, in base al quadro normativo attuale ed, in particolare, alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla normativa di settore in tema di anticorruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012, Linee guida ANAC e D.Lgs. n. 33/2013), assume un ruolo ormai ampiamente consolidato di coordinamento in ambiti strategici e di impatto anche esterno dell'Ente di riferimento. Nello specifico contesto dell'assetto organizzativo del Comune di Cortona, per come ridefinito a partire dall'insediamento per il mandato amministrativo 2024/2029 (ved. DGC n. 173/2024), al Segretario sono assegnate funzioni gestionali per gli aspetti riconducibili a funzioni strategiche e di supporto all'intera Struttura amministrativa, oltre che agli Organi Istituzionali.

~~Il modello di governance dell'Ente è fondato su tre Aree dirigenziali (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria) ed una Unità Speciale Autonoma (USA Polizia Municipale) con definizione delle funzioni di massima a ciascuna attribuite, coordinate dal Segretario Generale attraverso la Conferenza dei Dirigenti, in ordine agli aspetti di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione ed agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza connessi al ruolo di RPCT rivestito dal Segretario stesso. Alle tre Aree dirigenziali e USA PM, si affianca l'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici la cui responsabilità è riconducibile al Segretario Generale.~~

Per l'anno 2025, si richiede al Segretario Generale il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- ✚ In attuazione della DCC n. 7/2024 e nel rispetto del quadro normativo europeo (Direttiva 2018/2001, sulla promozione delle fonti rinnovabili e Direttiva 2019/944, sulla riforma del mercato interno dell'energia) e nazionale (Decreto n.162/2019, D.Lgs. n.199/2021, D.Lgs. n. 210/2021, LRT n. 42/22), è intendimento dell'Amministrazione comunale costituire sul territorio comunale una Comunità Energetica Rinnovabile, aggregando utenze private e pubbliche. Ciò con l'obiettivo di permettere ai cittadini di creare forme innovative di aggregazione e di governance nel campo dell'energia così da essere parte attiva nelle diverse fasi del processo produttivo. I cittadini potranno consumare, produrre e scambiare la propria energia collettivamente e quindi ottenere dei benefici economici, attraverso il meccanismo di incentivazione dell'energia prodotta ed auto-consumata, secondo le disposizioni vigenti in materia. Sarà compito del Segretario Generale di procedere alle valutazioni preliminari propedeutiche alla costituzione della CER.
- ✚ Allo scopo di contrastare e prevenire la corruzione nel settore pubblico e privato, sarà cura del Segretario diffondere, attraverso momenti formativi da attuare anche avvalendosi di soggetti terzi, i principi cardine in materia di trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico.
- ✚ Coordinamento del processo di adeguamento della Struttura comunale in ordine all'implementazione dei nuovi strumenti ed adempimenti programmatici in materia di anticorruzione e trasparenza connessi all'introduzione del PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (c.d. Decreto reclutamento) convertito in Legge n. 113/2021. L'attività di coordinamento dovrà mirare altresì al potenziamento della qualità della trasparenza dei processi e delle informazioni e all'attuazione dei principi di semplificazione, controllo e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza.

TABELLA DI SINTESI DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

Piano della Performance 2025 – Segretario Generale					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	Misura prevenzione corruzione collegata
1	35%	Adozione di misure di efficientamento e trasparenza dell'azione amministrativa	Garantire la tempestiva pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale all'Albo Pretorio	Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione da parte della GC	La tempestiva pubblicazione degli atti deliberativi è funzionale alla trasparenza e concorre a stimolare forme di controllo

					diffuso dell'azione amministrativa
2	25%	Coordinamento delle posizioni dirigenziali della struttura comunale al fine del consolidamento del nuovo sistema di programmazione strategica attraverso il PIAO e attività di indirizzo e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, senza indurre appesantimenti burocratici	Coordinamento della struttura in materia di predisposizione ed attuazione degli strumenti di programmazione operativa e di potenziamento della trasparenza dei processi e delle informazioni, nel rispetto dei principi di semplificazione, controllo e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza.	1)Approvazione del PIAO 2025/2027 alla scadenza del 31/01 e tempestiva pubblicazione in AT; 2)Pubblicazione in AT della Relazione annuale del RPCT entro il 31/01; 3)Supporto ai Dirigenti ed EQ nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal Dlgs. n. 33/2013	Attuazione delle principali misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione
3	40%	Formazione del personale in materia di trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico	Organizzazione, anche avvalendosi di soggetti terzi, di attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in presenza e/o da remoto, conformemente a quanto previsto nella sottosezione Rischi corruttivi del PIAO 2025-2027.	Entro il 31/12/2025	Azione a presidio del rischio corruttivo e a tutela dell'integrità e della trasparenza amministrativa

Accanto a tali contenuti ed obiettivi specifici della figura, occorre richiamare il dato relativo ai compiti gestionali del Segretario Generale. Oltre che RPCT e titolare di poteri sostitutivi in caso di assenza/inerzia degli altri Dirigenti, il Segretario Generale ha competenza gestionale in merito ai servizi che fanno capo all'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici, rispetto ai quali è assegnatario delle seguenti Risorse Umane:

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Chiara Lunghini - Funzionario E.Q. Servizio Segreteria, contratti e contenzioso;
- Susanna Sabatini - Istruttore Servizio Segreteria, contratti e contenzioso;
- Francesca Cavallucci – Operatore Esperto Servizio Segreteria, contratti e contenzioso;
- Lucia Vincioni - Istruttore Servizi Demografici Servizio Segreteria, contratti e contenzioso (part time a n. 30 ore settimanali);
- Stefania Fragai – Istruttore Servizi Demografici;
- Michele Lupetti - Istruttore Servizi Demografici;
- Catia Caleri - Operatore Esperto Servizi Demografici;
- Rosa Muffi – Funzionario Servizio Trasparenza amministrativa (risorsa condivisa con l'Area Amministrativa per la gestione dello Sport e dei DEC. Percentuale di ripartizione: 80% Segreteria e 20% Area Amministrativa).

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Il servizio si occupa della gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali, attività che viene effettuata mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso nell'Ente. Oltre al coinvolgimento di tutti i Settori del Comune, cui è assegnata l'istruttoria degli atti e provvedimenti adottando ciascuno per le proprie rispettive competenze, l'Ufficio della Segreteria Generale cura l'iter istruttorio nella piattaforma informatica dedicata, la raccolta, archiviazione e pubblicazione degli atti in forma digitale/elettronica. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, fatti salvi i diritti di riservatezza di terzi, gruppi e imprese è effettuata sul sito istituzionale dell'ente all'Albo on line. I singoli Dirigenti/Responsabili USA, in qualità di referenti, provvedono alla pubblicazione degli atti di propria competenza nelle specifiche Sezioni di "Amministrazione Trasparente" laddove obbligatorio, garantendo il diritto di accesso e

consultazione nei termini di legge. È afferente al Servizio Segreteria la funzione di Staff ove si concentrano le attività dell'addetto di Staff in senso tecnico e del portavoce del Sindaco. Il Servizio Segreteria Generale cura inoltre la gestione centralizzata delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line per tutto l'Ente. Infine, fa capo al predetto Servizio il supporto diretto al Segretario in materia di anticorruzione e trasparenza.

SERVIZIO CONTRATTI

Il servizio gestisce in maniera centralizzata per tutto l'Ente gli adempimenti amministrativi in materia di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata oltre che il supporto agli Uffici nella redazione dei contratti in forma privata, data la funzione del Segretario Generale di ufficiale rogante del Comune. In particolare, il servizio si occupa della diretta assistenza del Segretario medesimo nella predisposizione della documentazione per la stipula dei contratti, del corretto adempimento degli obblighi di registrazione e/o trascrizione, laddove dovuta in forza di legge, della tenuta dei rapporti con gli Uffici competenti e con le controparti, dell'archiviazione e conservazione dei contratti sottoscritti per conto del Comune. Il servizio contrattualistica, anche nel corrente anno 2025, è destinato ad un notevole coinvolgimento, stante che quasi tutti i contratti (non solamente quelli di appalto e concessione ai sensi del Dlgs. n. 36/2023) vengono rogati dal Segretario comunale sia per esigenze di economicità, che per assicurare la speditezza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Le deliberazioni di Giunta ed i conseguenti provvedimenti di affidamento di incarichi di patrocinio legale sono assunte su istanza del Settore interessato, che è tenuto a richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale in tal senso, dietro presentazione di una relazione a firma del Dirigente competente, ove lo stesso è chiamato ad esprimere una motivata valutazione sulla necessità dell'affidamento dell'incarico legale. È necessario pertanto un formale documento di indirizzo, sia con deliberazioni espresse che con direttive, prima dell'incarico ufficiale ad ogni legale, anche per affidamenti rientranti in consulenze. La Giunta Comunale è quindi sempre previamente coinvolta, sia in tema di opportunità che in tema di individuazione del legale. Successivamente alla deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio gestisce interamente la procedura, attraverso i contatti con i legali, l'acquisizione dei preventivi, l'istruttoria provvedimentale di affidamento dell'incarico e la gestione anche economico finanziaria dello stesso.

Rispetto all'iter di attivazione della Giunta Comunale per conferimento degli incarichi legali secondo il suddetto modello "centralizzato", che transita per il Settore Segreteria Generale e Servizi Demografici, sin dall'anno 2023 fanno eccezione i casi per i quali si debba valutare e decidere in ordine alla costituzione in giudizio dell'Ente per ricorsi avverso sanzioni per violazione del Codice della Strada ed altre materie di competenza della Polizia Locale, che, per la specificità che li caratterizza, necessitano di una diretta gestione e monitoraggio qualificato in seno alla Polizia stessa. In tali ipotesi, pertanto, salvo che si tratti di ricorsi per i quali gli Agenti e Funzionari di Polizia Locale sono legittimati a resistere direttamente in giudizio per conto dell'Ente, l'istruttoria della proposta di Deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'eventuale costituzione in giudizio, l'individuazione ed il conferimento dell'incarico legale e tutti i rapporti conseguenti – anche di natura economico patrimoniale - con l'Avvocato di fiducia sono gestiti in via diretta ed autonoma dal Comandante della Polizia Locale, senza il coinvolgimento della Segreteria Generale-Servizio legale e contenzioso. Tale separazione di funzioni in ordine alla materia del contenzioso è formalizzata anche contabilmente, con la istituzione di capitoli ad hoc, separati dalla posizione dirigenziale della Segreteria ed assegnati direttamente alla posizione apicale della Polizia Locale.

L'attività di difesa in giudizio per conto dell'Ente nei casi di ricorso presso le competenti Commissioni Tributarie, compete invece al Servizio Tributi.

SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE-ANAGRAFE-ELETTORALE E LEVA MILITARE)

I Servizi Demografici sono attualmente organizzati e gestiti attraverso la sede centrale di Cortona - assegnata funzionalmente al Segretario Generale - ed Uffici decentrati sul territorio (c.d. DEC) - facenti capo all'Area Amministrativa. Il modello così delineato prevede la possibilità di ricorrere a forme di coordinamento, reciproco supporto tra le sedi, gestione in parte condivisa del personale laddove si renda necessario in base ai carichi di lavoro ed a criticità di varia natura e durata temporalmente circoscritta, ferma restando la distinzione funzionale e l'autonomia dell'Ufficio centrale di Cortona e degli sportelli DEC. Pur con tali premesse è da rilevare in particolare che numerosi adempimenti ed atti sono - ad oggi - esclusivo appannaggio degli addetti dell'Ufficio centralizzato di Cortona, sia per la specifica formazione e professionalità degli stessi che in quanto necessitano – per essere legittimamente adottati – della banca dati di base ufficiale per tutti i Servizi Demografici del Comune, detenuta, appunto, presso l'ufficio centralizzato.

Nell'ambito degli obiettivi del servizio è prioritaria la garanzia della funzionalità nei confronti dell'utenza.

Significativo e trasversale alla gran parte dei procedimenti del Servizio, è l'impatto crescente in termini di impegno e formazione, conseguente all'incremento dei procedimenti relativi alla popolazione straniera (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione dell'anagrafe degli stranieri, comunitari ed extracomunitari, gestione dello scadenziario dei permessi di soggiorno, gestione delle pratiche di cittadinanza), il cui andamento per il 2025 è in linea con il trend di crescita degli ultimi anni. È stata completata entro il 30 novembre 2023 la c.d. "migrazione" dei dati afferenti al corpo elettorale del Comune dall'applicativo informatico locale alla Banca dati nazionale ANPR, che si aggiungono a quella già ivi presente per l'Anagrafe della popolazione residente (APR) e l'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE). Il Servizio garantirà, altresì, la gestione amministrativa ed organizzativa delle celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, che a seguito della cessazione della pandemia mostra un trend in nettissima crescita, pari - se non addirittura superiore - ai livelli pre-Covid, che riguarda sia coppie straniere che italiane. L'incremento di richieste di informazioni e prenotazioni che l'Ufficio di Stato Civile sta registrando per il corrente anno è ricollegabile all'apertura di Uffici separati di Stato Civile presso strutture ricettive e dimore storiche del territorio, i cui titolari, aderendo ad apposito avviso pubblico del 2022, hanno concesso porzioni di tali immobili in comodato d'uso gratuito al Comune di Cortona per farne, appunto, luoghi di celebrazione di matrimoni ed unioni civili. Il percorso, avviato nell'anno 2022, nel corrente 2025 deve essere consolidato e sviluppato in termini organizzativi e procedurali, cosa che imporrà un impegno aggiuntivo da parte del personale addetto all'Ufficio.

Entro la fine dell'annualità 2025, infine, si perfezionerà l'adesione allo stato civile digitale per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è costituito da una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permetterà di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offrirà l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale direttamente da parte dei cittadini (così come avviene per i certificati anagrafici).

In particolare, lo Stato Civile digitale permetterà di eseguire le annotazioni sugli atti di stato civile in modalità telematica, evitando la comunicazione degli atti tra Comuni, e quindi riducendo sensibilmente gli adempimenti degli operatori; con lo stesso sistema, saranno digitalizzate le comunicazioni rivolte agli Ufficiali di Anagrafe, per l'aggiornamento di competenza.

Gli aspetti dei singoli procedimenti sopra illustrati rappresentano elementi di peculiarità che si aggiungono alle attività correnti dei Servizi Demografici di Cortona capoluogo, di seguito elencate:

ANAGRAFE

Attività di front office: Certificazioni anagrafiche; Legalizzazioni di fotografie; Autentiche di documenti e di firme; Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili Carte d'identità; Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero Cambi di residenza interni; Richieste di cancellazione per l'estero; Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; Autocertificazioni; Assegnazione numerazione civica; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto Prenotazione appuntamenti con Questura per passaporti; Tenuta dell'agenda degli appuntamenti (anche per eventi comunicati da altri uffici)

Attività di back office: Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione (gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.); Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; Istruttoria procedimento per pratiche di cambio di residenza interno: gestione fasi informatiche, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; Cancellazioni per irreperibilità; Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; Scadenziario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Rilascio attestati di soggiorno permanente e di regolarità di iscrizione a cittadini comunitari; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; Ricerche storiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione (iscrizioni variazioni indirizzo e cancellazioni); Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto; Allineamento archivio toponomastica e numerazione civica con archivio Agenzia del territorio; Verifiche anagrafiche assegnate dall'INPS connesse all'assegno di inclusione (ex reddito di cittadinanza); Controllo segnalazioni errori da parte del cittadino attraverso portale ANPR con relativa istruttoria di correzione; Controllo e gestione delle richieste via e-mail di n. 8

caselle di posta elettronica (comprese le due caselle pec dell'anagrafe, dell'elettorale e la casella pec del protocollo generale)

STATO CIVILE

Attività di front office: Redazione atti di nascita; Verbale di pubblicazione di matrimonio; Dichiarazioni giurate per matrimoni cittadini stranieri; Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio; Redazione atti di morte; Autorizzazione al trasporto di salme e resti mortali; Autorizzazione veglia funebre; Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; Redazione atti di separazione/divorzio davanti all'USC; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili; Ricevimento e controllo DAT; Redazione atti di cittadinanza; Ricevimento e controllo documentazione per cittadinanza *jure sanguinis*; Decreti cambi di nome e cognome; Ricevimento richiesta scelta del nome art. 36 DPR 396/2000; Redazione atti di riconciliazione davanti all'USC.

Attività di back office: Controllo e valutazione su documenti per matrimonio cittadini stranieri; Redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni e dai parroci o da altri ministri di culto; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte ai sensi dell'art. 19 DPR 396/2000; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi dai Consolati italiani relativi ai cittadini A.I.R.E.; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line e rilascio eseguite pubblicazioni all'utente; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Istruttoria a seguito giuramento per acquisto cittadinanza italiana; Attestati sindacali con relativi accertamenti per il riconoscimento della cittadinanza italiana in casi speciali (minori conviventi con genitore che acquista la cittadinanza, neo diciottenni, ecc); Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche mensili e annuali; Istruttoria atti per separazioni/divorzio davanti all'USC; Istruttoria atti per separazioni/divorzio provenienti dai Tribunali italiani; Istruttoria in adempimento della nuova legge sulle unioni civili; Trascrizioni atti di adozione e istruttoria collegata; Istruttoria per i cambi di nome cognome e scelta del nome art. 36 DPR 396/2000; Ricerche d'archivio estrazione copie integrali e certificazioni varie di stato civile per istanze *jure sanguinis* o alberi genealogici.

ELETTORALE

Attività di front office: Certificazione elettorale; Iscrizione negli Albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Gestione iter procedimentale, iscrizione Albo delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di Seggio Elettorale; Raccolta e trasmissione alla Corte d'Appello territorialmente competente delle istanze di iscrizione all'Albo degli idonei all'Ufficio di Presidente di Seggio elettorale; Raccolta e trasmissione rispettivamente alla Corte d'Assise ed alla Corte d'Assise d'Appello delle istanze per l'iscrizione (aggiornamento a cadenza biennale) nelle liste rispettivamente per i Giudici popolari ordinari e per i Giudici popolari supplenti

Attività di back office: Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali, dinamiche e qualitative; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali; Tenuta ed Aggiornamento degli albi di cui sopra (Albo delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di Seggio Elettorale; Albo degli idonei all'Ufficio di Presidente di Seggio elettorale; Giudici popolari); Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura, istruttoria di atti e provvedimenti in ordine alla gestione squisitamente amministrativa del procedimento elettorale di competenza dell'Ente; coordinamento Uffici comunali coinvolti; Gestione diretta della Segreteria della Commissione Elettorale Comunale e supporto nei relativi adempimenti annuali e specificatamente connessi alle consultazioni elettorali; Gestione della Segreteria della Sotto Commissione Elettorale Circondariale (comprendente, oltre al Comune di Cortona quale "sede" e capofila della Sotto Commissione, i Comuni di Castiglion Fiorentino, Foiano della Chiana, Lucignano e Marciano della Chiana); tenuta rapporti istituzionali con il Presidente della Commissione individuato in un Dirigente delegato dal Prefetto territorialmente competente e supporto negli adempimenti annuali e specificatamente connessi alle consultazioni elettorali.

Nell'anno 2025, a seguito dell'autorizzazione del Ministero dell'Interno pervenuta con nota prot. n. 2360 del 14/01/2025, l'Ufficio Elettorale sarà impegnato nell'attività di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali, con evidenti vantaggi in termini di snellimento delle operazioni di aggiornamento, semplificazione delle attività dell'Ufficio elettorale comunale e della Sottocommissione elettorale circondariale, riduzione dei costi di gestione (quali quelli relativi al materiale di stampa). L'attività di dematerializzazione si articolerà nei seguenti step:

- sospensione della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune (Maggioli Informatica s.p.a., con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN), Via Bonaccino n. 101). Tale sostituzione che presumibilmente avverrà entro settembre 2025, consentirà, oltre ad un risparmio sul materiale di stampa, lo snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori nonché la semplificazione

dell'attività dell'Ufficio Elettorale e della competente Sotto Commissione Elettorale Circondariale; inoltre renderà più agevole l'aggiornamento corretto delle liste.

LEVA MILITARE

Attività di front Office: Rilascio Ruoli Matricolari

Attività di back office: Formazione delle liste di leva (predisposizione degli stampati occorrenti per la compilazione della lista di leva; richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono alla leva dei nati fuori dal Comune di Cortona; pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione delle liste di leva; compilazione della lista di leva ed al 31 gennaio; aggiornamento operazioni preliminari di leva; pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva; registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori; recapito della lista di leva e dei reclami allegati all'Ufficio Leva del Distretto Militare di Firenze, territorialmente competente.

TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA

Nella tabella sottostante sono riportati gli obiettivi operativi per l'annualità 2024 assegnati ai Servizi in carico al Segretario Generale. In coerenza con il dettato normativo, gli obiettivi di cui si tratta si inseriscono nel quadro della programmazione strategica ed operativa del DUP 2024/2026.

Piano della Performance 2025 – AREA Segreteria Generale e Servizi Demografici						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	Misura prevenzione corruzione collegata
1	30%	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> – Circolare RGS 03/01/2024 n. 1 Obiettivo trasversale	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettroniche ricevute dallo SDI e trasmissione in contabilità entro 4 gg dal ricevimento fit dallo SDI B). Esame dei presupposti legittimanti la liquidazione ed emissione della liquidazione informatica con invio al Servizio Finanziario Entro 15 gg dal ricevimento della fatt. dallo SDI C). Controllo del provvedimento di liquidazione, controlli con Equitalia (quando necessari) ed emissione del mandato di pagamento elettronico con invio in tesoreria entro 5 gg dall'emissione del provvedimento di liquidazione corretto	INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ITP) annuale rilevato in PCC pari ad almeno - 8 gg	A) Personale servizio economico e contabilità B) personale adibito al controllo fatture ed alla predisposizione e successiva emissione del provvedimento di liquidazione di tutte le Aree C) Personale servizio economico e contabilità	Pubblicazione degli indicatori trimestrali e annuale di pagamento nonché dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, su AT-Sott.ne Pagamenti, a cura dell'Ufficio Ragioneria (Rif. art. 33 d.lgs. 33/2023)
2	10%	Regolamento sul patro-	In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni	Predisposizione dello sche-	Chiara Lunghini	Tempestiva pubblicazione

		cinio legale e rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori	ni legislative e contrattuali vigenti, il Regolamento disciplinerà le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione ed il riconoscimento del patrocinio legale a favore del personale dirigente e non dell'Ente e degli amministratori locali. Esso regolerà altresì l'assunzione, a carico dell'Ente, degli oneri di difesa, connessi all'assistenza processuale dei dipendenti comunali e degli amministratori locali ed il conseguente rimborso delle spese legali sostenute nei procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile promossi nei loro confronti, in conseguenza di atti e/o fatti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali.	ma di regolamento entro il 30/09/2025 per la sua successiva approvazione.		del regolamento nella sezione A.T., al fine di garantirne la conoscenza diffusa e la trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.
3	15%	Efficientamento della gestione e controllo centralizzato dell'Albo Pretorio on line	Tempestiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti su richiesta degli Uffici Comunali e degli Enti terzi	Pubblicazione entro 5 gg dalla richiesta.	Cavallucci F. Sabatini S.	Una tempestiva pubblicazione degli atti deliberativi consente di velocizzare l'azione amm.va e stimolare forme di controllo diffuso
4	15%	Adempimento degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013 di competenza dell'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici	Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza del Settore, riportati nella Tabella 2.3.B allegata al PIAO 2025/2027	Rispetto della tempistica di pubblicazione	Cavallucci F. Sabatini S.	La puntuale osservanza degli obblighi di pubblicità costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto stimola forme di controllo diffuso da parte dei cittadini

		secondo quanto riportato nel PIAO 2025/2027				sulla correttezza dell'azione amministrativa e sull'impiego di risorse pubbliche
5	15%	Adesione allo stato civile digitale per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Con l'istituzione di ANSC, il Comune accederà ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile.	31/12/2024	Lunghini C. Caleri C. Fragai S. Vincioni L.	Informatizzazione dei registri dello Stato civile al fine di assicurare trasparenza e imparzialità nella gestione delle pratiche e velocizzazione dell'azione amministrativa.
6	15%	Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali, con evidenti vantaggi in termini di snellimento delle operazioni di aggiornamento, semplificazione delle attività dell'Ufficio elettorale comunale e della Sotto-commissione elettorale circondariale, riduzione dei costi di gestione (quali quelli relativi al materiale di stampa).	L'Attività si articolerà nella sospensione della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune (Maggioli Informatica s.p.a.).	30/09/2025	Lunghini C. Lupetti M.	La trasmigrazione al digitale, garantirà la tracciabilità delle operazioni di aggiornamento delle liste elettorali e la loro immutabilità

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE: PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE, GESTIONE CANTIERI PUBBLICI – SISTEMI OPERATIVI E TOPONOMASTICA – TUTELA DEL PAESAGGIO

ANNO 2025

OBIETTIVI IN MATERIA DI GARE E CONTRATTI

Lo svolgimento delle procedure di affidamento dovrà tener conto del mutato quadro generale, modificato dal Correttivo al Nuovo Codice dei Contratti approvato con il D.Lgs 209/2024 in vigore dal 31.12.2024 a solo un anno dall'operatività di una serie di norme in materia di digitalizzazione degli appalti, che costituiscono una vera e propria rivoluzione epocale in materia di trasparenza e comunicazioni dei contratti, comportando importanti modifiche in termine di obbligo di utilizzo delle piattaforme informatiche con un aggravio in termini dei tempi di gestione degli affidamenti. A queste novità si aggiungono le norme specifiche in materia di PNRR e di rendicontazione di tali interventi.

L'azione gestionale dovrà essere orientata al rispetto delle nuove norme generatrici dei nuovi adempimenti oltre alla applicazione del Correttivo al Nuovo Codice dei Contratti i cui approfondimenti sono ancora ovviamente in corso, trattandosi di un codice molto recente

OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ANNO 2025

DIRIGENTE:

- Ing. Bruni Marica

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Ing. Volpi Natascia

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Dott.ssa Minelli Milena (cat. D) - Funzionario Amministrativo Area Tecnica
- Arch. Vespasiani Silvia (cat.D) – Funzionario Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Arch. Sbardellatti Carlo (cat. D) – Funzionario Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Manegga Alessio (cat.C) – Istruttore Tecnico Servizio Lavori Pubblici/Edilizia Privata
- Geom. Cassioli Umberto (cat.C) – Istruttore Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Migliacci Alessandro (cat. C) – Istruttore tecnico Servizio Amministrativo Area Tecnica
- Dott.ssa Capriglia Mariangela (cat. C) Istruttore Amministrativo Servizio Amministrativo Area Tecnica
- Geom. Roggi Arturo (cat. C) – Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Lucheroni Claudia (cat. C) – Istruttore Tecnico Servizio Lavori Pubblici

Gli uffici hanno adottato il seguente orario di apertura al pubblico:

Orario di ricevimento al pubblico: dal lunedì al venerdì 9-12.30 - Martedì e Giovedì pomeriggio 15-17.30 (sempre preferibilmente previo appuntamento in quanto il personale può essere in sopralluoghi esterni e cantieri opere pubbliche).

IL PERSONALE ASSEGNATO E LE MODALITÀ DI GESTIONE

La costante e progressiva diminuzione delle risorse economiche e umane assegnate a questo Settore, sono state causa del manifestarsi di sempre maggiori difficoltà a provvedere agli interventi ritenuti necessari sulla base dello studio dei fabbisogni effettuati a monte dell'attività programmatica e propositiva nonché al mantenimento in efficienza degli immobili (impianti, arredi e strutture). Tale gap è stato colmato solo a fine 2023 con le nuove assunzioni di personale tecnico effettuate. Le nuove risorse, già ovviamente in possesso di conoscenze e competenze tecniche, stanno maturando le competenze per il completo inserimento nella macchina amministrativa. Oltre a ciò a fine 2024 – inizio 2025 è stata effettuata una rotazione tra le Posizioni Organizzative dell'Area con l'attribuzione all'ing. Volpi Natascia della Responsabilità del Servizio Lavori Pubblici e una rotazione anche di parte del personale tecnico tra Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni. Altro cambiamento funzionale ad un miglior coordinamento ed efficienza tra i Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni è stato quello effettuato ad inizio gennaio e che ha visto la collocazione dei tecnici che gestiscono le manutenzioni dei fabbricati presso gli uffici già ospitanti il Servizio Lavori Pubblici.

Il Servizio Lavori Pubblici fa parte dell'Area Tecnica insieme alla Gestione Tecnica Patrimonio Comunale e Servizio Governo del Territorio e Sviluppo Economico. La gestione del personale è da sempre volta all'ottimizzazione delle competenze con un'organizzazione caratterizzata dalla flessibilità e dalla valorizzazione delle professionalità del personale in modo trasversale tra i Servizi, pur mantenendo ciascuno i propri ruoli e compiti. Si ritiene infatti che, fermo restando il raggiungimento da parte di tutti delle competenze necessarie, sia importante garantire una certa specializzazione nei vari settori da spendere non solo all'interno del proprio ufficio ma a servizio dell'intero team, cosa che si è dimostrata impegnativa ma sicuramente anche stimolante.

Si continuerà quindi ad incentivare il lavoro di squadra e una conoscenza di base da parte di tutto il personale degli elementi principali che caratterizzeranno tutta la programmazione 2025, indipendentemente dai compiti ed obiettivi specifici affidati ai singoli.

Gli elevati carichi di lavoro spesso rendono le attività di aggiornamento difficili in termini di tempo a disposizione, cosa che in un ambito in continua evoluzione normativa e giurisprudenziale che caratterizza la materia, rende le attività ancora più complesse. Sarà necessario mantenere costante l'aggiornamento tecnico e normativo sia mediante la partecipazione a corsi sia favorendo lo scambio e il dibattito interno, vista soprattutto la modifica normativa in materia di Contratti (da programmazione a collaudo) costituita dal D.Lgs 36/2023 e relativo Correttivo.

LAVORI PUBBLICI, RISORSE ED INTERVENTI STRATEGICI

Anche per il prossimo triennio, in linea con le programmazioni degli ultimi anni, sono previsti interventi in tema di conservazione del patrimonio e l'aumento della sicurezza stradale, opere per l'ambiente e il territorio, interventi sull'edilizia scolastica e sul patrimonio culturale. Al Servizio compete la predisposizione delle proposte di programmazione degli interventi che poi, per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00, confluiscono nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e nel relativo Elenco Annuale. Questa attività è svolta in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con il Servizio Ragioneria in quanto fortemente legata al contemperamento dei fabbisogni e delle risorse disponibili.

Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza sulla possibilità e sui tempi di accertamento delle entrate, rendono l'attività del Settore alquanto complessa e spesso disequilibrata dal punto di vista temporale, perché condizionata fortemente dall'accertamento della presenza delle risorse. Altra difficoltà è legata alla necessità continua di dover operare scelte difficili su quali interventi dar seguito o a scelte progettuali complesse, avendo a disposizione risorse spesso ridotte.

In questa situazione economica, la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale diventa fondamentale e con essa le attività di presentazione della domanda di finanziamento, di gestione delle somme fino alla rendicontazione finale spesso complesse e che richiedono tempi di chiusura dei procedimenti alquanto lunghi. Il subordinare la realizzazione degli interventi all'accertamento delle entrate, rende inoltre spesso difficilmente rispettabili i cronoprogrammi degli interventi stessi perché condizionati dai tempi di concessione dei finanziamenti o di reperimento delle risorse accertabili.

Si aggiungono all'ordinaria programmazione gli interventi a finanziamento PNRR che hanno costituito un importante impegno, oltre che una opportunità, da inizio 2022, in termini di approfondimento, progettazione di fattibilità ed effettuazione di domande di finanziamento. Ad oggi gli interventi finanziati con fondi PNRR sono i seguenti:

- M4C1I1.1: ASILI NIDO MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO: Realizzazione di un nuovo asilo nido comunale a Camucia CUP B75E22000190006 (importo totale € 2.735.630) in corso di realizzazione
- M5C2I212: RIQUALIFICAZIONE URBANA. MINISTERO DELL'INTERNO. Abbiamo due interventi già eseguiti per i quali risultano da concludere a livello di procedimento e di rendicontazione:
 - Riqualificazione urbana P.zza Sergardi CUP **B77H21002540004** importo assegnato originariamente € 400.000,00 (oltre € 40.000 di aumento per caro prezzi);
 - Riqualificazione di via Lauretana e V.le Regina Elena CUP **B77H21002550004** importo assegnato originariamente € 400.000,00 (accettata preassegnazione + € 40.000 per caro prezzi);

Gli appalti di interventi finanziati con PNRR oltre che a rispondere una specifica normativa di settore, richiedono una intensa attività di aggiornamento e di rendicontazione. E' indubbio che questo costituisce un pesante aggravio del lavoro.

Sempre in stretta collaborazione con il Servizio Manutenzioni, il Servizio Lavori Pubblici, provvederà alla gestione degli interventi di nuova realizzazione di opere ed impianti nonché di attività di manutenzioni del patrimonio comunale più corpose previste all'interno del DUP 2025-2027.

Anche nel triennio 2025-2027 gli ambiti di intervento sono vari ed impegnativi. Come sempre le azioni riguarderanno sia il concretizzarsi di progetti già finanziati dal bilancio 2024-2026, di cui si seguirà l'attuazione, sia interventi che trovano risorse nel bilancio di previsione 2025-2027, sia interventi la cui presenza all'interno della programmazione economico finanziaria è necessaria per poter inoltrare le richieste di finanziamento a Stato e Regione. Si segnala che per alcune opere si è in attesa dei risultati delle richieste di finanziamento inviate in questi ultimi mesi. Con l'inizio del nuovo anno, inoltre, in base alla pubblicazione dei vari bandi di finanziamento, saranno ripresentate le richieste di finanziamento relativamente ad opere presenti all'interno della programmazione e non ancora finanziate con risorse certe. Questo porterà la struttura all'effettuazione di una intensa attività di studio ed analisi che in alcuni casi si svilupperà in una progettazione vera e propria ed in altri nella collaborazione con progettisti esterni incaricati. Occorre sottolineare che l'utilizzo di fonti di finanziamento costituite da contributi pubblici, comporta inoltre una importante attività di rendicontazione della spesa con oneri in termini di tempi dedicati elevati.

I principali ambiti di intervento riguarderanno la progettazione relativa alla manutenzione straordinaria e/o potenziamento della sicurezza all'interno degli immobili ospitanti servizi pubblici (come ad esempio l'intervento di adeguamento sismico sulla Caserma ospitante il distaccamento Vigili del Fuoco di Tavarnelle e la manutenzione straordinaria del complesso ospitante la Casa di riposo e il Centro Diurno comunali), agli Interventi sulla viabilità e parcheggi (come ad esempio il rifacimento asfalti, la manutenzione straordinaria della viabilità di collegamento con l'Eremo de Le Celle, l'adeguamento di incroci stradali), interventi su beni vincolati (come ad esempio la copertura delle scale mobili di accesso al Centro Storico e la pavimentazione del Centro Storico di Cortona),

Nel corso del 2025 l'attività del Servizio Lavori Pubblici sarà anche volta alla direzione lavori e/o coordinamento dell'esecuzione degli interventi già finanziati ed avviati precedentemente (es. Asilo nido Comunale, intervento di rifacimento della pista di atletica ed efficientamento energetico dell'impianto sportivo Maestà del Sasso).

La progettazione degli interventi previsti nella programmazione è effettuata spesso con personale interno al servizio e questo per garantire nel tempo il mantenimento delle conoscenze del patrimonio, cosa ritenuta fondamentale per una corretta gestione dello stesso. Nel caso in cui siano richieste invece professionalità particolari o in caso di eccessivi carichi di lavoro da parte del personale interno, viene fatto anche ricorso a professionisti esterni. Per quanto riguarda la fase esecutiva, l'impegno del personale è sempre presente sia che la direzione lavori venga effettuata internamente sia che venga effettuata da tecnici esterni incaricati. Il controllo e la supervisione del Rup che agisce anche attraverso i suoi collaboratori è infatti ritenuta attività fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi e per la corretta realizzazione degli interventi da parte degli appaltatori. Si sottolinea inoltre che al fine di consentire la realizzazione del nuovo Nido di Camucia, il personale dell'Area si sta occupando direttamente della Direzione Lavori, il che consentirà un risparmio importante di costi per l'Amministrazione Comunale. Questo costituisce sicuramente un valore aggiunto sia in termini di garanzia sulla corretta esecuzione dell'intervento sia in termini di conoscenza del nuovo fabbricato ma

ha esposto l'intera struttura ad un nuovo grande carico di lavoro in quanto la direzione lavori di un'opera di tali caratteristiche porta ad un impegno costante ed indifferibile per le figure coinvolte e per l'intero staff.

Importante e complessa è anche la parte amministrativa delle procedure di esecuzione che in realtà si fonde spesso con quella tecnica.

Le attività ordinarie del **Servizio Lavori Pubblici** sono le seguenti:

PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE E PIANO DEGLI INVESTIMENTI:

- a) Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle OO.PP.;
- b) Predisposizione progetti e/o gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- c) Approvazione progetti preliminari/definitivi/esecutivi, predisposizione validazione e atti dirigenziali e/o di giunta e consiglio;
- d) Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- e) Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi: predisposizione avvisi di manifestazione di interesse, bandi di gara, lettere di invito, espletamento procedure di affidamento, verifiche requisiti dichiarati in sede di gara, redazione atti di aggiudicazione/affidamento;
- f) Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
- g) Gestione della fase di esecuzione dei lavori: direzioni dei lavori, contabilità lavori e liquidazioni, rilascio di autorizzazioni al subappalto, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (Legge 190/2012), controllo regolarità esecutiva e/o collaudi, certificazioni ed agibilità;
- h) Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori Pubblici (SITAT), servizi e forniture e monitoraggio degli investimenti con trasmissione dati alla BDAP, sempre tramite il SITAT e START;
- i) Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;

Obiettivi strategici e di miglioramento Lavori Pubblici 2025.

Tra i tanti interventi previsti all'interno della programmazione tecnico economica dell'Ente, si segnala la strategicità del progetto di restauro della pavimentazione del Centro Storico, intervento previsto nel bilancio Pluriennale e nel Programma Triennale LLPP 2025-2027 da realizzarsi in 3 annualità successive, ciascuna per l'importo stimato di € 300.000,00 per un totale presunto di € 900.000,00. Il progetto ha l'importante obiettivo di giungere al restauro ed alla conseguente conservazione di una pavimentazione che oltre a svolgere la propria funzione strumentale è un vero e proprio bene culturale. Le caratteristiche dell'oggetto sul quale si dovrà intervenire, unitamente alle modalità operative e temporali di intervento, rendono il tutto particolarmente complesso. Il fatto che il Centro Storico di Cortona sia meta importante del turismo nazionale ed internazionale, obbligherà poi alla elaborazione di cronoprogrammi particolarmente dettagliati e stralci funzionali conseguentemente commisurati ai tempi disponibili, in quanto sarà possibile lavorare solo in alcuni periodi dell'anno. La progettazione, per questo motivo, sarà redatta internamente per avere maggiori garanzie, fermo restando la necessità di effettuare rilievi e studi necessari da affidare all'esterno. Il progetto sarà sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio.

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA **ANNO 2025**

Responsabile:

- Arch. Aleandro Carta (ex CAT.D) Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- Paolo Bettacchioli (CAT. C) – Istruttoria tecnica pratiche edilizie
- Maurizio Monacchini (CAT.B) – Archivio e protocollo
- Andrea Polvani (CAT. D) - Istruttoria tecnica pratiche edilizie e urbanistiche; condoni; sanatorie
- Alessandro Gentili (CAT. C) (fino al 31/03/2025) - Istruttoria tecnica e amministrativa pratiche edilizie e Pre-disposizione atti amministrativi (PdC, ordinanze, ecc.)
- Luca Nanni (Cat. C) – Istruttoria tecnica e amministrativa pratiche edilizie; Predisposizione atti amministrativi (PdC, ordinanze, ecc.)

SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA

Relativamente all'Ufficio Edilizia/Urbanistica e paesaggio, l'attività ordinaria si sostanzia nell'istruttoria delle istanze edilizie (CIL, CILA; SCIA e PdC) sia relativamente ai nuovi interventi edilizia che relativamente alla sanatoria di interventi esistenti.

Si evidenzia inoltre che con le novità normative introdotte dagli incentivi statali per le opere di efficientamento energetico ed adeguamento sismico degli edifici esistenti sono notevolmente aumentate le richieste di interfaccia con gli uffici per illustrare la fattibilità degli interventi oltre che le richieste di accesso agli atti per le verifiche di legittimità degli edifici esistenti.

GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

- a) Controllo e verifica dei frazionamenti catastali;
- b) Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- c) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- d) Rilascio numero di matricola nuovi ascensori;
- e) Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito ai PdC rilasciati
- f) Verifiche mensili sulle rate in scadenza degli oneri di urbanizzazione
- g) Rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) e di verifica di assoggettabilità a V.I.A. di competenza di altri enti;
- h) Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- i) Istruttoria dei Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici ed eventuali altri uffici del Comune da coinvolgere, per ciò che riguarda in particolare i progetti preliminari delle opere di urbanizzazione correlati ai piani attuativi;
- j) Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici, Polizia municipale e con il Servizio Ambiente, con particolare riferimento all'esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni nella versione definitiva;
- k) Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale inerenti Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- l) Per i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica soggetti a vincolo paesaggistico predisposizione degli atti da sottoporre alla conferenza paesaggistica regionale;
- m) Istruttoria e predisposizioni delle proposte di deliberazione per le aree soggette a cessione e/o apposizione di servitù di uso pubblico con eventuale scomputo degli oneri di urbanizzazione nell'ambito di piani attuativi e/o interventi diretti convenzionati;
- n) Cura dei procedimenti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.
- o) Cura dei procedimenti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.I.P.
- p) Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
- q) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- r) Istruttoria preliminare delle istanze di declassificazione delle strade vicinali e comunali ed elaborazione delle relative proposte di deliberazioni in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici;

- s) Richieste di accesso agli atti urbanistici e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
- t) Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
- u) Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche urbanistiche e paesaggistiche e loro aggiornamento;
- v) Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
- w) Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
- x) Collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per le attività di controllo, verifica e repressione degli abusi edilizie e urbanistici
- y) Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

Nella gestione di tali attività ordinarie sono da sviluppare maggiormente, per i procedimenti intersettoriali, i rapporti con gli altri servizi del Comune attraverso più efficaci forme di coordinamento e collaborazione.

Ciò vale in particolare per la gestione dei *contenziosi*, tenuto conto dei numerosi procedimenti ancora aperti che riguardano la materia urbanistica, il Servizio sarà pertanto impegnato, anche nel corso del 2025, insieme al Servizio Segreteria e Affari legali, a portare avanti e concludere tali procedimenti. In particolare saranno a cura della unità operativa urbanistica i contenziosi per cui il Comune si è già costituito in giudizio e saranno affidati appositi incarichi a legali per contenziosi che eventualmente si apriranno nel 2025.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2025 riguardanti la unità operativa Urbanistica/piani e programmazione

- 1) Predisposizione della documentazione per approvazione di Modifiche al Regolamento Edilizio: con Delibera di Consiglio Comunale n. 2023/113 del 21/12/2023 era stato approvato il *“REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI AL TITOLO VII, CAPO II DELLA LEGGE REGIONALE 10 NOVEMBRE 2014, N. 65 - Appendice A - al Regolamento degli Oneri del comune di Cortona”*; successivamente alla luce dell'entrata in vigore della legge 105/2024 di conversione del decreto-legislativo e regolamentari relative alla modalità di applicazione delle sanzioni edilizie di cui al CAPO II della LR 65/2014 artt. Da 192 a 209; pertanto si rileva la necessità di approvare una modifica di adeguamento del Regolamento degli Oneri del comune di Cortona – Appendice A del regolamento Edilizio e contestualmente proporre una modifica dell'art. 13 ter del R.E.
- 2) Proseguo nell'annualità 2025 del progetto “Cartabyte”, avviato e finanziato dalla Regione Toscana nell'anno 2024, relativo alla digitalizzazione delle pratiche cartacee edilizie e degli strumenti urbanistici; eventuale ulteriori digitalizzazione di pratiche edilizie (quantità da definire sulla base delle risorse messe a disposizione da parte dell'amministrazione comunale);
- 3) Completamento della documentazione redazione del nuovo Piano Operativo Comunale; è stata convocata la conferenza di co pianificazione ai sensi dell'art. 25 della LR 65/2014 per l'individuazione di aree esterne al perimetro del Territorio Urbanizzato che faranno parte del Piano Operativo; la bozza degli elaborati consegnati all'amministrazione è in fase di revisione e verifica al fine dell'adozione in consiglio comunale; è prevista inoltre la redazione di Variante al Piano Strutturale (congiuntamente tra i comuni di Cortona, Castiglion Fiorentino, Foiano della Chiana) ai fini di aggiornare:
 - il vincolo relativo agli usi civici;
 - aree potenzialmente idonee per gli impianti fotovoltaici;
 - rischio archeologico

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

SUAP UFFICIO COMMERCIO

ANNO 2025

Responsabile:

- Aleandro Carta (ex cat D) Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- Emilia Granieri (cat D) – Istruttore Direttivo
- Marisa Censini (cat. C) – Istruttore Amministrativo

SUAP: La funzione ex DPR 160 e le collaborazioni interne ed esterne all'Ente

Il Suap funziona in modalità completamente telematica, ma è fatta salva la modalità di front office tradizionale, è possibile infatti contattare il SUAP o telefonicamente o anche fisicamente e recandosi presso gli uffici.

Di regola il SUAP tende a risolvere qualsiasi pratica relativa alla gestione d'impresa, anche funzionando come sportello burocratico, luogo di consulenza, semplificatore di adempimenti.

Una pratica che richiede diversi adempimenti, può essere effettuata interamente presso lo Sportello Unico, che si occupa poi di inoltrare i vari documenti agli enti e agli uffici di destinazione (Province, Comuni, Asl etc.).

Le attività di cui al dpr 160/2010, sono prioritarie per il SUAP che è «il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione».

I principali temi che riguardano l'attività di cui al DPR 160/10 attengono a procedimenti relativi a:

- a) ambiente
- b) antincendio
- c) sanità
- d) monopoli
- e) alcolici
- f) impiantistica
- g) Autoriparatori
- h) Imprese di pulizie
- i) Reti di telecomunicazione
- j) Accreditiamenti strutture
- k) Suolo pubblico
- l) Edilizia
- m) Agricoltura
- n) ogni altra attività che non rientra fra quelle escluse dall'ambito di applicazione dpr 160/10 (gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli [articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.](#))

La gestione dell'Ufficio SUAP prevede inoltre il coordinamento dello stesso con altri uffici comunali, per quanto riguarda le relazioni interne. Il Servizio si interfacerà, principalmente con gli uffici Edilizia, Urbanistica, Ambiente e Polizia Municipale e con l'Ufficio Tributi e facendo da raccordo fra le imprese e l'Ente al fine di ridurre al minimo i tempi di attesa indirizzando l'utenza all'attivazione delle corrette procedure amministrative; in particolare l'Ufficio dovrà collaborare con l'Ufficio Tributi e la PM per quanto concerne il monitoraggio del Cup.

Mantengono pertanto rilevanza le attività di supporto all'ufficio tributi in tema di imposta di soggiorno che ogni attività ricettiva deve incassare dagli ospiti che frequentano le loro strutture e poi riversare all'amministrazione comunale.

L'ufficio attività economiche continuerà ad essere sempre più coinvolto nelle azioni prevenzione ai fini del controllo e della lotta all'evasione fiscale che le amministrazioni comunali saranno tenute a svolgere in tema di fiscalità e di equità.

Le CdS dovranno continuare ad essere uno strumento di semplificazione e riduzione dei tempi e pertanto il SUAP ne incentiverà l'uso. Al fine delle attività di cui al dpr 160/2010, il SUAP l'ufficio dovrà provvedere all'implementazione dei dati e dei flussi interni al gestionale delle pratiche.

Dovrà essere continuato l'aggiornamento dei contenuti illustrativi della home page relativa allo sportello Unico accessibile dal sito istituzionale e si continuerà a fornire il primo supporto tecnico alle ditte al fine del corretto utilizzo della Piattaforma di presentazione delle pratiche on – line.

SUAP: attività Produttive

All'interno del SUAP, sono allocate le funzioni specifiche del settore Commercio e di quello più generale e completo delle attività produttive di competenza del Comune.

Competono pertanto all'Ufficio la responsabilità e le istruttorie relative alle suddette funzioni, assumendone il ruolo di responsabile endoprocedimentale nell'ambito dello sportello, la garanzia del rispetto dei tempi e della qualità generale di questo servizio è chiaramente di ugual spessore rispetto ai compiti di cui al dpr 160/10.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività di attività di back office relative alle attività produttive di competenza comunale:

- istruttoria per procedimenti soggetti a scia o comunicazione o autorizzazione relativa a :
- avvio attività, variazioni, trasferimenti di sede, subentri etc.. di
 - a) attività commerciali (vicinato – medie e grandi strutture)
 - b) edicole (esclusive e non)
 - c) attività ricettive(alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca...)
 - d) strutture sanitarie e studi medici (cliniche, laboratori, studi medici, odontoiatri ...) esercizi di somministrazione (bar, ristoranti, circoli, mense, catering...)
 - e) Servizi alla persona (acconciatori estetisti, piercing)
 - f) allevamento animali
 - g) PET (studi, cliniche veterinari, etc..)
 - h) Panificazione
 - i) attività agrituristiche
 - j) professioni del turismo (guide, accompagnatori turistici-guide ambientali
 - k) Noleggio con e senza conducente
 - l) tartufo
 - m) manifestazioni fieristiche
 - n) sagre
 - o) commercio su aree pubbliche
 - p) Strutture socio assistenziali
 - q) Agenzie d'affari

Per ciascuna di queste attività l'ufficio svolge anche una costante attività di front office.

GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO riguardanti L' Ufficio SUAP:

• Rilascio dei Provvedimenti Autorizzatori
• Indizione delle Cds
• Relazione con enti Terzi
• Aggiornamento banche dati e comunicazioni istituzionali

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2025 riguardanti l'Ufficio SUAP

Predisposizione planimetrie posti banchi Mercato e Fiera di Camucia, Fiere di S. Margherita, finalizzata all'adeguamento del progetto della sicurezza e procedure di miglioria

Premesso che:

- il Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59 individua i criteri per il rilascio e il rinnovo della concessione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e le disposizioni transitorie da applicare.
- la Legge Regionale 07/02/2005, n. 28 "Codice del Commercio. Testo unico in materia di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, vendita di stampa quotidiana e periodica e distribuzione di carburanti" disciplina la materia in oggetto;
- la DGR n. 856 del 6.9.2016 disciplina le procedure di selezione per l'assegnazione di posteggi su aree pubbliche;
- il comune di Cortona è dotato di "Regolamento per la disciplina dell'organizzazione dello svolgimento delle funzioni in materia di commercio su aree pubbliche" approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. n° 7 del 11/02/2016;
- con determina Dirigenziale n. 2016/923 del 28/10/2016 il Comune di Cortona aveva approvato il "Bando pubblico per le assegnazioni di concessioni in scadenza dei posteggi nei mercati, nelle fiere e fuori mercato";

A distanza di circa 10 anni dal precedente bando, al fine di migliorare l'organizzazione dello svolgimento del commercio su aree pubbliche, si rende necessaria una revisione del progetto, nello specifico per le planimetrie/ posti banchi Mercato e Fiera di Camucia, Fiere di S. Margherita, finalizzata all'adeguamento del progetto della sicurezza e procedure di miglioria.

Tale aggiornamento della documentazione dovrà tener conto di:

- planimetrie aggiornate, anche a seguito della realizzazione degli interventi di riqualificazione della viabilità e degli spazi pubblici in via Lauretana e piazza Sergardi;
- Rilevo strumentale su Piazza S. Margherita,
- sopralluoghi e verifiche dello stato dei luoghi, degli arredi urbani, della viabilità e degli esercizi commerciali in sede fissa,
- esigenze degli operatori che parteciperanno alle riunioni propedeutiche ed incontri anche a seguito di incontri con associazioni di categoria.

L'ufficio SUAP si occuperà della predisposizione delle planimetrie con indicazione dei posteggi da modificare ed adeguare.

La planimetria sarà successivamente utilizzata per:

- stesura del piano di sicurezza sull'intera area urbana.
- avvio della procedura di miglioria

GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

SERVIZIO AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, MONITORAGGIO ATTIVITA' ESTRATTIVE ANNO 2025

SERVIZIO AMBIENTE

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (CAT.D)

Risorse Umane assegnate:

- SIMONA ARCANGIOLI (CAT.C)
- PIETRO NOVELLI (CAT. B)

IL SERVIZIO AMBIENTE

Si occupa di alcuni procedimenti che riguardano le tematiche dell'Ambiente, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

Rilascio autorizzazioni allo scarico fuori dalla pubblica fognatura Il servizio provvede alla gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di tipo domestico o assimilato, fuori dalla fognatura. Le autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche non in pubblica fognatura rilasciate dal Comune di Cortona, ai sensi dell'art.14, comma 1, del DPGR 46/R/2008 e s.m.i., derivanti da insediamenti e rilasciate in forma esplicita ai sensi della normativa previgente al Decreto Legislativo 152/2006 o in base a quanto disposto dall'art.10 del DPGR, sono tacitamente rinnovate qualora le caratteristiche qualitative e quantitative della scarico non risultino modificate rispetto quelle autorizzate. Ogni anno viene effettuato il controllo periodico a campione del permanere dei requisiti previsti per il rinnovo tacito è previsto al comma 2 del medesimo art.14 del DPGR 46/R/2008 e s.m.i. ma non stabilisce una percentuale specifica di scarichi da controllare e pertanto dovrà essere effettuato un sorteggio sul totale annuo delle autorizzazioni rilasciate pari al 10%. Nel corso del 2024 sono stati effettuati controlli su **19** autorizzazioni allo scarico.

Censimento Colonie Feline. A partire dal 2018, in collaborazione con l'Azienda Usl sud est, sono state messe in atto le nuove procedure per il riconoscimento e la mappatura delle colonie feline presenti sul territorio comunale. Sono state definite le procedure per il riconoscimento delle colonie. Nel 2020 è stato implementato il servizio con la redazione di una mappatura e la consegna di cartelli identificativi per ciascuna delle colonie censite. Nell'anno 2020, presso l'ambulatorio veterinario dell'Azienda USL, all'interno del Servizio Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare presso la Casa della Salute, sono state effettuate n.18 sedute di sterilizzazione dei gatti di colonia del territorio ed i gatti sottoposti ad intervento sono stati 91. Ad oggi le colonie censite sono 29. Nel 2021 Sono state fatte 21 sedute di sterilizzazione per n.66 gatti. Le colonie censite risultano attualmente 33. Nel 2022 Sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 11 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 52 gatti. Le colonie censite risultano attualmente 40. Nel 2023 Sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 12 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 67 gatti. Nel **2024** sono ancora in corso le attività di sterilizzazione e procedono secondo le date concordate con il servizio veterinario; sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 10 sedute di sterilizzazione per complessivi n. **70** gatti.

Le colonie censite ad oggi risultano attualmente **51**.

La cartografia aggiornata dell'ubicazione delle colonie è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Cortona. Prosegue l'attività nel 2025.

Gestione del canile rifugio intercomunale in località Ossaia. I lavori di adeguamento, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 24/09/2019, presso il canile rifugio intercomunale sono stati avviati il 24/08/2020 e sono terminati il 31/10/2021. A fine 2021 è stata avviata la procedura ACCREDITAMENTO del Canile – DPGR n. 38/R del 04/08/2011 – Regolamento di attuazione della L.R. 59/09. L'accreditamento è divenuto esecutivo in data 25/01/2022.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n° 105 del 14/06/2022 “AMPLIAMENTO DEL CANILE RIFUGIO INTERCOMUNALE IN LOCALITA' OSSAIA: APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO.” Con Provvedimento dirigenziale n. 668/2022 era stato stabilito di aggiudicare definitivamente, la procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori di ampliamento. I lavori hanno avuto inizio in data 29/08/2022 e sono terminati in data 27/02/2023.

Nel mese di gennaio 2023 è stata avviata la gestione associata del canile rifugio intercomunale con i 15 comuni della Valdichiana Aretina e Senese, di cui Cortona è capofila. L'attuale gestione ha scadenza il 31/12/2025. Nel corso dei primi mesi del 2025 è necessario definire i parametri per l'affidamento della nuova gestione, le quote spettanti a ciascuno dei 15 comuni, la durata della convenzione e il disciplinare. La definizione delle quote dei 15 comuni comporterà una variazione del bilancio 2025.

Controlli sull'utilizzo delle Compostiere Domestiche L'ufficio Ambiente ha avviato la fase di monitoraggio sul corretto utilizzo degli strumenti che consentono il riconoscimento dei punti percentuali di raccolta differenziata da parte dell'Ente certificatore.

Nel 2024 sono stati effettuati dall'Ufficio Ambiente 133 controlli sulle dichiarazioni depositate presso l'ufficio tributi. Anche nel 2025 proseguirà l'attività di controllo sul 25% delle dichiarazioni sia per verificare la veridicità di quanto dichiarato sia per ottenere il riconoscimento dei quantitativi di rifiuto organico nell'ambito della certificazione ARRR. Ad oggi le dichiarazioni sono **1061** (dato al netto delle vulture e cessazioni) a dimostrazione del fatto che il numero dei cittadini che decide di gestire autonomamente la frazione organica beneficiando dello sconto in tariffa è sempre in crescita.

Servizio di raccolta e gestione dei RSU Il servizio Ambiente si occupa delle fasi di predisposizione del progetto di servizio annuale in collaborazione con il gestore SEI Toscana e di tutte le attività di controllo e liquidazione per lo svolgimento del servizio di raccolta e gestione dei RSU. Il servizio nel territorio comunale si esplica nelle seguenti modalità operative distinte fra l'area del centro storico (individuata all'interno del perimetro delle mura urbane) e l'area esterna al centro storico, che vengono svolte operativamente da SEI Toscana:

- spazzamento stradale manuale e meccanizzato e lavaggi dei vicoli;
- svuotamento dei cestini portarifiuti;
- gestione dei centri raccolta comunali;
- servizio di ritiro ingombranti a domicilio;
- servizio di ritiro verde a domicilio;

In aggiunta all'attività di servizio di tipo ordinario vengono gestite dal servizio anche tutte le attività di carattere straordinario riguardanti, le attività istruttorie per le richieste di raccolta dei carta, multimateriale, organico e rifiuti assimilati agli RSU presso le utenze non domestiche, gli abbandoni di materiale presso le postazioni di raccolta o le micro-discariche.

Nell'ambito di questo servizio il personale provvede anche alla redazione ed invio a cadenza annuale del MUD e dell'invio della dichiarazione annuale all'Osservatorio Regionale dei quantitativi di rifiuti raccolti nel territorio comunale ARRR.

Servizio opzionale micro raccolta amianto Il Comune di Cortona, in collaborazione con SEI Toscana, ha attivato, per l'ambito domestico, il progetto "STOP-AMIANTO" per il rimozione e smaltimento di piccoli quantitativi di materiale in cemento amianto. Il servizio è finalizzato esclusivamente al ritiro di rifiuti prodotti da privati cittadini in regola con la posizione TARI, residenti o proprietari di immobili nel Comune di Cortona; ne sono pertanto escluse le imprese, le società ed in generale tutti gli organismi del settore produttivo. Detto servizio potrà essere richiesto da ciascun utente 1 (una) volta nell'anno solare. L'iniziativa intende rendere consapevole e responsabile il cittadino del danno all'ambiente che può derivare dal mantenimento della presenza di manufatti contenenti amianto nella propria abitazione ed in particolar modo dallo smaltimento illecito dei rifiuti. L'Amministrazione agevola i cittadini negli adempimenti e operazioni necessari alla corretta rimozione di tali materiali, riconoscendo anche un contributo economico per contenere e rendere sostenibili i costi dell'intervento. Con la deliberazione della Giunta Comunale n° 125 del 26/08/2024 "Rimozione e smaltimento di piccoli quantitativi di materiale in cemento-amianto da parte di privati cittadini. D.G.R. n.378/2018 in attuazione delle previsioni della L. r. n.51/2013. Attivazione del servizio opzionale – Determinazioni." è stata disposta l'attivazione del servizio. Con provvedimento dirigenziale n. 984/2024 "Servizio opzionale di rimozione e smaltimento di piccoli quantitativi di materiale in cemento-amianto da parte di privati cittadini – Anno 2024 - Impegno di spesa. CIG (derivato) A04DD9A7F7" sono state impegnate le relative risorse.

Bonifica dei siti inquinati Nell'ambito della tematica della bonifica dei siti inquinati il servizio si occupa della gestione, per quanto concerne l'ambito amministrativo, dei vari procedimenti, in stretto collegamento sia con il settore

Bonifiche e Autorizzazioni Rifiuti della Regione, nonché con le strutture tecniche del Dipartimento Provinciale dell'Arpat di Arezzo, dell'U.F. di Igiene Pubblica e Nutrizione dell'Azienda USL Toscana Sud Est, dei Carabinieri Forestali.

Il servizio quindi svolge una attività di coordinamento al fine di consentire all'amministrazione il controllo dello stato di attuazione degli interventi, partendo dalle prime fasi di rilevazione e segnalazione dell'inquinamento nelle varie matrici ambientali, quali: suolo sottosuolo, acqua ed aria, per proseguire poi con l'approvazione dei piani di caratterizzazione, dei progetti di bonifica e una volta eseguiti gli interventi previsti da questi ultimi fino al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, da parte della regione o in alternativa della approvazione dell'Analisi di Rischio Sito Specifica. Le varie fasi descritte sopra sono svolte attraverso varie modalità e fasi esecutive attraverso incontri con gli enti preposti e con i titolari delle aree oggetto di bonifica, sia singolarmente che simultaneamente attraverso delle cabine di regia, oppure tramite lo svolgimento di apposite conferenze di servizi.

Abbandono dei rifiuti L'ufficio ambiente provvede alla gestione del procedimento, ai sensi del 152/2006 Testo Unico dell'Ambiente, partendo dalla fase di gestione della segnalazione e del ritrovamento, richiesta del sopralluogo necessario e attivando poi le successive fasi per l'individuazione dell'autore e quindi della raccolta e smaltimento attraverso, a secondo dei casi: con l'emissione dell'apposita ordinanza, facendo intervenire il gestore del servizio rifiuti, oppure ricorrendo a ditte specializzate.

Attività rumorose Il servizio ha competenza per tutte quelle attività rumorose, provenienti dai cantieri e dalle manifestazioni temporanee. Effettua inoltre le attività amministrative, con il supporto tecnico dell'Arpat per ciò che concerne le segnalazioni riguardanti situazioni di disturbo e disagio causate da attività commerciali.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- a) Controllo dell'Attività del gestore Sei Toscana in collaborazione con l'autorità - ATO Toscana Sud;
- b) Coordinamento e programmazione del servizio di igiene urbana con il gestore unico del servizio SEI TOSCANA nelle attività di progettazione ed attuazione;
- c) Attività di controllo sulla regolarità di svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti, con verifiche sul rispetto dei calendari di intervento e dei livelli di qualità del servizio;
- d) Pianificazione dei servizi opzionali erogati del gestore Sei Toscana, controllo dell'attuazione e verifica contabile;
- e) Verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta R.S.U.;
- f) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno **2025** relativamente all'anno **2024**;
- g) Atti amministrativi a seguito di segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari;
- h) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R. 25/1998 – ARRR **2025** relativo all'anno **2024**;
- i) Verifica di interventi di natura straordinaria inerenti l'abbandono di rifiuti – gestione del procedimento amministrativo;
- j) Controllo e Monitoraggio dei CDR (centri di raccolta) del servizio del gestore presso il Centro Comunale per la Raccolta Differenziata;
- k) Gestione del canile rifugio intercomunale in località Ossaia, gestione della convenzione, rendicontazione ai Comuni;
- l) Monitoraggio utilizzo delle compostiere ad uso privato per la raccolta della frazione umida;
- m) Autorizzazione in deroga per esercizio provvisorio di attività rumorose;
- n) Rilascio dell'Abilitazione per l'impiego di gas tossici;
- o) Gestione del randagismo in Convenzione con la valdichiana senese e Aretina;
- p) Gestione delle colonie feline in collaborazione con l'azienda Usl Toscana Sud Est;
- q) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
- r) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- s) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.;
- t) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.U.A.;
- u) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali;
- v) Procedimenti amministrativi in ordine alla tematica della bonifica dei siti inquinanti;

w) Recepimento e gestione con gli enti preposti delle segnalazioni inerenti problematiche di igiene pubblica;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

OBIETTIVO 1

Servizio domiciliare con modalità porta a porta per la raccolta dei rifiuti. Il territorio comunale è interessato dalla riorganizzazione e l'implementazione del servizio porta a porta per la raccolta dei rifiuti dedicato alle utenze domestiche e non domestiche.

La percentuale RD certificata ARRR relativa al **2024** è pari al **64,48%**;

Ad oggi la percentuale di raccolta differenziata relativa al 2024 nel Comune di Cortona (dato non certificato ARRR) si attesta al **64,32%**. Prosegue nel 2025 il controllo sull'attività del gestore, il controllo e la razionalizzazione delle dotazioni in carico alle utenze domestiche e non domestiche.

Nel 2021 è stato attivato il servizio domiciliare di raccolta rifiuti con modalità porta a porta in una vasta area:

Il primo step ha riguardato complessivamente 750 utenze nelle zone di Pietraia, San Lorenzo, Centoia, Borgonuovo, Manzano ed è stato attivato con Ordinanza Sindacale n° 8 del 01/04/2021. Nel mese di giugno 2021 è stata attivata la Val di Pierle, Mercatale, Mengaccini, San Donnino e S. Andrea di Sorbello per complessive 470 utenze con Ordinanza Sindacale n° 20 del 24/06/2021.

Il terzo step ha visto l'attivazione nel mese di novembre delle frazioni di Chianacce e Farneta per complessive 400 utenze con Ordinanza Sindacale n° 34 del 24/11/2021.

Questa riorganizzazione ha consentito di raggiungere una percentuale di raccolta differenziata pari al 64,48% per l'anno 2023 certificata da ARRR. ATO Toscana SUD ha fissato indicativamente il 2026 come data per la riorganizzazione generale della raccolta nel Comune di Cortona che verrà eseguita in conformità con il piano industriale di SEI Toscana. A partire indicativamente dal 01/03/2025 verranno attivati i servizi di raccolta PORTA a PORTA anche nelle frazioni di RONZANO, CRETI E FRATTICCIOLA. La riorganizzazione riguarda circa n. 290 utenze totali, di cui circa n. 40 utenze non domestiche. A partire dai primi giorni del mese di febbraio 2025 verranno eseguite le consegne dei kit, i sopralluoghi e fatta l'adeguata informazione ai cittadini.

OBIETTIVO 2

Canile rifugio in loc. Ossaia: rinnovo della convenzione tra i 15 comuni della Valdichiana Senese e Aretina. Entro il 31/12/2025 dovranno essere rimodulate le quote di ciascun comune tramite aggiornamento ISTAT del numero degli abitanti, redatti gli atti di affidamento e impegno, aggiornamento del disciplinare.

OBIETTIVO 3

Censimento colonie feline. A partire dal 2018, in collaborazione con l'Azienda Usl sud est, sono state messe in atto le nuove procedure per il riconoscimento e la mappatura delle colonie feline presenti sul territorio comunale. Sono state definite le procedure per il riconoscimento delle colonie. Nel 2020 è stato implementato il servizio con la redazione di una mappatura e la consegna di cartelli identificativi per ciascuna delle colonie censite. Nell'anno 2020, presso l'ambulatorio veterinario dell'Azienda USL, all'interno del Servizio Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare presso la Casa della Salute, sono state effettuate n.18 sedute di sterilizzazione dei gatti di colonia del territorio ed i gatti sottoposti ad intervento sono stati 91. Ad oggi le colonie censite sono 29. Nel 2021 Sono state fatte 21 sedute di sterilizzazione per n.66 gatti. Le colonie censite risultano attualmente 33. Nel 2022 Sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 11 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 52 gatti. Le colonie censite risultano attualmente 40. Nel 2023 Sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 12 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 67 gatti. Nel **2024** sono ancora in corso le attività di sterilizzazione e procedono secondo le date concordate con il servizio veterinario; sono state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 10 sedute di sterilizzazione per complessivi n. **70** gatti.

Le colonie censite ad oggi risultano attualmente **51**.

La cartografia aggiornata dell'ubicazione delle colonie è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Cortona. Prosegue l'attività nel 2025.

OBIETTIVO 4

Verifica autorizzazioni allo scarico

Ogni anno viene effettuato il controllo periodico a campione del permanere dei requisiti previsti per il rinnovo tacito è previsto al comma 2 del medesimo art.14 del DPGR 46/R/2008 e s.m.i., verrà effettuato un sorteggio sul totale annuo delle autorizzazioni rilasciate pari al 10%. Tale attività viene eseguita anche nel 2025 con la redazione del verbale di sorteggio, l'invio delle lettere agli interessati e la verifica dei requisiti.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (CAT.D)

Risorse Umane assegnate:

- NICOLA MEACCI (CAT. D)
- SABRINA BARBIERI (CAT.C)
- PAOLO SABATINI (CAT.C)
- SIMONA ARCANGIOLI (CAT. C)
- PIETRO NOVELLI (CAT.B)
- AGNOLUCCI DANIELE (CAT B)
- BUTINI FRANCESCO (CAT. B)
- BIANCHI FABIO (CAT. B)
- CACIOPPINI SAMUELE (CAT.C)
- CIANTI MARIELLA (CAT.B)
- BILLI ORENTINO (CAT.C)
- COTTINI ALESSIO (CAT. B)
- CONTINI ALESSANDRO (CAT.B)
- CONTINI MASSIMO (CAT.B)
- CONTINI ROBERTO (CAT. B)
- GIARDIELLO CLAUDIO (CAT.B)
- GIRONI GIAMPIERO (CAT.B)
- LIPPI ANGELO (CAT. B)
- MAGLIOZZI EMILIANO (CAT B)
- MARIANELLI LEONARDO (CAT.B)
- MALENTACCHI ISOLINA (CAT.B)
- MORINI YARI (CAT B)
- MECALLINI MANUEL (CAT.B)
- LODOVICH ROBERTO (CAT.B)
- VINCIONI CLAUDIO (CAT.B)
- TANGANELLI ANTONIO (CAT.B)

Implementazione di Apparatî radio ed accessori per rinnovo dotazioni sale radio CCA

Premesso che nell'ambito delle attività istituzionali di competenza dell'Area Tecnica vi è il Servizio di Protezione Civile comprensivo della manutenzione delle relative apparecchiature;

Visto che in data 31.10.2024 è stata eseguita la verifica del funzionamento della Radio della Protezione Civile da parte dell'Operatore A.R.I. Referenti Prefettura Sig. Duranti Romano e dell'Operatore A.R.I. Cortona;

Considerato che durante la suddetta verifica è stato riscontrato dai radioamatori il malfunzionamento della radio in quanto due dei tre radiali dell'antenna omnidirezionale direttiva bibanda sono rotti e non permettono alla radio di funzionare al massimo delle sue potenzialità;

Dato altresì atto che l'antenna ricopre un ruolo fondamentale in caso di emergenze in quanto collegata direttamente con la Prefettura di Arezzo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

Atteso che è necessario prevedere la sostituzione dell'attuale antenna con una X-200N BASE V/UHF;

Vista quindi la necessità di provvedere all'acquisto ed all'installazione previo utilizzo di cestello idraulico ed operatore di una antenna direttiva bibanda;

Atteso che tale intervento deve essere gestito da un soggetto professionalmente competente ed in possesso di adeguata attrezzatura e che pertanto è necessario provvedere all'affidamento a ditta esterna;

Inoltre vista la nota della Provincia di Arezzo Ufficio Protezione Civile, pervenuta con prot. **n.39270 del 14.11.2024**, avente ad oggetto "Apparatî radio ed accessori per rinnovo dotazioni sale radio" con le seguenti richieste:

"Pertanto vi è la necessità di garantire gli allestimenti minimi per il funzionamento della struttura in caso di attivazione dei CCA a seguito di eventi emergenziali di rilievo occorsi nel territorio dell'Ambito Ottimale di Protezione Civile.

Inoltre, in caso di interruzione delle comunicazioni telefoniche, sia fisse che mobili, queste dovranno essere garantite attraverso i canali radio. A tal fine si rende indispensabile rinnovare, nelle sedi dei CCA, gli apparati ricetrasmittenti che verranno gestiti, come da norma, dall'Associazione Radioamatori Italiani (ARI). Di seguito vengono riportate le attrezzature minime oggetto di aggiornamento, come da indicazioni fornite dalla stessa ARI:

- Apparato radio digitale DMR-analogico;
- Alimentatore per apparato radio;
- Cuffia microfono bluetooth;
- Antenna omnidirezionale;"

Considerato che devono essere eseguiti i seguenti interventi per la riparazione dell'impianto antenne RTX ed ampliamento:

- Smontaggio antenna guasta ed nuova installazione, con ausilio di piattaforma aerea, con un mezzo adeguato da piazzare a lato edificio.
- Noleggio piattaforma auto-carrata di dimensioni adeguate-prezzo giornaliero;
- Staffe tipo Emilia 2 fori di diversa misura per seguire laterale edificio. Pali telescopici totale ml 04-compreso ancoranti;
- Fornitura di n. 2 antenne Diamond tipo X200-N;
- Fornitura di apparato radio digitale DMR /analogico marca Anytone tipo 578 UV PLUS;
- Alimentatore per apparato radio Anytone - COMTRACK PS35 SWII;
- Cuffia microfono bluetooth Tipo Q9 compatibile con Anytone;
- Cavo coassiale 50 ohm, tipo RG 213 o simili, collegamento da nuova antenna ad apparato radio, da installare in ufficio preposto, completo di connettori N. Circa ml. 15;
- Controllo ROS con strumento apposito;
- Installazione e collaudo;

Piano protezione Civile intercomunale. Il servizio protezione civile intercomunale proseguirà la sua attività di supporto e coordinamento in collaborazione la protezione civile della Provincia di Arezzo e le varie associazioni di volontariato.

Con DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n° 12 del 18/03/2024 "PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE: AGGIORNAMENTO AI SENSI DELLA L.R. 45/2020, DEL D.G.R. 911/2022 E DEL DECRETO DIR. 19247/2022. ADOZIONE" è stato adottato il piano;

Con DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n° 72 del 30/09/2024 "PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE: AGGIORNAMENTO AI SENSI DELLA L.R. 45/2020, DEL D.G.R. 911/2022 E DEL DECRETO DIR. 19247/2022. APPROVAZIONE DEFINITIVA" è stato approvato definitivamente il piano;

Con Prot. n. 35810 del 14.10.2024 "Piano Protezione Civile del Comune di Cortona - Comunicazione dell'avvenuta approvazione definitiva." è stata data comunicazione in merito all'approvazione del piano a tutti gli Enti interessati;

Proseguono le attività connesse all'aggiornamento del piano di costante monitoraggio, informazione alla cittadinanza e messa in atto delle procedure del piano anche nel 2025.

REPERIBILITA' Con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 28/12/2017 "SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' dei dipendenti dell'AREA MANUTENZIONI: Attivazione dal 01/01/2018" è stato disposto:

- di istituire il SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' a partire dal 01/01/2018 così come disciplinato dall'art. 23 del CCNL del 14/09/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- di recepire il DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' contenente i Principi generali ed organizzativi del SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' in merito al quale LA GIUNTA COMUNALE ha già espresso parere favorevole in data 20/12/2016;
- di dare atto che la spesa annua conseguente all'istituzione del SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA', avendo considerato per ogni turno due operatori dell'area manutenzioni, sarà a carico del fondo delle risorse decentrate;
- di autorizzare il Dirigente dell'Area tecnica, servizio manutenzioni e Protezione civile, l'adozione degli atti conseguenti alla presente deliberazione;
- di avviare la programmazione dei turni di reperibilità tramite redazione di un calendario mensile delle squadre di dipendenti portandolo a conoscenza dei dipendenti interessati almeno sette giorni prima dell'inizio del turno di reperibilità. Tale attività prosegue nel 2025.

GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI, MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, STRADE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO COMUNALE **ANNO 2025**

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (CAT.D)

Risorse Umane assegnate:

- NICOLA MEACCI (CAT. D)
- SABRINA BARBIERI (CAT.C)
- PAOLO SABATINI (CAT.C)
- SIMONA ARCANGIOLI (CAT. C)
- PIETRO NOVELLI (CAT.B)
- AGNOLUCCI DANIELE (CAT B)
- BUTINI FRANCESCO (CAT. B)
- BIANCHI FABIO (CAT. B)
- CACIOPPINI SAMUELE (CAT.C)
- CIANTI MARIELLA (CAT.B)
- BILLI ORENTINO (CAT.C)
- COTTINI ALESSIO (CAT. B)
- CONTINI ALESSANDRO (CAT.B)
- CONTINI MASSIMO (CAT.B)
- CONTINI ROBERTO (CAT. B)
- GIARDIELLO CLAUDIO (CAT.B)
- GIRONI GIAMPIERO (CAT.B)
- LIPPI ANGELO (CAT. B)
- MAGLIOZZI EMILIANO (CAT B)
- MARIANELLI LEONARDO (CAT.B)
- MALENTACCHI ISOLINA (CAT.B)
- MORINI YARI (CAT B)
- MECALLINI MANUEL (CAT.B)
- LODOVICH ROBERTO (CAT.B)
- VINCIONI CLAUDIO (CAT.B)
- TANGANELLI ANTONIO (CAT.B)
- Servizio Amministrativo di Area

IL COMUNE DI CORTONA È CARATTERIZZATO DA UN TERRITORIO MOLTO VASTO E DA UN PATRIMONIO MOLTO IMPORTANTE SIA DAL PUNTO DI VISTA NUMERICO CHE DAL PUNTO DI VISTA DELL'INTERESSE ARCHITETTONICO E STORICO.

Nel territorio comunale sono presenti e necessitano di manutenzione:

- 3 nidi d'infanzia
- 10 scuole d'infanzia
- 9 scuole primarie
- 6 scuole secondarie di primo grado
- 1 casa di riposo e centro diurno
- 44 cimiteri
- 1 sede istituzionale Palazzo Comunale e uffici
- 1 sede dell'ufficio tecnico comunale e complesso di S. Agostino
- 1 sede del CCA per la protezione civile, ufficio manutenzione e rimessa mezzi e attrezzature operative
- 1 sede dell'ufficio scuola e sociale

- 2 biblioteche
- 1 sede dell'ufficio anagrafe e elettorale
- 3 sedi decentrate dell'ufficio anagrafe
- 1 farmacia
- 1 sede per associazioni
- alcune sale civiche, centri civici, circoli e sale polivalenti
- 11 impianti sportivi
- 5 palestre
- 24 parchi, giardini aree verdi attrezzate, oltre 4 ettari di aree verdi
- 2 centri di raccolta per i rifiuti (gestione SEI Toscana)
- 1 museo, infopoint, ufficio cultura, sede dell'accademia etrusca
- 1 parco archeologico
- 1 mattatoio
- 2 aree sgambamento cani
- 1 area camper
- 1 canile rifugio intercomunale
- 11 wc pubblici

per quanto riguarda gli impianti:

- una rete di illuminazione pubblica che si estende all'interno dei centri abitati e di varie località su di un territorio comunale che nel suo complesso è pari a 342,32 kmq e oltre 3.000 punti luce
- un impianto formato da 3 scale mobili
- 3 impianti semaforici
- oltre 15 defibrillatori
- 3 casine dell'acqua

Per la manutenzione ordinaria di immobili, strade e verde vengono spesi ogni anno circa € 1.150.000,00.

Ciò premesso, l'Amministrazione Comunale di Cortona intende potenziare la manutenzione del territorio e del proprio patrimonio nella convinzione che questo significhi migliorare la qualità della vita dei cittadini e preservare il patrimonio di cui si dispone.

L'obiettivo è quello di passare dalla manutenzione ordinaria e straordinaria sostanzialmente incentrata su interventi in amministrazione diretta o tramite affidamento a ditte esterne a seguito di guasti, danni segnalati dai cittadini, o emergenze varie, ad una maggiore pianificazione e programmazione delle attività che, partendo dalla conoscenza del patrimonio e del territorio, dalla valutazione del relativo stato d'uso e conservazione, punti soprattutto ad una programmazione degli interventi di manutenzione, ad una migliore organizzazione interna, ad un filtro informatizzato delle segnalazioni orientato alla priorità e ad una strutturata attività di comunicazione. Gli interventi previsti sugli immobili riguardano il mantenimento delle condizioni di regolare funzionamento degli stessi al fine di garantire la fruibilità degli edifici in modo consono alla propria destinazione, cercando di rispondere alle necessità evidenziate dai soggetti utilizzatori con particolare attenzione alle scuole di ogni ordine e grado. Gli interventi di più lieve entità e di estrema urgenza verranno gestiti in amministrazione diretta dalla struttura interna mentre quelli più gravosi e richiedenti attrezzature e mezzi specifici verranno realizzati da ditte esterne specializzate già individuate mediante apposite procedure di affidamento.

IMMOBILI

per ciascuno degli immobili di competenza, al fine di mantenere in efficienza i locali e rispettare gli standard di sicurezza occorre disporre delle opportune risorse finanziarie per la manutenzione di:

- dispositivi antincendio
- impianti elevazione
- impianto termico
- impianto idrico
- impianto elettrico

- infissi e serramenti
- linee vita in copertura
- impianti di condizionamento
- gas in pressione

oltre a prevedere le risorse per:

- certificazione prevenzione incendi
- omologazione INAIL
- verifiche di messa a terra
- regolarizzazione degli impianti di scarico dei reflui (ove fuori dalla pubblica fognatura)
- piano di autocontrollo della legionella
- svuotamento di fosse biologiche
- verifiche di vulnerabilità sismica
- verifica delle scariche atmosferiche

La viabilità coinvolge anche i parcheggi e i marciapiedi strutturalmente integrati alla rete viabilistica e pertanto da rigenerare al pari delle strade.

In particolare si provvederà ad effettuare interventi di adeguamento impiantistico e antincendio presso i vari Centri Sportivi frazionali sulla base di un importante lavoro di ricognizione ed analisi effettuato negli anni precedenti.

Per quanto riguarda la pubblica illuminazione per l'anno 2025 si prevede di effettuare gli interventi previsti dalla convenzione Consip, in particolare:

Verniciatura dei sostegni dove necessari

Sostituzione di linee elettriche ammalorate che presentano problematiche

Sostituzione dei piattelli nel centro storico

Completamento del terzo step

Mattatoio comunale Il Comune di Cortona è proprietario dell'immobile adibito a mattatoio comunale situato nel Comune di Cortona censito catastalmente al foglio 263, particella 204 e il servizio di gestione del mattatoio è affidato a Cortona Sviluppo S.r.l.. Nel 2022 sono state impegnate ed utilizzate risorse per interventi di adeguamento complessivamente pari a 400.000,00 €. Nel 2023 sono stati completati tutti gli interventi progettati.

Per il 2025 si prevede il completamento degli interventi sulla parte più vecchia dell'impianto di depurazione.

Case dell'acqua. Nel territorio comunale di Cortona sono presenti n. 3 *casine dell'acqua* una situata a Camucia all'intersezione tra Viale Gramsci e Via Sandrelli, in prossimità del parco Petri, una a Terontola presso il parco pubblico "Madre Teresa di Calcutta" e una a Mercatale presso i giardini pubblici.

Le *casine dell'acqua* sono state installate con lo scopo di incentivare le politiche mirate alla tutela e salvaguardia dell'ambiente nel territorio comunale, con particolare riferimento alla minore produzione di bottiglie di plastica ovvero di rifiuti, promuovendo nello stesso tempo l'utilizzo dell'acqua pubblica. Con l'installazione e messa in funzione delle due *casine dell'acqua*, l'Amministrazione comunale ha riscontrato una risposta positiva da parte della cittadinanza al consumo dell'acqua di alta qualità con prelievo dal fontanello;

Gli effetti positivi derivanti dall'uso dell'acqua pubblica con prelievo dai fontanelli, possono essere così elencati:

- risparmio economico per le famiglie per effetto del minor costo al litro dell'acqua pubblica rispetto a quella in bottiglia;
- riduzione della produzione di rifiuti e conseguente risparmio per il Comune sui costi di smaltimento della plastica;

- riduzione di inquinamento dovuto al trasporto, per effetto delle minori quantità;
- incentivo all'uso di acqua pubblica e alla responsabilizzazione in tema di produzione di rifiuti;
- contributo al raggiungimento obiettivi di raccolta differenziata secondo la normativa vigente in materia;
- promozione di stili di vita eco-sostenibili;

L'ufficio gestisce il controllo sullo svolgimento del servizio in appalto a ditta esterna, verificando la continuità del servizio ed il livello di qualità che deve essere garantito con un programma di analisi in contraddittorio con il Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda USL Sud Est.

Nel 2023 è stata realizzata la struttura nella frazione di Mercatale mediante:

Si prevede nel 2025 la pianificazione di un'ulteriore *fontanello* a Montecchio.

Verde pubblico. Prosegue la manutenzione degli spazi verdi pubblici, parchi, giardini e cortili delle scuole tramite il personale comunale e tramite le ditte esterne. Nel 2022 sono state effettuate manutenzioni ordinarie di parchi e giardini comunali e pertinenze delle scuole per € 105.000,00 di cui € 90.000,00 per prestazioni di servizi e 15.000,00 per acquisto beni. L'attività di manutenzione ordinaria del verde pubblico proseguirà in continuità anche nel 2024.

Sono state effettuate numerose potature da parte del personale comunale finalizzate in particolare alla messa in sicurezza delle aree adiacenti agli edifici scolastici, ai giardini e alla viabilità. Nel 2022 sono stati eseguiti ulteriori lavori straordinari di potature e taglio di piante da parte di ditte esterne. Nel 2022 sono stati effettuati lavori di manutenzione delle attrezzature ludiche e sostituzione di giochi per circa € 18.000,00. Nel 2023 sono stati effettuati lavori di manutenzione dei parchi e delle attrezzature ludiche per € 35.000,00. Proseguirà nel 2025 il monitoraggio, la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature ludiche per bambini al fine di incentivare la socialità, la vita all'aria aperta e la valorizzazione degli spazi verdi urbani.

Cimiteri Comunali. Questo ufficio, provvede ad effettuare il controllo tecnico sulle attività di manutenzione ordinaria e della gestione del verde all'interno delle aree cimiteriali svolte dalla Società Cortona Sviluppo s.r.l.. Ulteriori competenze dell'ufficio ambiente - patrimonio dell'area tecnico logistico manutentiva in merito ai servizi cimiteriali, si descrivono come di seguito:

- acquisizione istanza contenente la richiesta di disponibilità del terreno per la realizzazione di tombe privilegiate e cappelle gentilizie;
- rilascio della disponibilità del terreno per la realizzazione di tombe privilegiate e cappelle gentilizie, eventualmente acquisendo il parere della Giunta Comunale sull'occupazione o meno di suoli cimiteriali;
- calcolo degli oneri in base ai mq richiesti a seguito di rilascio (da parte dell'ufficio urbanistica) del permesso a costruire in caso di cappella gentilizia o di deposito di SCIA in caso di tomba privilegiata;

nel territorio comunale sono presenti 44 cimiteri di seguito elencati:

1 Gabbiano 2 Fasciano 3 San Lorenzo 4 Borghonovo 5 Montecchio 6 Centoia 7 Cignano 8 Farneta 9 Monsigliolo 10 Fratta 11 Fratticiola 12 Creti 13 S. Caterina 14 Ronzano 15 Calcinaio 16 Terontola 17 San Martino 18 S. Pietro a Cegliolo 19 S. Eusebio 20 Ossaia 21 S. Marco in Villa 22 S. Biagio 23 Riccio 24 Pietraia 25 Torreone 26 Seano 27 Poggioni 28 S. Pietro a Dame 29 Falzano 30 Teverina 31 Tornaia 32 Casale 33 Cantalena 34 Vaglie 35 Ruffignano 36 Pierle 37 Mercatale 38 S. Donnino 39 S. Andrea di Sorbello 40 Pergo 41 Montalla 42 Valecchie 43 Montanare 44 Cortona.

Nel 2024 sono stati eseguiti numerosi interventi di manutenzione straordinaria dei cimiteri.

Prosegue l'attività di controllo delle aree cimiteriali, della gestione corretta dei rifiuti e di realizzazione di interventi di straordinaria manutenzione anche nel 2025.

PRATICHE DI CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO:

- Esame richieste di occupazioni temporanee per cantieri e rilascio parere ai fini della viabilità;
- Esame richieste di manomissioni di suolo pubblico e rilascio parere ai fini della viabilità ;
- Esame richieste di occupazione di suolo pubblico con arredi temporanei o permanenti e rilascio parere ai fini della viabilità;
- Esame richiesta di passi carrabili e rilascio parere ai fini della viabilità ;

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:

- ricognizione stato viabilità, pubblica illuminazione ed edifici comunali, aree a verde pubblico, cimiteri;
- ricezione segnalazioni da parte degli utenti;
- interventi diretti con impiego di personale interno o ricorso a ditte esterne, per piccole manutenzioni e sistemazioni rotture e/o guasti;

- d) richiesta interventi alle ditte assegnatarie delle manutenzioni (ascensori, antincendio, impianti termici);
- e) programmazione e coordinamento interventi della squadra del personale operaio;
- f) acquisti materiali per manutenzione (breccia, catrame, sale, materiale vario di ferramenta, etc.).

Gestione delle utenze L'ufficio manutenzione si occupa anche della gestione delle adesioni al CET, della ricognizione delle utenze intestate al Comune di Cortona relative alla fornitura della corrente elettrica, del gas e della telefonia fissa. Nel 2024 è stata effettuata la ricognizione delle utenze e delle adesioni. L'attività prosegue anche nel 2025.

Manutenzione di impianti termici ed elettrici degli immobili. Nel corso del 2025 è stata avviata la ricognizione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali. L'attività prosegue anche nel 2025.

ALIENAZIONI BENI COMUNALI.

- a) Predisposizione schede tecniche per la redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e invio al servizio Patrimonio (Area Affari generali) per competenza;
- b) Supporto al Servizio Patrimonio in caso di alienazione di beni mediante:
 - Redazione perizia di stima o affidamento ad Agenzia Entrate;
 - Produzione/copia di documenti finalizzati alla stipula dell'atto di compravendita.

TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

PdO 2025					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2025	Dipendenti assegnati
1	20%	Lavori di restauro della pavimentazione del Centro Storico di Cortona - 1° stralcio	Redazione PTFE ed elaborati per acquisizione parere Soprintendenza (invio in Soprintendenza)	30/09/2025	vedi Nota a piè di tabella lavori Pubblici e Servizio Amministrativo
2	15%	Predisposizione della documentazione per approvazione Modifiche al R.E. - Allegato A Regolamento per applicazione di sanzioni a seguito dell'entrata in vigore della legge 105/2024	Redazione della documentazione delle Modifiche al Regolamento Edilizio - Appendice A - sanzioni a seguito dell'approvazione del "salva casa", ai fini dell'approvazione in consiglio comunale	31/12/2025	vedi Nota a piè di tabella Urbanistica e Servizio Amministrativo
3	10%	Predisposizione planimetrie posti banchi Mercato e Fiera di Camucia, Fiere di S. Margherita, finalizzata all'adeguamento del progetto della sicurezza e procedure di miglioria	Predisposizione della cartografia vettoriale (formato dwg) planimetrie Mercato e Fiera di Camucia, Fiere di S. Margherita	31/08/2025	vedi Nota a piè di tabella Suap e Servizio Amministrativo
4	10%	Ampliamento porta a porta: CRETÌ, RONZANO, FRATTICCIOLA	Predisposizione lettere per i cittadini, sopralluoghi presso le utenze non domestiche, gestione dei calendari, organizzazione incontri pubblici	30/04/2025	vedi Nota a piè di tabella Ambiente e Servizio Amministrativo
5	10%	Ricognizione della pubblica illuminazione in previsione del termine della CONSIP il 31/12/2025 e degli impianti termici in previsione dell'adesione CONSIP del 01/09/2025	Sopralluoghi – corretta localizzazione e corrispondenza agli immobili – redazione di schede con documentazione fotografica	31/12/2025	vedi Nota a piè di tabella Manutenzione e Servizio Amministrativo
6	5%	Implementazione di apparati radio ed accessori per rinnovo dotazioni sale radio CCA	Esecuzione dei lavori Trasmissione esiti alla Provincia di Arezzo Contatti con la Prefettura per la verifica tramite radioamatori	30/04/2025	vedi Nota a piè di tabella Protezione civile e Servizio Amministrativo
7	30%	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> – Circolare	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettroniche		Pubblicazione degli indicatori

		RGS 03/01/2024 n. 1 Obiettivo trasversale	iche ricevute dallo SDI e trasmissione in contabilità entro 4 gg dal ricevimento ft dallo SDI B). Esame dei presupposti legiti- manti la liquidazione ed emis- sione della liquidazione infor- matica con invio al Servizio Fi- nanziario Entro 15 gg dal rice- vimento della fatt. dallo SDI C). Controllo del provvedi- mento di liquidazione, con- trolli con Equitalia (quando necessari) ed emissione del mandato di pagamento elet- tronico con invio in tesoreria entro 5 gg dall'emissione del provvedimento di liquidazione corretto	INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ITP) annuale rile- vato in PCC pari ad almeno -8 gg	trimestrali e an- nuale di paga- mento nonché dell'ammontare complessivo dei debiti e del nu- mero delle imp- rese creditrici, su AT-Sott.ne Paga- menti, a cura dell'Ufficio Ra- gioneria (Rif. art. 33 d.lgs. 33/2023)
--	--	---	---	--	--

Gli obiettivi dell'Area saranno raggiunti dal personale dell'Area Tecnica, ciascuno per la propria competenza

Elenco Dipendenti Area Tecnica

Dirigente: Bruni Marica,

Servizio Opere Pubbliche: Volpi Natascia, Vespasiani Silvia, Cassioli Umberto, Maneggia Alessio, Sbardellati Carlo, Roggi Arturo, Lucheroni Claudia.

Servizio Urbanistica/Edilizia: Carta Aleandro, Bettacchioli Paolo, Polvani Andrea, Gentili Alessandro (fino al 31.03.2025), Nanni Luca .

Servizio Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile: Ortolani Lisa, Meacci Nicola, Barbieri Sabrina, Arcangioli Simona, Novelli Pietro, Sabatini Paolo, Squadra Operai.

Servizio Suap: Carta Aleandro, Granieri Emilia, Censini Marisa

Servizio Amministrativo di Area: Minelli Milena, Migliacci Alessandro, Capriglia Mariangela, Bassini Mario, Monacchini Maurizio.

4.3 – AREA ECONOMICA- FINANZIARIA

LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI DI VARIA NATURA

Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, del 25 luglio 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023, è stato modificato il principio contabile applicato concernente la “Programmazione Allegato 4/1 al D.lgs. 118/2021.

Le nuove disposizioni sono state introdotte con il preciso obiettivo di pervenire all'approvazione del bilancio entro i termini previsti ed evitare, pertanto, la gestione in esercizio provvisorio e sono state applicate già dalla costruzione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026.

In ottemperanza a tali norme la Giunta Comunale, con deliberazione n.190 del 28/11/2024, ha approvato lo schema di bilancio 2025/2027 ed il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 95 del 20/12/2024, ha approvato il bilancio di previsione esercizio 2025/2027 e relativi allegati.

Il bilancio dell'anno 2025 è pertanto il secondo bilancio caratterizzato, rispetto al passato, dalla approvazione degli strumenti programmatici 2025/2027 in assoluto anticipo rispetto alla consuetudine. Come per l'anno 2024 tale approvazione anticipata ha, senza dubbio, il pregio di aver reso operativa la struttura sin dal primo di gennaio, ma anche nel 2025 si confermano tutte le criticità già palesate lo scorso anno; ad esempio il bilancio è stato approvato “a legislazione vigente”, quindi senza tener conto dell'impatto della Legge di Bilancio 2025 sulla gestione degli enti locali. Oggi sappiamo che entro fine gennaio, da parte del Ministero dell'Interno, dovranno essere resi noti gli effetti della nuova compartecipazione dei Comuni agli obiettivi di finanza pubblica introdotta, appunto con la L. 208/2024 – c. 784 e 788; non sono ancora noti gli importi del FSC per il 2025 come rideterminato dalle nuove disposizioni sui trasferimenti ai Comuni valide dal 2025. Questo stato di incertezza relativo alle risorse sulle quali potranno fare affidamento gli enti locali dal 2025 ha spinto ancora una volta il legislatore, nonostante la normativa sopra richiamata ed entrata in vigore dal bilancio 2024, a prorogare i termini per l'approvazione del bilancio 2025 al 28/02/2025.

Appare palese che gli Enti, come il nostro, che hanno approvato il bilancio entro il 31 dicembre si troveranno a gestire uno strumento che avrà bisogno di correttivi per adeguarsi alle novità conosciute dopo l'approvazione da parte del Consiglio e ciò comporterà un monitoraggio e aggiornamento ancora più assiduo - rispetto al passato - delle valutazioni fatte in sede di elaborazione “precoca” delle previsioni. Tutta questa attività dovrà esser svolta anche tenendo conto di un'ulteriore importante novità normativa introdotta da quest'anno: il Piano annuale dei flussi di cassa da definire su base trimestrale. Lo prevede lo schema reso disponibile dalla Ragioneria generale dello Stato in attuazione dell'art. 6, commi 1 e 2, del decreto-legge 155 del 2024. In base a tale norma le pubbliche amministrazioni dovranno adottare entro il prossimo 28 febbraio un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio in corso. Lo schema elaborato dalla Rgs mette a confronto, per ogni trimestre, le previsioni di riscossioni e pagamenti con i dati Siope del penultimo esercizio (per il 2025, si considera il 2023). La classificazione delle entrate e delle spese prevista nel modello può essere ulteriormente articolata in base alle esigenze e dell'ente, seguendo l'articolazione del proprio piano dei conti. Il confronto tra le previsioni dei pagamenti con le risorse disponibili nel medesimo trimestre (fondo di cassa iniziale e gli incassi), dovrebbe consentire agli enti una migliore programmazione delle decisioni di spesa e di entrata volta a garantire l'equilibrio di cassa nel corso dell'esercizio, evitando il rinvio dei pagamenti delle obbligazioni di spesa scadute e limitando il ricorso alle anticipazioni. Le previsioni trimestrali del piano dovranno essere elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti, e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).

Tenendo conto delle novità normative sopra richiamate, ed anche delle modifiche nel tempo intervenute relativamente alla disciplina contabile vigente, nell'anno in corso sarà necessario adeguare il Regolamento di Contabilità dell'Ente alle suddette disposizioni.

A fianco del consueto compito di monitorare gli equilibri di bilancio, con le specificità sopra ricordate, un'importante azione di costante controllo che si dovrà mantenere anche nel corso del 2025 a cura del Servizio Finanziario è rappresentata dal controllo del c.d. “caro bollette”. Sarà, infatti indispensabile anche nel corrente esercizio che vengano tenute sotto controllo queste tipologie di spese al fine di fronteggiare potenziali situazioni di squilibrio legate a tale fenomeno, anche alla luce dei rincari medi del 20/30 % registrati negli ultimi mesi del 2024. Questo tipo di analisi andrà condotta dal Servizio Finanziario con l'indispensabile ausilio ed il supporto dell'intera struttura, in particolare dell'Area Tecnica per ciò che concerne l'analisi dei consumi,

Si conferma l'obiettivo di garantire il rispetto delle scadenze, sia in termini di tempestività dei pagamenti che di

approvazione dei vari adempimenti quali ad esempio, rendiconto di gestione, certificazioni varie ecc. In particolare in merito alla tempestività dei pagamenti, anche alla luce della Circolare RGS n. 1/2024 e di quanto già ottenuto in proposito a livello di Ente negli ultimi esercizi sarà obiettivo primario dell'intera struttura tecnica comunale il perseguimento di un ITP annuale non inferiore a -8 gg.

Dovrà proseguire, in collaborazione con soggetti esterni all'uopo già incaricati, un'attività finalizzata alla gestione della c.d. "fiscalità passiva". Svolgendo un'attività di coordinamento e "filtro" tra l'A.C. e la ditta incaricata al fine di reperire tutte le informazioni e i documenti necessari alla suddetta gestione.

In stretta collaborazione con l'ufficio LLPP, attore principale in tal senso, sarà necessario implementare ogni possibile azione per realizzare un costante monitoraggio del crono-programma dei lavori e della sua traduzione negli strumenti di bilancio, anche per ciò che riguarda la gestione dei fondi PNRR, in modo tale che siano garantite le tempistiche programmate.

Dovrà, inoltre, essere garantito il pieno e tempestivo rispetto di tutte le disposizioni, sia interne che nazionali, in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

La gestione del Servizio Risorse umane

Preliminarmente si conferma la gestione esterna del trattamento economico del personale dipendente, pertanto il Servizio Risorse Umane, oltre al costante mantenimento delle relazioni con il soggetto che si occupa del trattamento economico del personale dipendente, dovrà concentrare la propria attività nelle seguenti azioni:

- 1) Prosecuzione più celere possibile delle procedure di assunzione/comando/convenzione per lavoratori a tempo indeterminato e determinato così come predisposto dalla Giunta negli strumenti di programmazione approvati;
- 2) Monitoraggio delle possibilità assunzionali in funzione delle vigenti disposizioni in materia, anche tenendo conto della situazione delle cessazioni per pensionamenti o per altre cause, situazione, peraltro, in continuo "movimento", in modo da poter predisporre ed organizzare i servizi anche con forme innovative;
- 3) Coordinamento dell'attività della delegazione trattante di parte pubblica finalizzata:
 - a) Attivazione e gestione della trattativa decentrata finalizzata alla sottoscrizione del CCI – parte economica 2025 – nei termini che dovranno essere indicati dall'amministrazione Comunale ed in attuazione del CCI 2023/2025 sottoscritto a fine 2023
 - b) Predisposizione di un nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi adeguato alle modifiche introdotte su tale materia dal DPR 82/2023
- 4) Gestione del fondo del salario accessorio in applicazione del CCNL 16/11/2022;
- 5) Costante rispetto delle disposizioni inerenti al personale dipendente sia in materia di anticorruzione che di trasparenza amministrativa e privacy
- 6) Mantenimento degli standard attuali per ciò che concerne i rapporti con gli istituti previdenziali, soprattutto INPS, relativamente alla gestione delle posizioni pregresse, mantenendo anche il ricorso a forme di collaborazioni esterne,

La fiscalità ed i tributi, come strumento di equità

Ricordato che il fenomeno dell'elusione/evasione fiscale e tributaria rappresenta un fenomeno patologico che provoca effetti negativi sulle possibilità di intervento e di spesa dei Comuni, l'ufficio tributi nel 2025 dovrà proseguire la ormai consolidata attività di accertamento e recupero dell'evasione legata ai vari tributi comunali "storici" (IMU/TASI /TARI).

Al fine di incentivare l'attività di recupero nel 2025 viene confermata la scelta, già operata dal 2024 di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 1 c. 1091 della L. 145/2018 avvalendosi dello strumento Regolamentare all'uopo approvato nel 2024.

Si provvede, pertanto a dettagliare lo specifico progetto di recupero valido ai fini dell'erogazione dell'incentivo ex art. 1 c. 1091 della L. 145/2018 per il 2025 nei termini di seguito indicati:

FINALITA':

Le finalità del progetto di recupero dell'evasione fiscale e tributaria che ogni anno l'amministrazione sviluppa sono da individuare nei seguenti ambiti:

- garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione;
- migliorare il rapporto con i contribuenti minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale;
- perseguire l'equità con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione;
- ampliare la base imponibile, allargando sempre più la platea dei contribuenti "virtuosi", con evidenti vantaggi in termini di equità fiscale e, nel caso della TARI, in termini di possibili riduzioni delle tariffe del tributo;

- disporre di una banca dati le cui unità immobiliari siano allineate con i dati catastali (in termini di percentuale di possesso, rendita e categoria catastale), con i versamenti svolti dai contribuenti con l'uso degli immobili;
- conoscere con sempre maggiore precisione la percentuale di elusione/evasione; questo risultato si raggiunge a seguito dell'attendibilità delle banche dati patrimoniali;
- simulare previsioni di gettito sempre più precise al variare delle aliquote e agevolazioni; questo risultato si raggiunge a seguito dell'attendibilità delle banche dati patrimoniali;
- migliorare continuamente il rapporto con il contribuente offrendogli nuove modalità di pagamento delle imposte ed una maggior trasparenza, oltre che maggiore equità;
- ridurre i tempi di accertamento dell'evasione;
- ridurre l'evasione, mediante il controllo costante delle varie tipologie immobiliari.

PRESUPPOSTI DEL PROGETTO DI RECUPERO

Al fine di sviluppare attività di recupero efficaci è indispensabile disporre di una base imponibile patrimoniale il più possibile attendibile rispetto alla realtà e mantenere nel tempo l'attendibilità dei dati.

L'attendibilità della base imponibile per il calcolo dei tributi locali deve contemplare una serie di dati di varia provenienza:

- le dichiarazioni iniziali dei contribuenti e le dichiarazioni di variazione annuali (dichiarazioni di variazione, dichiarazioni di successione, MUI, DOCFA);
- le autodichiarazioni d'uso degli immobili, in quanto i criteri di calcolo dell'imposta (aliquote e detrazioni) molto spesso dipendono da quest'aspetto, ad esempio l'abitazione principale, l'affitto, il comodato gratuito;
- la banca dati catastale, necessaria per verificare l'attendibilità dei dati dichiarati (categoria immobile, rendita, percentuale possesso, titolo di possesso);
- le dichiarazioni TARI dei contribuenti, le dichiarazioni di variazione (nuove iscrizioni, cessazioni, richieste di riduzioni, esenzioni);
- la consultazione della banca dati dell'Agenzia delle Entrate per la verifica dei dati anagrafici e fiscali e per l'acquisizione delle forniture (F24, utenze, locazioni, ecc.);
- le banche dati delle utenze elettriche e dell'acqua

PIANO DI ATTUAZIONE RECUPERO DELL'ELUSIONE/EVASIONE

Un piano di attuazione del recupero dell'elusione/evasione deve prevedere:

- formazione del personale, con specifico riferimento alle normative nazionali e locali in vigore negli anni oggetto di accertamento;
- metodologie e tecniche di controllo dell'elusione, in particolare incrocio con le banche disponibili dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali;
- miglior utilizzo del programma gestionale;
- buona collaborazione tra i vari uffici dell'ente;
- corretta definizione e pianificazione delle attività;
- verifica dei risultati ottenuti.

RICERCA E RECUPERO DELL'EVASIONE IMU TARI

Il recupero dell'evasione dell'imposta IMU si riferisce:

- alla verifica dell'imposta versata (in autoliquidazione del contribuente) rispetto all'imposta dovuta in base alle proprietà immobiliari (comprese le aree edificabili) dichiarate e controllate con il catasto e/o con gli strumenti urbanistici approvati dall'ente e con le autocertificazioni/dichiarazioni prodotte dal contribuente;
- alla ricerca degli evasori totali, ovvero dei contribuenti sconosciuti al Comune; nell'ambito dell'IMU si tratta di controllare se tutti i proprietari di immobili hanno dichiarato e soprattutto versato l'imposta per le loro quote di possesso.

Il recupero dell'evasione della TARI consiste:

- nell'individuazione dei contribuenti, ai quali è stato inviato l'avviso bonario, che non hanno pagato (ricerca e recupero dell'insoluto) e l'accertamento degli stessi;

- nella ricerca degli evasori totali, ovvero dei contribuenti sconosciuti al Comune;

Per la tassa rifiuti TARI si tratta di controllare se tutti i nuclei familiari hanno un'utenza domestica intestata e se tutte le attività produttive/artigianali/commerciali/pubblico esercizio ecc hanno un'utenza non domestica intestata.

Inoltre vanno verificati tutti gli immobili a disposizione, anche tenendo conto, se possibile, della loro effettiva destinazione.

OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE 2025

Gli obiettivi di recupero dell'evasione tributaria per il 2025, con i relativi indicatori e target, tenuto conto che rispetto al passato l'attuale organico ha il posto di Funzionario Responsabile dei Tributi vacante, sono i seguenti:

Obiettivo principale: conseguimento dei risultati economici contenuti nel bilancio di previsione iniziale per come approvato dal CC con atto n. 65 del 20/12/2024

1) Prosecuzione recupero evasione IMU – PESO 60%

- Per risultati pari o superiori al 80% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 100%
- Per risultati compresi tra 70% e 79,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 90%
- Per risultati compresi tra 60% e 69,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'80%
- Per risultati compresi tra 50% e 54,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'70%
- Per risultati compresi tra 45% e 49,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'55%
- Per risultati compresi tra 40% e 44,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'50%
- Per risultati compresi tra 35% e 39,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'40%
- Per risultati inferiori al 35% delle previsioni di bilancio l'obiettivo si ritiene non conseguito

2) Prosecuzione recupero evasione tassa rifiuti – PESO 40%

- Per risultati pari o superiori al 80% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 100%
- Per risultati compresi tra 70% e 79,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 90%
- Per risultati compresi tra 60% e 69,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'80%
- Per risultati compresi tra 50% e 54,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'70%
- Per risultati compresi tra 45% e 49,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'55%
- Per risultati compresi tra 40% e 44,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'50%
- Per risultati compresi tra 35% e 39,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'40%
- Per risultati inferiori al 35% delle previsioni di bilancio l'obiettivo si ritiene non conseguito

DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' TRA I DIVERSI UFFICI

Le attività finalizzate al recupero dell'IMU e della TARI vengono svolte, prevalentemente, dal personale assegnato al Servizio Tributi, con il coordinamento del dirigente di Area, il quale, in assenza del Funzionario attualmente vacante ed in attesa di eventuali future diverse determinazioni da parte della Giunta, ricopre anche il ruolo di Funzionario Responsabile dei Tributi ai sensi delle vigenti disposizioni in materia; tuttavia ci sono specifiche fasi endo procedimentali per le quali è opportuna e/o necessaria la collaborazione di personale appartenente agli altri Servizi interni all'Area Finanziaria ed anche esterni all'Area stessa, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo) gli addetti al protocollo per la notifica degli atti di accertamento oppure il personale tecnico che collabora nell'istruttoria relativa alle verifiche delle aree edificabili. L'individuazione del gruppo di lavoro e la rendicontazione sull'attività svolta dai vari soggetti sarà parte del report conclusivo redatto dal Funzionario Responsabile dei Tributi e validato dal Dirigente di Area.

La conseguente valutazione confluisce nella Relazione sulla performance.

Nell'anno 2025 nel Servizio Tributi, per il miglior conseguimento degli obiettivi, in collaborazione con il CED dovrà essere reso operativo il collegamento informatico con la banca dati.

Dovrà, altresì, essere confermata la comunicazione con l'utenza attraverso specifiche notifiche in tema di TARI ordinaria attraverso l'utilizzo dell'APP IO.

In collaborazione con la Polizia Municipale, oltre all'ormai consolidata attività in tema di rilascio, pagamento e controllo delle occupazioni temporanee di suolo pubblico, dovrà essere attivato un servizio controllo e verifica delle strutture ricettive relativamente all'obbligo, entrato in vigore ad inizio 2025, circa il possesso e la relativa esposizione del CIN con collegata verifica del potenziale abusivismo ai fini dell'imposta di soggiorno.

Confermata l'attività di difesa in giudizio per conto dell'Ente nei casi ricorso presso le competenti Commissioni Tributarie.

La gestione dei sistemi informativi

Il sistema del CED si occupa prioritariamente di svolgere attività di supporto in materia informatica all'intera struttura, anche attraverso l'acquisto e la successiva gestione dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei vari servizi comunali.

Cura, altresì, l'acquisto delle dotazioni strumentali di natura informatica e si occupa della messa in funzione di nuovi uffici comunali.

Restano in carico al Servizio gli adempimenti legati al Servizio Statistica.

Nel corso del 2025, oltre alle ordinarie attività il Servizio dovrà curare in particolare:

- Il proseguimento di tutti i progetti PNNR legati alla digitalizzazione di cui il Comune di Cortona è risultato beneficiario che ancora non sono conclusi.
- Attivarsi per consentire il collegamento tra la banca dati dell'ufficio anagrafe e l'Ufficio Tributi

Il Servizio Economato

Il Servizio Economato cura prioritariamente gli adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme regolamentari in materia di acquisizione di beni e servizi per l'intera struttura comunale.

Si occupa inoltre dell'intero iter di gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente.

Nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non direttamente gestiti dall'ufficio, tenuto conto delle proprie competenze in materia e delle novità in tema di “digitalizzazione degli appalti pubblici” il Servizio continuerà ad assicurare ampia collaborazione ed assistenza nell'espletamento degli adempimenti propedeutici e/o finalizzati alla gestione degli acquisti di beni e servizi con le nuove modalità telematiche; tale collaborazione dovrà essere fornita, compatibilmente con l'espletamento dei compiti propri del Servizio, sia a soggetti interni alla struttura dell'Ente che all'esterno della stessa, su specifica richiesta dell'A.C.

Il Servizio si occupa altresì della registrazione e gestione in ingresso della fattura elettronica e del successivo periodico invio alla PCC; in questo contesto, in stretta collaborazione con il Servizio Bilancio, ed avvalendosi delle informazioni necessarie da parte dell'intera struttura (in particolare dell'Area Tecnica) dovrà occuparsi del per ciò che riguarda le spese di energia elettrica, combustibili da riscaldamento e da autotrazione e delle utenze in generale. Si occupa, altresì, della contabilizzazione delle fatture nei registri IVA del Comune (di concerto con il Servizio bilancio) e della gestione, in collaborazione con la Farmacia Comunale, degli approvvigionamenti di beni e servizi della Farmacia stessa.

Gestisce, inoltre, l'acquisto, l'assegnazione e la rendicontazione dei buoni pasto ai dipendenti attraverso il sistema della ricarica delle singole card.

Si occupa, inoltre, in collaborazione con il servizio Bilancio, della tenuta, aggiornamento e pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dall'amministrazione nonché dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

All'interno dell'Area Finanziaria cura anche le gare per l'approvvigionamento di beni e servizi afferenti altri uffici o collabora con gli stessi secondo le indicazioni del Dirigente.

In collaborazione con il Servizio Bilancio curerà, per la parte di propria competenza l'aggiornamento del Regolamento di Contabilità.

Farmacia comunale

La Farmacia Comunale la quale rappresenta da sempre un fondamentale servizio per l'intera collettività e tale ruolo è stato confermato dal periodo di emergenza sanitario dell'ultimi anni; in tal senso è richiesta la più ampia disponibilità a rappresentare un presidio sul territorio organizzato in modo da garantire la massima sicurezza per la salute sia degli utenti che degli operatori

Oltre a collaborare, come sopra specificato, con il Servizio Economato in relazione all'acquisizione dei beni e servizi necessari, in situazione ordinaria la farmacia dovrà garantire il consueto livello di servizio offerto all'utenza.

La Farmacia dovrà proseguire la collaborazione con la ASL per ciò che concerne il servizio di distribuzione dei farmaci ed a partecipare, compatibilmente con le possibilità della propria forza lavoro, alle attività in tema di politiche sociali e sanitarie a supporto del cittadino. Proprio al fine di offrire sempre maggiori servizi a favore dei cittadini in materia di prevenzione potranno essere attivate anche forme di collaborazione con aziende private tali, tuttavia, da non compromettere ed alterare quelli che sono i servizi basilari da garantire.

Piano della performance 2025 – Area Economico-Finanziaria						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	Misura prevenzione corruzione collegata
1	30%	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> – Circolare RGS 03/01/2024 n. 1 Obiettivo trasversale	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettroniche ricevute dallo SDI e trasmissione in contabilità entro 4 gg dal ricevimento ft dallo SDI B). Esame dei presupposti legittimanti la liquidazione ed emissione della liquidazione informatica con invio al Servizio Finanziario Entro 15 gg dal ricevimento della fatt. dallo SDI C). Controllo del provvedimento di liquidazione, controlli con Equitalia (quando necessari) ed emissione del mandato di pagamento elettronico con invio in tesoreria entro 5 gg dall'emissione del provvedimento di liquidazione corretto	INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ITP) annuale rilevato in PCC pari ad almeno -8 gg	A) Personale servizio economato e contabilità B) personale adibito al controllo fatture ed alla predisposizione e successiva emissione del provvedimento di liquidazione di tutte le Aree C) Personale servizio economato e contabilità	Pubblicazione degli indicatori trimestrali e annuale di pagamento nonché dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, su AT-Sott.ne Pagamenti, a cura dell'Ufficio Ragioneria (Rif. art. 33 d.lgs. 33/2023)
2	20%	<u>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</u>	Predisposizione di un nuovo Regolamento di Contabilità da adeguare alle novità normative intervenute nel tempo	Predisposizione di una bozza per l'approvazione da parte della Consiglio entro il	Personale servizio economato e contabilità	Lo strumento regolamentare in materia di contabilità, tra l'altro può favorire il controllo in

				30 settembre 2025		tema di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari
3	15%	<u>CONTROLLO CIN STRUTTURE RICETTIVE e ATTIVITA' DI VIGILANZA E VERIFICA SPECIFICA</u> <i>Obiettivo congiunto con PM</i>	1) Elaborazione di una lista di strutture ricettive attive ai fini dell'imposta di soggiorno per le quali dal 01/01/2025 sussiste l'obbligo di attivazione del CIN 2) Individuazione di una lista di strutture ricettive che pur risultando attive presentano dichiarazione nulla ai fini dell'imposta di soggiorno 3) Attivazione di un servizio di vigilanza sul territorio delle strutture ricettive relativamente a CIN e abusivismo imposta di soggiorno	Intero esercizio finanziario con controllo sul territorio di almeno il 10% delle strutture di cui al p. 1 e controllo di almeno il 50% delle strutture di cui al p. 2	Tutto il personale PM in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Tributi nel suo complesso	Rispetto della normativa relativa all'identificazione delle strutture ricettive regolari e contrasto all'abusivismo ed evasione
4	15%	<u>COLLEGAMENTO INFORMATICO BANCA DATI ANAGRAFE E UFFICIO TRIBUTI</u>	Rendere fruibile all'Ufficio Tributi la banca dati dell'anagrafe relativamente alle movimentazioni anagrafiche al fine di consentire in tempi relativamente brevi l'aggiornamento delle utenze domestiche TARI	Collegamento informatico tra il software gestionale dell'anagrafe ed il software gestionale dell'Ufficio Tributi	Personale del Servizio Tributi e del CED	Favorire l'aggiornamento delle utenze domestiche TARI così da contrastare l'evasione tributaria e conseguire maggiore equità fiscale
5	20%	<u>AGGIORNA-</u>	Predisposizione di un	Predisposi-	Servizio Perso-	Lo stru-

		<u>MENTO del RE-</u> <u>GOLAMENTO</u> <u>COMUNALE</u> <u>dell'ACCESSO</u> <u>AGLI IMPIE-</u> <u>GHI</u>	nuovo Regolamento relativo alla disciplina dell'accesso agli impieghi aggiornato per l'Ente locale tenendo conto delle norme di principio di cui al DPR 82/2023 concernente “<i>norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi</i>”	zione di una bozza per l'approvazione da parte della Giunta entro il 30 giugno 2025	nale	mento regolamento in materia di accesso all'impiego mira a garantire l'imparzialità nell'accesso ai ruoli della P.A.
--	--	---	--	---	-------------	---

RESPONSABILE

Comandante Gianni Landi(Area Funzionari EQ)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Massimiliano Rossi	(area Funzionari)
Erika Bartolomei	(area Istruttori)
Luisella Broccolini	(area Istruttori)
Paola Caprini	(area Istruttori)
Annalisa Ceccarelli	(area Istruttori)
Silvia Erti	(area Istruttori)
Ilaria Giusti	(area Istruttori)
Catia Liberatori	(area Istruttori)
Gian Domenico Gorgai	(area Istruttori)
Mariano Fabian Gurrieri	(area Istruttori)
Monica Padrini	(area Istruttori)
Anna Papalini	(area Istruttori)
Cristina Sacchi	(area Istruttori)
Monica Santelli	(area Istruttori)
Nadia Taralla	(area Istruttori)

CONTESTO ATTUALE

La Polizia Municipale ha un rapporto diretto con i cittadini e non vi è dubbio alcuno che possa essere considerato il primo contatto tra questi e l'Amministrazione comunale.

Compito primario è quello di garantire la sicurezza della collettività concetto che, per la Polizia Municipale, ha una accezione propria.

Non è un caso che, nel corso degli anni, sono molteplici le proposte di legge per la riforma della normativa quadro della Polizia Municipale, non ultima lo schema recante “delega al governo per il riordino delle funzioni e dell’ordinamento della polizia locale” proposto in seno CdM del 16/11/23.

La profonda mutazione interpretativa a seguito dell’evoluzione del sistema istituzionale italiano, sempre più orientato verso una maggiore valorizzazione del ruolo degli Enti Locali sotto questo punto di vista, ha infatti ampliato notevolmente il campo operativo della Polizia Municipale, oggi indirizzato a garantire la pacifica convivenza della collettività.

Nel concetto di sicurezza infatti, accanto a quella “classica”, normalmente costituita dalla sovrapposizione dei concetti di ordine e incolumità pubblica, oggi è necessario affiancarvene una moltitudine di differente natura: da quella “sanitaria” a quella “stradale”, per passare dalla “sociale locale”, “ambientale ed edilizia”, “commerciale”, “lavoro” e altre ancora, tutte rientranti nel più generale concetto di “polizia amministrativa”, funzione propria della Polizia Municipale.

Si tratta di una serie di attività, sia preventive che repressive, “primariamente dirette a tutelare la sicurezza delle attività materiali” con il preciso scopo di “garantire che, con lo svolgimento di dette attività, non si arrechino danni o pregiudizi alle persone o alle cose” (rif. Corte Cost. 77/1987).

Vera e propria mission della Polizia Municipale è quella di contribuire in maniera sensibile alla generale “percezione della sicurezza” da parte dei cittadini, con una attività costante e ad ampio spettro, indirizzata alla creazione di una rete di contatto tra pubblica amministrazione e cittadinanza.

Lo scopo è quello di migliorare la vivibilità sociale non solo attraverso attività preventive o repressive di atti illegali o criminosi ma anche tramite un lavoro quotidiano, finalizzato a far nascere, nella popolazione, la fiducia nell’operato delle istituzioni.

Nella generalità dei casi, sfugge la complessità dell’intero operato della Polizia Municipale che svolge le funzioni proprie di polizia amministrativa congiuntamente con quelle di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza.

Tale complesso di attività obbliga la Polizia Municipale a una presenza visibile su tutto il territorio comunale, che si esplica anche in un capillare controllo di quelle aree che, per loro natura e conformazione, possono far favorire lo sviluppo di comportamenti illeciti.

Alla data odierna la Polizia Municipale garantisce l’apertura al pubblico nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato, dalle ore 09:00 alle ore 12:30,
- martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:30.

Preme però sottolineare che tali orari sono assolutamente indicativi e particolarmente sottostimati.

Gli uffici del Comando PM rappresentano un vero e proprio “front office” di tutta la macchina comunale e, nel concreto quindi, il Corpo rappresenta il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico della città di Cortona e del suo territorio.

Quotidianamente le istanze dei cittadini trovano accoglimento anche negli orari in cui gli uffici sarebbero chiusi: la Centrale Operativa è infatti attiva tutti i giorni, domeniche e festivi compresi, generalmente dalle 07:30 alle 20:00, alcuni giorni a settimana con inizio servizio alle 07:00 del mattino.

Al fine di favorire la copertura del servizio scolastico nel centro storico, dal mese di settembre i turni di servizio sono stati differenziati, con inizio servizio a scalare sulla base delle effettive necessità.

In considerazione di ciò quindi, a fronte del normale servizio alternato 08:00/14:00 e 14:00/20:00, vengono adesso calendarizzati, con cadenza quotidiana per i giorni scolastici, orari a scalare rispetto al seguente schema di massima: 07:00/13:00, 07:30/13:30, 08:00/14:00, 13:00/19:00, 14:00/20:00.

La Polizia Municipale inoltre, nel corso del 2024 ha continuato a svolgere servizio anche in orario serale/notturno, con turni 18:00/24:00 o 20:00/02:00 a seconda delle effettive esigenze.

Questi sono stati effettuati tendenzialmente di giovedì, venerdì o sabato, peraltro con la presenza costante di un ufficiale di PG in servizio.

Assolutamente di rilievo è inoltre il supporto fornito dalla Polizia Municipale sia agli altri uffici comunali che alle amministrazioni esterne.

Il Comune di Cortona è uno dei più vasti d’Italia; si estende su oltre 340 km², ha una rete viaria assolutamente importante (basti pensare che vi sono circa 230 km di strade comunali esterne ai centri abitati e circa 900 km di strade vicinali), una popolazione residente stimata in circa 21.000/22.000 abitanti e un flusso turistico tra i più elevati delle Toscana.

In questo ambito la Polizia Municipale è chiamata a svolgere un’intensa attività di monitoraggio e prevenzione. Nel corso degli anni 2021 e 2022, il Comando aveva aumentato il numero dei propri addetti e si è dotata di una struttura di Comando. Nel corso del 2024, a seguito di alcune uscite dal ruolo, il Corpo ha visto una diminuzione del numero del proprio personale. Attualmente è composto da un Comandante (categoria EQ), un ispettore (funzionario) e quattordici agenti (istruttori). Per quanto attiene l’aspetto operativo e gestionale c’è da sottolineare un forte sbilanciamento nel rap-

porto donne/uomini (rispettivamente 72,2% vs 27,7%) e una elevata età media, secondo lo schema di dettaglio riportato di seguito.

Tipologia operatore	Sex	Num	Età media
Ufficiali	M	2	52,5
Ufficiali	Totale	2	52,5
Agenti	F	12	52,4
Agenti	M	2	52,0
Agenti	Totale	14	52,2
Ufficiali e Agenti	Totale	16	52,4

(Età media calcolata al 31/12/2024)

Qualche anno fa la consistenza era pari a 21 operatori assunti a tempo indeterminato e 3 ausiliari del traffico. Nonostante gli importanti sforzi fatti dall'attuale Amministrazione Comunale nel corso degli ultimi anni è innegabile che, rispetto a una media di circa 24 operatori del passato, vi sia una diminuzione, rispetto all'attuale organico, realmente importante. Il parco veicolare del Comando, ristrutturato nel 2021, necessita sicuramente di ammodernamento: infatti la particolare dimensione del nostro comune comporta, inevitabilmente, l'effettuazione di un elevato numero di chilometri quotidiano.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Regolazione del traffico stradale Pronto intervento
- Vigilanza presso i plessi scolastici
- Attivazione centrale operativa per almeno 12 ore per ogni giorno feriale o prefestivo e per almeno 10 ore le domeniche e i festivi
- Ricevimento del pubblico con informazioni di primo livello per le tematiche generali e di secondo livello per quelle di specifiche delle singole unità
- Per quanto di competenza, predisposizione e rilascio di:
 - ordinanze viabilità
 - concessioni suolo pubblico
 - autorizzazioni pubblicità su strada
 - autorizzazioni competizioni su strada
 - nulla osta gare sportive, raduni o simili
 - studi piani del traffico e della segnaletica stradale
 - atti, studi o pareri nei confronti altri uffici comunali o altre amministrazioni
- Gestione
 - diretta dei parcheggi a pagamento
 - diretta del procedimento sanzionatorio amministrativo e inerente al Codice della Strada
 - dei ricorsi al Giudice di Pace ed al Prefetto
 - di comunicazione cessione fabbricati e ricezione dichiarazioni di assunzione, ospitalità o alloggio a persone straniere

- dei permessi di transito ZTL
- dei permessi invalidi
- delle denunce e dell'archivio oggetti ritrovati
- rilascio autorizzazioni inerenti i passi carrabili e rilascio autorizzazioni alla installazione di cantieri stradali
- Redazione ordinanze ex artt. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000
- Redazione ordinanze A.S.O. / T.S.O. e relative attività a supporto
- Scorte per la sicurezza della circolazione
- Prevenzione ed accertamento violazioni in materia di:
 - sicurezza stradale
 - edilizia e urbanistica
 - ambientale
 - commerciale
 - violazione amministrativa in genere
 - inquinamento del suolo, acustico o idrico
- Attività proprie inerenti ai compiti di Polizia Giudiziaria o delegate dalla competente A.G.
- Attività proprie inerenti alla qualifica di P.S.
- Collaborazione con FF.OO. e protezione civile
- Rilevazione esterna delle presenze nell'ambito dei mercati e delle fiere
- Accertamenti anagrafici
- Servizi di rappresentanza in occasione di manifestazione e cerimonie
- Gare d'appalto di competenza della Polizia Municipale
- Gestione degli acquisti di mezzi, attrezzature ed altre necessità della Polizia Municipale
- Formazione personale dipendente della Polizia Municipale

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come sopra accennato, la Legge Delega potrebbe modificare notevolmente i normali asset dell'attuale organizzazione del Comando di Polizia Municipale.

In conseguenza di ciò, tenuto anche conto della necessità di focalizzare gli obiettivi di sviluppo del Comando su aspetti che, di sicuro, non saranno oggetto di alcuna riforma normativa, si ritiene che, per il 2025, il focus degli operatori sia indirizzato prevalentemente sui servizi esterni.

Considerato quanto sopra si ritiene necessario, da un lato prevedere un cospicuo numero di servizi da svolgersi in orario serale/notturno, dall'altro prevedere specifici controlli su aspetti della viabilità che notoriamente presentano criticità in ordine alla sicurezza stradale, il tutto anche attraverso una rimodulazione dei carichi di lavoro dei servizi interni al fine di non aumentare ulteriormente il personale destinato, in via prevalente, al lavoro d'ufficio.

– Servizi in orario serale/notturno

Nel corso del 2024 sono stati svolti 61 servizi in orario serale/notturno, intendo come tale le fasce 18:00/24:00 e 20:00/02:00, per lo più di giovedì, venerdì e sabato, con una media settimanale pari a 1,15.

Rispetto al 2024, si prevede la necessità di un raggiungere, per il 2025, il valore ipotetico medio settimanale pari a 1,5, calcolato su organico completo formato da 3 ufficiali e 15 agenti e quindi, in considerazione del numero delle settimane (pari a 53), raggiungere quota 79 servizi serali/notturni.

In considerazione del fatto che l'attuale organico è composto da 2 ufficiali e 14 agenti ma che, nel corso del 2025, sono in programma assunzioni, si precisa che, qualora il numero degli appartenenti al Corpo dovesse variare rispetto all'attuale organico di 16 operatori, il valore medio di 1,5 sarà ricalcolato con una incidenza modulare rispetto alle qualifiche specifiche.

In tal caso, rispetto alla generale metodica di rimodulazione, andrà tenuto conto, in particolare, della qualifica degli operatori interessati, in considerazione del fatto che, tendenzialmente, per ogni servizio serale/notturno risulta necessaria la presenza o la reperibilità di un ufficiale di PG.

Per variazioni del numero degli appartenenti al Corpo si intendono le modiche numeriche e di qualifica dell'organico, effettuate a seguito di licenziamenti/assunzioni o assenze particolarmente incidenti rispetto alla normale vita del Comando.

Per meglio comprendere il meccanismo di rimodulazione si rappresenta quanto segue:

- l'attuale organico è composto da 16 operatori;
- gli ufficiali in servizio sono attualmente 2 rispetto ai 3 in organico (66,67%) mentre gli agenti 14 su 15 (93,33%);
- sulla base di quanto sopra, qualora l'organico rimanesse immutato per tutto il 2025, l'obiettivo di 79 serali/notturni andrebbe rimodulato come segue:
 - $79 \text{ notturni} \times 66,67\% = 52,7 \text{ notturni (incidenza ufficiali);}$
 - $52,7 \text{ notturni} \times 93,33\% = 49,2 \text{ notturni (incidenza agenti);}$
- in conseguenza di quanto sopra quindi, l'obiettivo si intenderebbe raggiunto con 49 servizi serali/notturni.

Per quanto ovvio, analogo calcolo andrà operato anche in caso di ricostituzione o superamento dell'organico di 18 operatori (3 ufficiali, 15 agenti).

– **Controllo CIN strutture ricettive e attività di vigilanza specifica**

In considerazione della particolare vocazione turistica del Comune di Cortona e della recente evoluzione normativa in materia, la Polizia Municipale e l'Ufficio Tributi opereranno una collaborazione finalizzata da un lato a favorire il rispetto delle vigenti prescrizioni e dall'altro contrastare l'evasione fiscale in materia di imposta di soggiorno.

Nello specifico, attualmente le strutture ricettive sono pari a circa 650 e, di queste, 18, pur risultando formalmente attive, non hanno mai versato alcuna imposta di soggiorno.

L'obiettivo attuale consiste quindi in:

- a) verificare il rispetto delle normative inerenti all'uso del Codice identificativo nazionale (c.d. CIN locazioni turistiche) in ordine all'esposizione all'esterno della struttura e sugli annunci pubblicitari, per un numero pari ad almeno il 10% di quelle in elenco;
- b) sottoporre a controllo specifico non meno del 50% delle strutture che, negli anni, non hanno mai versato l'imposta di soggiorno.

L'ufficio tributi opererà l'estrazione delle strutture ricettive da sottoporre a controllo, inviandolo alla Polizia Municipale entro il 15 marzo e, successivamente, effettuando il coordinamento delle attività conseguenti.

La Polizia Municipale effettuerà i controlli di cui alle lettere sopra riportate a) e b), corrispondenti ad almeno 65 strutture per quanto attiene il CIN e 9 relativamente alle attività che non hanno mai versato l'imposta di soggiorno.

– **Redazione regolamento centro storico**

Cortona è una città con forte vocazione turistica e tale flusso rappresenta il vero motore economico di gran parte del Comune.

Lo sviluppo incontrollato degli ultimi anni delle attività inerenti alla somministrazione di alimenti e bevande all'interno del Centro Storico unito all'abolizione della precedente regolamentazione in merito agli arredi, ha provocato un vulnus normativo.

Vi è quindi la necessità di procedere con una nuova regolamentazione che tenga conto delle mutate esigenze e, in particolare, dello sviluppo economico e, al contempo, delle esigenze della cittadinanza.

La Polizia Municipale dovrà redigere un regolamento centro storico, da trasmettere all'Amministrazione Comunale per le implicazioni di carattere politico, così da poter verificare le ricadute economiche e sociali e conseguentemente valutare l'opportunità di proporre l'approvazione in Consiglio Comunale.

– **Servizio specifico di controllo veicoli centro abitato di Camucia**

Il Comune di Cortona è caratterizzato da un intenso traffico veicolare, in special modo all'interno del centro abitato di Camucia, frazione particolarmente densa di popolazione e centri commerciali.

Nel corso del 2025 la Polizia Municipale, oltre al normale controllo della viabilità, dovrà procedere a svolgere specifici controlli inerenti il rispetto delle prescrizioni di cui al vigente Codice della Strada, operando non meno di 50 posti di controllo.

Piano della performance 2025 – USA Polizia Municipale

N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	Misura prevenzione corruzione collegata
1	30%	Rispetto dei tempi di pagamento – circolare RGS 03/01/2024 n.1 Obiettivo trasversale	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettroniche ricevute dallo SDI e trasmissione in contabilità entro 4 gg dal ricevimento ft dallo SDI B). Esame dei presupposti legittimanti la liquidazione ed emissione della liquidazione informatica con invio al Servizio Finanziario Entro 15 gg dal ricevimento della fatt. dallo SDI C). Controllo del provvedimento di liquidazione, controlli con Equitalia (quando necessari) ed emissione del mandato di pagamento elettronico con invio in tesoreria entro 5 gg dall'emissione del provvedimento di liquidazione corretto	Indicatore tempestività dei pagamenti (ITP) annuale rilevato in PCC pari ad almeno -8 gg	A) Personale servizio economato e contabilità B) personale adibito al controllo fatture ed alla predisposizione e successiva emissione del provvedimento di liquidazione di tutte le Aree C) Personale servizio economato e contabilità	
2	15%	Controllo CIN strutture ricettive e attività di vigilanza specifica Obiettivo congiunto con Ufficio Tributi	1) Elaborazione di un elenco di strutture ricettive attive ai fini dell'imposta di soggiorno per le quali, dal 01/01/2025, sussiste l'obbligo di attivazione del CIN 2) Individuazione di un elenco di strutture ricettive che, pur risultando attive, presentano dichiarazione nulla ai fini dell'imposta di soggiorno 3) Attivazione di un servizio di vigilanza sul territorio delle strutture ricettive relativamente a CIN e abusivismo imposta di soggiorno	Intero esercizio finanziario con controllo sul territorio di almeno il 10% delle strutture di cui al p. 1 e controllo di almeno il 50% delle strutture di cui al p. 2	Tutto il personale PM in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Tributi nel suo complesso	

Piano della performance 2025 – USA Polizia Municipale

N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	Misura prevenzione corruzione collegata
3	15%	Incremento del numero di servizi effettuati in orario serale/notturno, con turni che abbiano termine oltre le ore 22:00	Almeno 79 turni con media annuale di 1,5 a settimana, con possibilità di rimodulazione come riportata in descrizione	Effettuazione servizi entro il 31/12/25	Tutto il personale PM	
4	20%	Redazione regolamento centro storico	Redazione bozza di regolamento concernente regolamentazione specifica del centro storico di Cortona	Trasmissione bozza regolamento entro il 30/04/25	Tutto il personale PM	
5	20%	Servizio specifico di controllo veicoli centro abitato di Camucia	Effettuazione posti di controllo veicoli nel centro abitato di Camucia, nel numero non inferiore a 50	Effettuazione servizi entro il 31/12/25	Tutto il personale PM	

Ved. Allegato “2.2 Piano Performance 2025-2027 Obiettivi Area Amministrativa”

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA’

TRIENNIO 2025 - 2027

Premessa

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025 - 2027.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L’organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Cortona non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dirigenti: donne n° 2 – uomini n° 1;

Posizioni Organizzative: donne n° 5 – uomini n° 3.

Area contrattuale	Sesso	N
Segretario Generale	F	1
Dirigenti	F	2
Dirigenti	M	1
Funzionari E. Q.	F	19
Funzionari E. Q.	M	11
Istruttori	F	31
Istruttori	M	14
Operatori Esperti	F	22

Operatori Esperti	M	28
Totale Risorse Umane del Comune di Cortona		129
di cui	F	75
	M	54

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, come richiesto dalla normativa, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti *principi*:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le

esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni positive

1) Monitorare il funzionamento del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente;

2) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

3) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno potranno essere valutate dal *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Per le medesime fattispecie potrà essere utilizzato il lavoro agile.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire il lavoro agile alle genitrici di figli in età in obbligo scolastico che ne facciano richiesta, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza, per un minimo dell'orario settimanale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con figli minori in età di obbligo scolastico o che rientrano in seguito a maternità/congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, previsto dal CCNL e dalla normativa vigente, curerà il monitoraggio del piano relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.

4.5 –AREA AMMINISTRATIVA

IL CONTESTO ATTUALE

Le funzioni e i compiti per loro natura e finalità, prevedono una importante interazione con soggetti/enti del territorio ed in particolare con il personale delle istituzioni culturali e turistiche.

Nella fattispecie tali obiettivi debbono essere armonizzati in linea tecnica alla nuova struttura (funzionigramma) definita con Deliberazione di Giunta Comunale n 173 del 2024, che assegna all'area amministrativa i seguenti settori: cultura, servizio museale, teatro signorelli, promozione turistica, eventi e manifestazioni, biblioteca, archivio storico, comunicazione istituzionale, gemellaggi, dec, protocollo, centralino, ufficio messi, ufficio pubblica istruzione e servizi scolastici, pari opportunità, politiche giovanili e associazionismo, ufficio sport, eventi sportivi ed affidamento impianti sportivi, rapporti con Cortona Sviluppo, Servizi sociali e servizi alla persona, casa di riposo, politiche della asa, ufficio valorizzazione del patrimonio (alienazione e gestione).

Sotto il profilo strategico si orientano le azioni agli indirizzi determinati dal programma di mandato amministrativo del Sindaco e alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, che individuano il punto centrale di operatività in una serie di azioni fondate da una parte sul potenziamento dell'attrattività culturale e della crescita turistica, dall'altra nel riconoscimento della centralità dei bisogni della comunità, sostenuti dai settori socio assistenziali ed educativi.

Questi ultimi, ricompresi genericamente nel concetto di *mantenimento dell'identità*, completano l'Area e ne costituiscono la struttura.

Da ricordare in tale quadro il ruolo di Cortona come Comune capofila in ambito turistico, educativo e sociale, impegnata con i relativi uffici nella formalizzazione e gestione dei progetti in attuazione di finanziamenti statali e regionali e delle misure previste dal PNRR, in particolare la Missione 5 – *Coesione e inclusione*. Ruolo che impone di attuare gli interventi finanziati, monitorando continuamente i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi di progetto indicati negli avvisi e nel PNRR e fare in modo che le linee di azione siano portate a termine nei tempi e nei modi previsti, assicurando che le risorse assegnate siano spese in modo trasparente ed efficace.

La struttura di Area, in linea con le disposizioni programmatiche di volta in volta emanate, grazie alla sua consolidata esperienza, alla forte e positiva relazione stabilita con le singole istituzioni, alla flessibilità operativa, alla versatilità e competenza del personale amministrativo e di assistenza, potrà offrire risposte tempestive ed efficaci, nonché soluzioni innovative per la gestione del sistema.

Il concetto multidimensionale di performance, raggiungibile grazie ad attività che si caratterizzano per lo svolgersi lungo diversi piani, dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche, finanziarie e strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di risorse, ha reso necessario rivedere ed attualizzare quanto indicato nel progetto di costruzione del sistema di Area, anche attraverso il mandato, ai responsabili dei servizi, di monitorare sia gli obiettivi, istituzionali, ordinari e/o pluriennali indotti da piani triennali di programmazione, sia quelli determinati dalle nuove esigenze legate alle priorità strategiche dell'Ente.

Migliorare la capacità di scegliere e selezionare gli obiettivi prioritari cui destinare le risorse che l'Ente mette a disposizione, ha determinato l'inevitabile rimodulazione, anche dal punto di vista formale, degli obiettivi, degli indicatori e dei target originari.

Con il presente documento si intende quindi realizzare una sezione ad hoc del progetto di Area evidenziando in maniera specifica le misure e gli obiettivi adottati dall'Ente, mediante l'attualizzazione dei target, ipotizzando traguardi e scadenze di tipica competenza del Piano delle Performance. Il presente piano assume pertanto particolare valenza in relazione alle peculiarità del momento e del contesto maturato e si aggiunge a quella insita nel progetto di Area, caratterizzata dall'eccedenza rispetto ai compiti ordinari tipici della struttura.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione intende la performance organizzativa quale contributo che l'area di responsabilità, nel caso denominata Area Amministrativa e l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati.

Sono state individuate azioni fortemente orientate alla valorizzazione degli aspetti legati alla cultura e al turismo, sempre comunque volte al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e di tutti i soggetti, individui o organizzazioni, attivamente coinvolti nelle iniziative proprie del settore, il cui interesse è potenzialmente influenzato, negativamente o positivamente, dal risultato dell'esecuzione o dall'andamento dell'iniziativa e la cui azione a sua volta influisce sulle fasi o per il completamento dei progetti. Tutto ciò è articolato su tre assi di azioni distinte come segue:

- A. ATTRATTIVITA' CULTURALE: valorizzazione degli aspetti della cultura e dell'identità di Cortona, con eventi e potenziamento di attività assolutamente incisivi e di innovativo impatto non solo culturale.
- B. CRESCITA TURISTICA: raggiungimento, anche grazie a tali azioni, di una crescita del turismo e di una implementazione del turismo di qualità, risolvendo criticità ormai consolidate sul funzionamento del turismo nella Città. In tale contesto sono da prevedere nuovi servizi a favore del turismo, non privi di una valenza economica.
- C. MANTENIMENTO DELL'IDENTITA': valorizzazione, mediante una rete di servizi adeguata a tale contesto, della funzione residenziale con particolare riguardo al centro storico, per scongiurare una perdita di identità quanto mai incoerente con tali intenti e determinare forme di redditività aggiuntiva derivante dai servizi di nuova istituzione.

NUOVE MISURE ED OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PRIMA ASSE: ATTRATTIVITÀ CULTURALE

Questa misura è tesa alla valorizzazione degli aspetti innovativi necessari a rafforzare e consolidare gli ambiti della cultura e dell'identità su Cortona. È posta in primo piano la capacità di coniugare l'attività svolta con gli intenti dell'Amministrazione di realizzare azioni in grado di apportare un importante valore aggiunto rispetto ad altre realtà di riferimento.

Azione 1 della Prima Asse: Il sistema museale ed i luoghi speciali

Azioni specifiche:

1. Valorizzare il Parco Archeologico del Sodo ed implementare il Museo Maec mediante una serie di azioni rappresentate da:
 -  sostegno volto a favorire l'incremento degli ingressi;
 -  supporto organizzativo in vista dello svolgimento di mostre di altissima qualità, in grado di rappresentare dei grandi eventi in linea con le mostre, nel numero di una annua. L'azione sarà orientata prevalentemente al sostegno alle strutture e attività culturali, alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative attività dando continuità alle funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali e tese verso la piena conservazione e divulgazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia appartenenti alla collettività locale;
 -  In particolare si ritiene prioritario, per il 2025, il conseguimento degli obiettivi del bando proposto dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura "PAC – Piano per l'Arte Contemporanea", di cui il Comune di Cortona è risultato vincitore, con il progetto dal titolo " *Gino Severini, una vita nel segno di Cortona, Roma e Parigi.*". Sono previste, da programma, una serie di conferenze con i più importanti esperti nazionali (tra i quali la cittadina onoraria Romana Severini, figlia dell'artista), incontri con le Università straniere che hanno residenza a Cortona, rapporti con i luoghi iconici del mosaico, come Ravenna, realizzazione di un itinerario dei luoghi del Signorelli con relativa guida, una mostra sul rapporto tra Severini e gli Etruschi. Si tratta di una operazione propedeutica all'anno 2026, dedicato alla celebrazione dei 60 anni della morte di Gino Severini (28 febbraio 1966). Oltre alla gestione e al monitoraggio delle spese progettuali e della loro efficacia e ricaduta, particolare attenzione sarà fornita al raccordo tra gli itinerari dedicati al Severini, quelli signorelliani e, più in generale, a tutti i percorsi dotati di segnaletica che caratterizzano una sorta di infrastruttura culturale, ovvero una metropolitana della cultura di cui ciascun tratto deve essere caratterizzato da manutenzione, omogeneità comunicativa e integrazione di supporti tecnologici (a partire da Qr code collegati a siti informativi).
 -  Programmazione di un sistema di mostre triennale che promuova i momenti storici principali della città: Cantare il Medioevo (giugno-ottobre 2025) dedicata al celebre Laudario di Cortona, 40 anni

di Progetto Etruschi a Cortona (dicembre 2025), Gino Severini e la Toscana (2026), L'Accademia Etrusca e l'Europa (2027).

- ✚ Individuazione di forme di valorizzazione di eventi turistici ed minori, di attrattività rivolta verso altre fasce di utenza, al fine di attrarre ulteriori spazi di valorizzazione. È il caso del Festival della scienza Cauthamente, un appuntamento nato grazie al contributo del Comune di Cortona dal proposito dell'associazione Cautha di "mettere insieme" più soggetti, più generazioni, più punti di vista, più attività con lo scopo comune di fare divulgazione a vari livelli: dal divertimento agli interventi più impegnati, l'offerta culturale mira a coinvolgere qualsiasi tipo di pubblico. L'unione dei soggetti che prenderanno parte al festival andrà anche nella direzione di un incontro intergenerazionale. Saranno coinvolte le scuole medie del territorio che incontreranno i ragazzi degli istituti superiori con i loro interventi nell'ottica dell'orientamento in entrata. Allo stesso tempo i ragazzi degli istituti superiori potranno entrare in contatto con studenti universitari e ricercatori, nonché con docenti di scuola superiore e docenti universitari. Il Centro Convegni S. Agostino ospiterà un vero e proprio villaggio scientifico, all'insegna dell'apprendimento dinamico, della collaborazione e del divertimento, il tutto con il supporto dei ragazzi di Cautha, che accoglieranno e accompagneranno i visitatori alla scoperta della scienza. La stessa associazione sarà impegnata a numerose collaborazioni nell'arco dell'anno che andranno proprio al fine di un'offerta culturale e di intrattenimento per ogni fascia di età;
 - ✚ dare continuità alle azioni connesse agli itinerari e cammini (Itinerario della Bonifica, Via Romeo Germanica, Rotta dei Fenici, Cammino delle Abbazie, Cammino di Santa Margherita, Cammino di San Francesco, la Via Francigena, la Via Lauretana, la rotta di Enea) secondo modalità condivise a livello zonale e di ambiti territoriali seguendo ove possibile le attività in programma (in particolare, per il 2025, la Mostra Cantare il Medioevo, i 700 anni della Diocesi Cortonese, il Giubileo).
2. Attuare per il sistema MAEC-Parco Archeologico il percorso unico di integrazione e valorizzazione intrapreso con la già definita procedura di concessione e di appalto di alcuni dei relativi servizi mediante definizione dei contenuti contrattuali, attraverso:
 - ✚ valutazione degli aspetti di miglioramento della conservazione dei beni archeologici oggetto dell'accordo;
 - ✚ realizzazione di un modello di valorizzazione improntato alla massima integrazione tra l'area del Sodo, le altre emergenze archeologiche sul territorio, il MAEC, con un unico percorso di valorizzazione;
 - ✚ Definire gli ultimi step dei lavori previsti dal POR FESR 2014 2020 accordo di programma progetto tematico " Gli Etruschi in Toscana: Le città dell'Etruria ", sia rispetto alla rendicontazione tramite il portale SIUF, sia rispetto ai rapporti con la Regione Toscana per individuare finanziamenti per terminare il restauro della Tomba I del Tumulo II del Sodo e la sua copertura, in accordo con la Soprintendenza archeologica.
 - ✚ L'esistenza del MAEC parco non può prescindere dalla promozione e dal completamento e ripristino di tutta la cartellonistica inerente gli itinerari sentieristici del Sistema MAEC-Parco e di tutti i sentieri e cammini che insistono sul nostro territorio per un museo diffuso raccordandoli con macro itinerari, per i quali in via temporanea si può pensare ad una efficace ed economica app da scaricare su supporto telefonico mobile. L'idea è anche quella di trasformare il Parco in uno snodo di servizi per tutti i turisti che, in bike o altri mezzi (Camper, trekking), percorrano i sentieri e abbiano bisogno di un punto ristoro.
 3. Individuare come forma di attrattività di carattere non ordinario lo svolgimento di almeno tre eventi annui da collocare dentro le seguenti tipologie innovative di eventi / spettacoli/ attrattività, che saranno compiutamente definite nel corso dello svolgimento progettuale.
 4. Intercettare le volontà di soggetti privati per dare sostegno e promuovere un'immagine e un senso identitario della città di Cortona in un'ottica di arricchimento della proposta culturale orientata verso forme artistiche diverse e più contemporanee.
 5. Sostenere sistemi innovativi che vedano il coinvolgimento pubblico privato per il sostegno di attività e riqualificazioni comunali (ufficio turistico).

Si prevedono inoltre le seguenti azioni specifiche;

1. Avviare momenti di confronto con le principali realtà nazionali per studiare la possibilità di introdurre nuove offerte, a partire dall'archeologia sperimentale, all'attenzione per la flora e la fauna, agli itinerari che collegano a monumenti o micro-musei, come quello di Farneta e Fratticiola, espressioni di varie fasi della storia antica o recente del territorio ma connessi tramite l'elemento aggregante del paesaggio. In questo senso si rende necessario fornire strumenti scientifici e supporto economico in favore della convenzione con l'Associazione Amici del Museo Fatto in casa di Don Sante Felici, per la gestione e promozione del Museo Paleontologico di Farneta realizzato nelle ex scuole elementari di Farneta, nonché dell'itinerario

paleontologico dotato di cartellonistica. Il Comune di Cortona avendo identificato la nuova sede dei materiali raccolti nell'*Antiquarium* nei vani al secondo piano della ex scuola elementare di Farneta, dovrà attivarsi, tramite l'Ufficio lavori Pubblici per interventi di manutenzione di detti locali, nonché per la ristampa di materiale promozionale già in dotazione al MAEC e presso la Biblioteca. E' auspicabile altresì una nuova convenzione con l'Associazione il Carro per la gestione del Museo di Fratticciola (Museo della Civiltà contadina).

2. Individuare aree di sosta e di snodo dei percorsi: oltre al parco archeologico e ai sopra citati musei, l'area di S. Angelo e di Ossaia, con una particolare attenzione al recupero in ottica di parziale fruizione della villa romana in località La Tufa.
3. Aggregare tutte le informazioni possibili derivanti dallo studio delle mura effettuato dall'Università di Firenze, Dipartimento di Architettura, insieme alla documentazione interna, per avviare una riflessione per la valorizzazione del percorso cittadino delle mura etrusche. Proseguire le attività tese anche alla valorizzazione del monumento in sé, attraverso i rapporti con La Villetta, dove operò lo stesso progettista Laparelli, il rapporto con il Dipartimento di Urbanistica della Federico II di Napoli che ha dedicato uno studio recente al monumento, il MAEC e la Biblioteca che conservano documenti connessi alla Fortezza e al suo costruttore, attraverso l'esposizione delle "carte Laparelli" relative ai progetti dell'Architetto cortonese su La Villetta.
4. Provvedere al monitoraggio della convenzione con l'Accademia Etrusca per la gestione del MAEC-PARCO, da intendersi auspicabilmente come una prima tappa di riflessione che porti ad un cambiamento strutturale della figura giuridica gestionale del sistema.

Azione 2 della Prima Asse: Gli eventi, le cose speciali ed il consolidamento

Azioni specifiche:

1. Dopo l'aggiudicazione in via definitiva, a seguito di scorrimento della graduatoria, a TOGETHER IN TUSCANY&UMBRIA del servizio di gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche di Cortona si mira all'Ufficio IAT non come semplice punto di distribuzione di materiale informativo ma una vera e propria risorsa turistica e promozionale, un luogo in cui trovare assistenza, informazioni puntuali e qualitativamente rilevanti, un biglietto da visita per l'Amministrazione Comunale, un punto di riferimento per turisti e residenti ma anche una "vetrina" per gli operatori del territorio. Obiettivo è integrare Turismo e Cultura; sarà una delle chiavi vincenti, così come collaborare e lavorare in rete con gli operatori e gli stakeholders di un territorio che, seguendo le direttive del nuovo testo unico del Turismo seguito all'approvazione della legge regionale n. 61 del 31 dicembre 2024, andrà ad interessare l'Ambito Valdichiana Aretina definito dalla Regione Toscana. Molteplici i servizi di front office attivi che andranno via via intensificandosi (noleggio e-bike, organizzazione e/o prenotazione di visite guidate e tour, dal bookshop alla prevendita di biglietti per teatri ed eventi ecc).
2. Ampliare a nuove esperienze le collaborazioni con istituzioni universitarie aprendo a finalità tese a sviluppare studi scientifici per incentivare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico-architettonico e paesaggistico di Cortona. Tale azione potrà concretizzarsi nell'impegno ad approfondire l'elaborazione di percorsi critico-metologici e di ricerca dottorale prendendo specifici contatti ad esempio con il Dipartimento di Ingegneria della Federico II di Napoli in merito alle Leopoldine.
3. Continua il positivo rapporto con l'Università di Alberta (Canada), la stipula della nuova Convenzione sarà occasione di rinsaldare e rimodernizzare la collaborazione tra i due enti, specialmente confrontando progetti di valorizzazione culturale e di esperienza interculturale.
4. Confermare lo svolgimento del Festival internazionale di visual narrative dedicato alla fotografia del viaggio, il Cortona On The Move, avente la specifica finalità di diffondere e promuovere la fotografia contemporanea alla ricerca di nuove visioni e forme originali di comunicazione visiva. Curare i rapporti con le grandi istituzioni culturali: Università di Alberta, Università della Georgia, Università di Firenze, Università di Siena, Politecnico di Milano e Università di Napoli.
- 5.—Organizzazione di eventi nuovi e diversi da quelli tradizionalmente in programma. L'attività organizzativa, che dovrà seguire gli schemi operativi, le modalità e le procedure acquisite nel rispetto delle linee di programmazione e pianificazione, dovrà essere orientata al raggiungimento del massimo risultato in termini di partecipazione di pubblico consentito, mantenimento degli standard di sicurezza, coinvolgimento di maestranze ed artisti locali, utilizzo di luoghi nuovi e suggestivi. In tale contesto si inserisce il consolidamento del rapporto con soggetti in grado di portare nei luoghi principali del centro storico artisti e linguaggi contemporanei, di sviluppare relazioni con associazioni e cittadini entrambi del luogo e di stimolare spettatori attivi e partecipi alla vita culturale della città. La seconda stabilire i presupposti per un centro internazionale di musica classica di eccellenza in grado di sostenere studenti, giovani professionisti dotati di particolare talento, nell'affrontare le esigenti richieste dello studio del repertorio della musica classica regalando un'esperienza didattica e professionale stimolante, gratificante e unica nel panorama italiano. Gli obiettivi dell'Associazione includono corsi di alto perfezionamento per giovani musicisti (violino, viola e violoncello) selezionati in tutto il mondo, l'organizzazione di concerti, programmi culturali e artistici per musicisti professionisti e docenti di musica, seminari ad ingresso

gratuito per giovani studenti di musica del territorio, sessioni di incontri musicali per bambini e disabili oltre ad un ricco programma di concerti di artisti di fama mondiale. La missione dell'organizzazione è quella di promuovere i giovani musicisti e sostenere lo sviluppo della società attraverso la cultura, usando la musica come vettore comunicativo.

6. Valorizzare l'attuazione della nuova convenzione con l'Accademia degli Arditi che tenga conto dei valori storici della istituzione e del ruolo che l'amministrazione comunale intende esercitare nel mantenimento delle attività teatrali e di spettacolo. Tale operazione potrà essere l'occasione per una analisi scrupolosa delle potenzialità innovative applicabili anche indirizzate alla ricerca di nuove forme di orientamento culturale, e sostegno per i lavori al Teatro nonché di accompagnare scrupolosamente l'Accademia nel recupero strutturale dell'edificio teatro, in termini statici e di sicurezza.
7. Programmare e definire la Cortonantiquaria mantenendo le caratteristiche di evento di grande dimensione per il mercato antiquario, valorizzandone i contenuti in funzione delle risorse e delle condizioni organizzative dettate dal particolare contesto in atto e, in generale le attività culturali gestite tramite la partecipata: Festival Comix, Festival del Benessere, Natale.

Si prevedono inoltre le seguenti azioni specifiche:

1. Un convegno tramite il MAEC dedicato ai Laudari del medioevo;
2. Il ripristino, al fine di garantire la sicurezza di Palazzo Casali, delle destinazioni d'uso degli spazi previsti dal piano antincendio del 2005, con relativa riubicazione dell'archivio del comune dalle sale a piano terreno a quelle dell'accademia, trasferimento dell'archivio Franchina in altra sede, ripristino dell'impianto antincendio della Biblioteca alta entro il secondo semestre del 2025.
3. Un avvio di rapporto con la città di Agrigento, il cui padre fondatore per l'archeologia, Pancrazi, è di origine Cortonese.

SECONDA ASSE: CRESCITA TURISTICA

Questa azione incentrata sulla crescita del turismo e sulla previsione di creare nuovi servizi atti ad incrementare ed innovare il sistema turistico e ricettivo del territorio viene rimodulata in funzione della complessità del contesto attuale. La crisi economico-finanziaria e geopolitica, le passate tensioni energetiche e l'inflazione, potrebbero ancora disperdere gli effetti della ripresa delle scorse stagioni. Partendo dalla considerazione che la crisi che ha coinvolto il settore ed il protrarsi delle condizioni negative incideranno anche nel breve e medio termine, sia per quanto riguarda la domanda di servizi, sia con riferimento alle condizioni economiche-finanziarie delle imprese, lo scenario, seppur ottimistico rispetto allo scorso anno anche per le stime che prevedono l'incremento di turisti internazionali, è quello di un mercato turistico in ripresa e con esso l'intero sistema ricettivo ed economico di contesto, nel quadro dell'avvenuta approvazione della nuova legge sul turismo.

Azione 1 della Seconda Asse: Migliorare i servizi per chi arriva

Azioni specifiche:

1. Prevedere forme di riduzioni e vantaggi nella bigliettazione unica del sistema MAEC-Parco Archeologico legate a tipologia di pubblico, a tempistiche ed esigenze dei visitatori. Potranno essere favorite ed accolte proposte di collaborazione con realtà museali del nostro comune e di altri comuni tese al riconoscimento di agevolazioni agli ingressi museali per i residenti del Comune a fronte di attività promozionali attraverso canali istituzionali.
2. Assicurare a turisti e visitatori che fruiscono dei servizi di somministrazione spazi adeguati anche monitorando il sistema delle nuove concessioni per l'occupazione di suolo pubblico e l'ampliamento delle superfici già concesse. L'organo esecutivo dovrà essere posto nelle condizioni di autodeterminarsi in merito all'individuazione delle superfici massime concedibili per le nuove occupazioni ovvero per gli ampliamenti rientranti nel temporaneo ed eccezionale regime autorizzatorio. La Direzione Governance Sistema Cultura e Turismo assicurerà il supporto di competenza in questa azione chiaramente appartenente alla intersettorialità.
3. Valorizzare il sistema informativo presente, con la creazione di una rete di informazioni innovativa ed articolata sul territorio orientata alla promozione turistica ed ai servizi connessi (sistema tv promozionale, spazi informativi dentro MAEC e convegnistica, totem informativi etc).

Azione 2 della Seconda Asse: Migliorare la qualità del turismo

E' opportuno ripensare e rilanciare le politiche per il turismo per creare sinergie territoriali funzionali alle attività di programmazione, coordinamento e gestione, pur nel rispetto delle diversità proprie di ciascun ente. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 27.08.2018 i Comuni di Cortona, Castiglion Fiorentino, Civitella in

Valdichiana, Foiano della Chiana, Monte San Savino, Lucignano, Marciano della Chiana, hanno approvato la costituzione di un Ambito Territoriale Valdichiana Aretina così come previsto dall'art. 6, comma 2, della L.R. Toscana n. 86/2016.

Nel 2025 si sta procedendo ad una ulteriore proroga della Convenzione fino al 31/12/2025, in quanto il nuovo Testo Unico del Turismo L.R. n. 61 del 31 Dicembre 2024 ha fatto emergere nuove emergenze che sono ad oggi in fase di definizione in attesa dei vari regolamenti attuativi

Il 2025 sarà dedicato alla definizione del sistema coordinato per la gestione degli IAT. In relazione al compito prioritario dell'Ambito riguardante l'organizzazione del sistema di informazione ed accoglienza turistica a livello sovracomunale, l'Ambito, di cui Cortona è capofila, si dedicherà alla crescita dell'ufficio IAT di ambito attraverso la gestione di eventuali fondi derivanti dal bando regionale e dall'attuazione del nuovo Testo Unico del Turismo che prevederà un passaggio di compiti e funzionalità dal Comune capoluogo di provincia ai singoli Comuni in particolare al Comune capofila dell'Ambito e in attuazione del piano operativo approvato da Regione Toscana e Toscana Promozione Turistica. Il Comune di Cortona come comune capofila dell'Ambito Turistico Valdichiana Aretina sarà impegnato negli anni 2025-2026 nella prosecuzione e consolidamento nonché rimodulazione dei quattro servizi individuati come essenziali:

- 1- servizio di attività della segreteria tecnica dell'ambito- coordinamento degli uffici di informazione dell'ambito e analisi dell'offerta pubblica per aree prodotte: mappatura della filiera;
- 2- servizio di attività di agenzia di comunicazione dell'ambito- organizzazione, progettazione e stampa di materiale informativo;
- 3- servizio di destination management company (DMC) dell'ambito turistico valdichiana aretina per attività di organizzazione dell'offerta, del materiale informativo collegato ai prodotti turistici dell'ambito e per azioni di supporto alle iniziative di toscana promozione turistica.
- 4- servizio ad un istituto di ricerca per il miglioramento della conoscenza del mercato turistico – indagini per il miglioramento dell'attrattività dell'ambito – progettazione e monitoraggio del miglioramento dell'attrattività e accoglienza.

Le aree di intervento si basano su: analisi dei dati statistici dell'ambito, analisi del sentiment e degli attrattori dell'ambito, progetto di ambito per le annualità future, linee guida Toscana Promozione. La strategia di valorizzazione dei prodotti mira ad accrescere l'attrattività turistica dell'ambito quale sistema turistico composto da una offerta integrata con proprie peculiarità e precisa identità, nonché ad organizzare i prodotti turistici dell'area e il materiale necessario per la promozione degli stessi coinvolgendo il più possibile singoli operatori e stakeholders. Si basa sull'aumento dei canali informativi e dei canali distributivi specializzati nelle aree prodotte individuate, e sul maggior coinvolgimento degli operatori e degli stakeholders pubblici e privati in azioni di Engagement degli strumenti web e social attivati dall'ambito, aumentando la consapevolezza dell'importanza del settore e la professionalità degli operatori.

Gli obiettivi sono ben identificati: aumentare i flussi turistici; rafforzare e consolidare i flussi relativi al mercato nazionale e internazionale; migliorare la gestione degli strumenti di informazione turistica dell'ambito; valorizzare alcune particolari aree prodotte identificate su alcuni mercati (nazionali ed esteri); aumentare la qualità dell'accoglienza e dell'offerta turistica, maggior coordinamento degli eventi identitari del territorio.

L'iniziativa si svilupperà mediante il coordinamento di tutti i progetti collegati ai prodotti di interesse (OUTDOOR, BORGHI E SMART WORKING, CAMMINI/PERCORSI, ENOGASTRONOMIA, ARTE E CULTURA, WEDDING&BUSINESS) attraverso la DMC di ambito che ha la funzione di definire per ogni area prodotta la progettazione esecutiva.

Altre azioni specifiche da realizzare:

1. Valorizzare i cammini mediante la realizzazione di materiale promozionale, elaborati cartografici dettagliati per ambiti (montagna, mezzacosta, pianura) con individuazione di tracciati e percorsi, inserimento di informazioni relative alla lunghezza, difficoltà, modo e tempo medio di percorrenza, dei beni di interesse archeologico, architettonico, storico-artistico, naturalistico e paesaggistico, presenti lungo i percorsi con relativa documentazione fotografica (percorso signorelliano, percorso severiniano, percorso delle mura etrusche)
2. Promuovere il marchio Ambito Valdichiana Aretina nel mondo mediante:
 - ✚ la partecipazione a fiere del turismo, con particolare attenzione al turismo di qualità, anche attraverso l'agenzia regionale "Toscana Promozione" e la DMC di Ambito.
 - ✚ promuovere l'utilizzo del brand identity per i prodotti e servizi tipici del territorio, prodotti agro-alimentari e servizi legati alla storia, alle tradizioni e alla cultura, nonché per iniziative ed eventi legati al territorio. Tale intervento, che intende valorizzare gli elementi distintivi, identitari e strettamente riconducibili all'area di origine tanto dei prodotti quanto dei servizi e degli eventi,

dovrà essere potenzialmente in grado di creare vantaggi competitivi verso l'esterno e garantire idonea informazione al pubblico ed ai consumatori sul livello qualitativo di prodotti o servizi assegnatari del marchio, valorizzandone le potenzialità di fruizione;

- ✚ assicurare che la regolarità della struttura costituisca uno dei primi passi per ben accogliere il turista e quindi promuovere una campagna straordinaria di incrocio di informazioni tra i portali del turismo (booking, airbnb ed altri) e la banca dati regionale *airdna.co*.

Azione 3 della Seconda Asse: Valorizzare le connessioni con il turismo

Azioni inerenti la società in house:

1. Le funzioni inerenti la convegnistica verranno incrementate in maniera organica anche in funzione delle dinamiche delle attività culturali e delle collaborazioni con le istituzioni culturali, nella realizzazione di eventi, nella possibilità di utilizzo della struttura in generale.
2. Saranno costanti le azioni di coordinamento per grandi eventi gestiti in coprogettazione con la partecipata, come Comix Cortona, Festival del Benessere, Cortona Antiquaria, Natale a Cortona.

TERZA ASSE: MANTENIMENTO DELL'IDENTITÀ

Questa terza asse muove dal concetto di sottoporre il Centro Storico di Cortona ad un processo di "risanamento conservativo vitalizzante" capace di coniugare, da un lato, la dimensione identitaria del territorio comunale, che lo stesso racchiude, con le esigenze di crescita turistica, e dall'altro, la funzione residenziale e la convivenza sostenibile di residenti e turisti. L'associazione degli intenti appena espressi e l'apporto di valore aggiunto atteso assumono nel contesto attuale, come in premessa descritto, una connotazione nuova e diversa. Questa misura richiede quindi una importante revisione in funzione, appunto, di tutti gli strumenti adottati e dei conseguenti nuovi obiettivi che l'Ente dovrà darsi.

E' intenzione sviluppare tali interventi:

1. Completati i lavori di restauro e risanamento conservativo delle gradinate all'interno dei Giardini del Parterre, in linea con il programma di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale, tale area è stata individuata come luogo avente valenza storica capace di migliorare la fruizione di tutto il parco durante l'anno ed in grado di essere utilizzato in particolare nel periodo estivo per manifestazioni temporanee all'aperto. L'azione, orientata a destinare tale luogo a spazio per proiezioni cinematografiche ed eventi di elevata qualità artistica e visibilità culturale, pare per il corrente anno vanificata dall'assetto finanziario deliberato dall'ente, fatte salve comunque le diverse successive valutazioni dell'organo esecutivo e i conseguenti riequilibri di bilancio.
2. Accanto a tali eventi il luogo suddetto serve ad attività aggiuntive e permanenti orientate a far tornare tale luogo il fulcro della vita culturale della nostra città. Le medesime osservazioni di cui al punto 1., almeno per l'anno in corso, anche per il progetto che prevede la partecipazione di alcune associazioni culturali (Accademia degli Arditi, Fondazione Toscana Spettacolo) e individua nel cinema estivo il suo punto di forza, accanto a rassegne teatrali, presentazioni, musica dal vivo, Winter park e spettacoli di intrattenimento.
3. Mantenere eventi a carattere storico-rievocativo come la Giostra dell'Archidado ed eventi collaterali, con l'Associazione dei terzieri, o come il Festival di Musica Sacra con l'Associazione Cortona Cristiana, nonché il Festival Europeo di Musica e danza Popolare con la Compagnia il Cilindro. Si ipotizza ancora nel 2025 il potenziamento del ruolo di organismi associativi attivi nella promozione valorizzazione del territorio come la Proloco Cortona Centro Storico che opera attivamente a favore dello sviluppo sociale e turistico del Centro Storico di Cortona e svolge la propria attività ai fini della promozione Turistica e delle valorizzazioni delle realtà e delle potenzialità naturalistiche, culturali storiche e sociali del territorio. Intensificare e supportare l'Associazione Amici per Cortona ets nel progetto Cortona, Città' di tesori nascosti.

PERFORMANCE ANNO 2025
SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2026-2027

1. Servizi scolastici: La formazione, l'educazione e l'istruzione costituiscono temi centrali, qualificanti e trasversali della vita dei cittadini, di primaria importanza ai fini della crescita personale e collettiva degli stessi. La consapevolezza di ciò ha spinto il Comune di Cortona a dedicare particolare attenzione all'ambito educativo e scolastico programmando molteplici progetti ed interventi in tale ambito, sia pre-scolare che scolare, al fine di garantire un pieno coinvolgimento degli alunni in attività non solo prettamente scolastiche, ma anche complementari alle stesse, in modo tale da permettere agli alunni di sviluppare molteplici stimoli e competenze anche in ambiti ulteriori rispetto a quelli scolastici. In tale ottica risulta fondamentale nel corso dell'anno rinforzare il rapporto di partenariato sia con la società concessionaria dei nidi d'infanzia che con i dirigenti scolastici degli Istituti Scolastici del territorio, al fine di poter conseguire importanti risultati da un punto di vista formativo, di costruzione della conoscenza e di sviluppo di nuove esperienze da parte di coloro che frequentano le istituzioni scolastiche del territorio comunale. L'impegno assunto da questa Amministrazione è, quindi, quello di intraprendere anche nel corso del 2025 molteplici attività progettuali, tenuto conto dell'importanza delle attività in parola come strumento di crescita e formazione dell'individuo.

Per l'anno 2025 vengono confermate le seguenti azioni:

■ il progetto Nati per Leggere è un programma nazionale di promozione della lettura rivolto alle famiglie con bambini in età prescolare, promosso dall'Associazione Culturale Pediatri, dall'Associazione Italiana Biblioteche e dal CSB Centro per la Salute del Bambino Onlus. Il progetto è attivo in tutto il territorio nazionale ed anche nel Comune di Cortona, dove, grazie ad un approccio multidisciplinare, si intende sviluppare presso i nidi d'infanzia comunali con adeguato coinvolgimento di famiglie, bambini, educatrici ed un pediatra. Proprio quest'ultima professionalità è necessaria per dare credito scientifico ad un progetto ambizioso, che mira a sostenere lo sviluppo cognitivo ed emotivo del bambino. Difatti, un bambino che riceve letture quotidiane acquisirà un vocabolario più ricco, avrà più immaginazione, si esprimerà meglio e sarà più curioso di scoprire il mondo.

■ Un'altra iniziativa di valore è quella rappresentata dal progetto Orienteering, in associazione con l'Ufficio Scolastico Regionale - ambito territoriale per la provincia di Arezzo - Ufficio Ed. Fisica e Sportiva e l'ASD Stella Polare, che vede questa Amministrazione in prima linea nella sua realizzazione, attraverso il finanziamento iniziale avvenuto nel 2022 della Carta della Città di Cortona a cura di ASD Stella Polare. Il progetto Orienteering quest'anno acquisirà un valore ancora maggiore per il nostro territorio in quanto il 25 ottobre 2025 a Cortona si terrà la finale nazionale della Coppa Italia di Orienteering. Pertanto, arriveranno a Cortona centinaia di professionisti da tutta Italia e si sfideranno nel centro storico della città etrusca. Collateralmente potranno cimentarsi in questa disciplina anche gli studenti delle scuole del territorio comunale.

■ La pratica sportiva a scuola riveste sempre una maggior importanza nel contesto attuale di riferimento, prova ne è che già nel 2007 è stato siglato il protocollo d'intesa tra Comitato Olimpico Nazionale Italiano (di seguito CONI) e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica (MIUR), il quale costituisce la cornice istituzionale di riferimento della cooperazione tra la scuola, il CONI e le Federazioni Sportive Nazionali. L'Amministrazione Comunale è impegnata a sostenere le iniziative di promozione e pratica delle attività didattiche e formative, ed in particolare delle iniziative sportive rivolte ai giovani, considerato il riconoscimento dato dalla Scuola, attraverso gli insegnanti e le famiglie, alla valenza didattica ed educativa dell'attività motoria nei processi di socializzazione e formazione. A questo riguardo, la provincia di Arezzo, su sollecitazione dei Comuni e di varie Associazioni sportive nonché di Enti di promozione dello sport di base e degli istituti scolastici, ha inteso riproporre l'esperienza progettuale di avviamento alla pratica motoria e sportiva in ambito scolastico integrandola con proposte e contenuti di ampio respiro culturale e formativo. Nello specifico, è stato presentato da parte del CONI Comitato Regione Toscana, sede Provinciale di Arezzo, un progetto mirato alla promozione dello sport e della pratica motoria in ambito scolastico (Scuole dell'Infanzia) denominato "Giosport" a.s. 2024/2025, che vede il Comune di Cortona quale partner finanziatore dell'iniziativa.

- L'Amministrazione è, inoltre, responsabile nell'ambito della Conferenza Zonale, del Coordinamento Educazione Scuola. La Regione Toscana, a partire dall'anno scolastico 2024/2025 ha sottoscritto con le conferenze zonali un accordo di durata triennale avente ad oggetto il rafforzamento del coordinamento educazione e scuola. La Conferenza Zonale Valdichiana Aretina, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissi dalla Regione Toscana ed al fine di potenziare l'attività di coordinamento, pur mantenendo all'interno dell'ufficio scolastico la supervisione su tutte le progettualità coinvolgenti la zona Valdichiana Aretina, ha deciso di esternalizzare l'attività

di coordinamento educazione scuola individuando un soggetto con elevate competenze ed esperienza. L'impegno garantito in tale ambito attraverso la partecipazione alla programmazione zonale e regionale, confermata dalla progettualità P.E.Z. Infanzia ed età Scolare, nonché dall'adesione al Fondo di Sviluppo e Coesione per il sostegno all'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia, conferma la volontà di qualificare ed integrare l'offerta dei Servizi Educativi per la prima infanzia.

- Sempre in tema di conferenza zonale, il Comune di Cortona sarà impegnato nella realizzazione di un percorso formativo avente come scopo la promozione della qualità del sistema integrato 0-6, avente come scopo curare la formazione di educatori ed insegnanti delle scuole di infanzia della Valdichiana Aretina, sotto la supervisione e la guida del coordinatore Pedagogico Zonale. Inoltre, nell'a.s. 2024/2025 è prevista la realizzazione, altresì, di un progetto unico zonale per l'età scolare, il cui procedimento anch'esso sarà a carico dell'Amministrazione, quale Ente capofila della propria zona. Il progetto si sviluppa nelle seguenti azioni:

- contrasto al disagio scolastico di tipo sociale, economico, comportamentale
- eliminazione delle disuguaglianze di tipo culturale e sociale e contrasto alla dispersione scolastica;
- promozione dell'orientamento scolastico

Il suddetto progetto coinvolgerà diversi Istituti Scolastici dei cinque Comuni della Zona Valdichiana Aretina.

Obiettivi formativi: organizzazione, relazioni, atteggiamento:

- innalzamento della capacità di auto-riflessione e auto-organizzazione personale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi scolastici e di vita (organizzazione);
- acquisizione di una maggiore capacità di costruire relazioni positive fra pari (relazioni)
- crescita personale che renda gli studenti e le studentesse in grado di affrontare le sfide della vita, essere intraprendenti e proattivi anziché passivi (atteggiamento).

- I contenuti formativi saranno narrati attraverso l'utilizzo di una specifica metafora, quella del Campo Base e della scalata della montagna e come luogo di formazione e allenamento che renderà gli studenti e le studentesse in grado di "scalare" ciascuno la propria "montagna" selezionando un proprio "percorso".

L'utilizzo della metafora aiuterà a creare un canale di comunicazione e favorirà l'attenzione da parte degli studenti, definendo un codice condiviso fra studenti, docenti e genitori.

Inoltre, nell'anno 2025, come negli ultimi due anni, l'ufficio scolastico sarà chiamato a fornire un'attività di supporto per la realizzazione di "Cortona Comics", il quale ripercorrendo la scia del successo della prima edizione, attraverso la collaborazione tra il Comune di Cortona e la Scuola Internazionale del Comics di Firenze, prevederà l'organizzazione di laboratori ed incontri tenuti da disegnatori professionisti nel campo del fumetto, coinvolgenti gli alunni di tutte le scuole della Valdichiana Aretina.

La tutela identitaria e la valorizzazione culturale sono alla base del progetto che verrà riproposto anche nell'anno 2025, denominato "Incontri di popoli e culture: alla scoperta del MAEC" condotto avvalendosi della guida di personale altamente formato nella Didattica dei Beni Culturali e secondo lo sviluppo di argomenti e tematiche in coerenza alle specifiche programmazioni curriculari.

La conoscenza del territorio, anche nell'anno 2025, si arricchisce con il progetto didattico "A Farneta con gli elefanti" curato dall'Associazione Amici del Museo fatto in Casa Don Sante Felici e rivolto alle terze classi della Scuola primaria. Il progetto ha quali obiettivi la tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio geologico, paleontologico e storico-artistico dell'area archeologica di Farneta e conservato presso il Mo.Pa. Museo Paleontologico. Le visite guidate al Mo.Pa. ed i laboratori sono condotti da esperti nella didattica dei Beni Culturali. Viene inoltre rinnovato anche nel 2025 il sostegno economico alle iniziative programmate dagli Istituti Scolastici del territorio, attraverso la commemorazione de "Il giorno della Memoria" e de "Il giorno del ricordo", per non dimenticare le tragedie come l'olocausto e le vittime delle Foibe.

Nell'a.s. 2024/2025 verrà realizzato un progetto denominato "TMA -Fuori dal Guscio" destinato agli alunni autistici il quale prevede una terapia multisistemica in piscina.

L'importanza del nuoto per gli alunni con disabilità ha indotto il comune di Cortona a confermare anche per l'a.s. 2024/2025 il contributo all'Istituto Vegni per l'organizzazione di corsi presso la piscina di Camucia.

Nel 2025 verrà, inoltre, svolto un seminario dal titolo "Stupefatto" avente come obiettivo contrastare la diffusione delle droghe tra i giovani.

Nell'intento di valorizzare coloro i quali si sono particolarmente distinti nei percorsi di studi, a partire dall'anno 2021, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione ha incrociato la volontà della ditta Uno Informatica S.r.l. che ha inteso di destinare la somma di euro 4.500,00 per n. 5 anni, per l'istituzione di n. 2 (due) borse di studio per merito a favore di studenti universitari e nello specifico studenti della facoltà di Ingegneria Informatica o, in assenza di studenti universitari dell'indirizzo indicato, a studenti iscritti a Corsi di laurea in Ingegneria dell'Informazione e di n. 1 (una)

borsa di studio per merito scolastico, a favore di studenti dell'ultimo anno della Scuola Secondaria di secondo grado post maturità, residenti nel Comune di Cortona. Pertanto, anche nel 2025 verranno indetti i suddetti bandi di concorso.

Nell'anno 2025 si prevede il completamento dei lavori di costruzione di un nuovo asilo nido a Camucia ed l'ufficio servizi Scolastici Educativi del Comune di Cortona sarà chiamato a coadiuvare l'ufficio tecnico nella organizzazione del nuovo asilo nido.

Anche nell'a.e. 2024/2025 il Comune di Cortona ha aderito alla misura regionale "NIDI GRATIS" al fine di consentire alle famiglie dei bambini e delle bambine iscritti ad un nido comunale o privato accreditato aderente, con ISEE sino ad € 35.000,00, di poter beneficiare, facendone domanda, di un contributo che cumulato al bonus INPS ha permesso loro l'abbattimento integrale del costo della retta. La Regione Toscana ha confermato la predetta misura anche per l'a.e. 2025/2026, anticipando la volontà di ampliare la platea dei beneficiari innalzando l'importo massimo dell'ISEE per poter aderire alla soglia di € 40.000,00. L'ufficio scolastico provvederà a tutti gli adempimenti necessari: presentazione moduli di adesione alla misura, istruttoria delle domande, monitoraggio e rendicontazione.

Il soggetto affidatario del contratto di concessione dei nidi comunali ha proposto al Comune di Cortona l'organizzazione di una serie di incontri tenuti da esperti (pediatri, psicologi, logopedisti) destinati ai genitori dei bambini frequentanti gli asili nido comunali per approfondire i temi più importanti che interessano le varie fasi della crescita dei bambini. Tali incontri si sono svolti già nell'anno 2024 e proseguiranno anche nell'anno 2024/2025. L'ufficio scolastico del Comune di Cortona ne ha seguito e ne seguirà la realizzazione nelle sue varie fasi, avendo constatato il grande successo in termini di partecipazione.

2. Refezione scolastica: Il servizio di ristorazione scolastica affidato all'attuale aggiudicatario da marzo 2022 è caratterizzato da una gestione efficiente ed attenta, la quale ha permesso al Comune di Cortona di beneficiare di un servizio mensa di alto livello, in grado di riscuotere tra gli utenti un maggior grado di soddisfazione. Un'importante novità è rappresentata dalla presenza in pianta stabile nel territorio comunale di un dietista/nutrizionista con una esperienza richiesta di almeno cinque anni nella mansione, il quale, potendo interloquire costantemente con le referenti del controllo qualità affidato dal Comune a Cierre srl, oltre agli incontri con i Comitati Mensa, permette un notevole miglioramento del servizio offerto.

Ad agosto 2025 è prevista la scadenza dell'affidamento del servizio di controllo igienico-sanitario e qualità delle mense scolastiche e del centro residenziale anziani e centro diurno "Camilla Sernini", pertanto dovrà essere indetta anticipatamente a tale scadenza una nuova procedura di gara finalizzata all'individuazione del nuovo soggetto affidatario del predetto servizio.

Inoltre, in tema di ristorazione scolastica è importante evidenziare come sia posta grande attenzione alla qualità del servizio privilegiando la sostenibilità ambientale, l'utilizzo in via preferenziale di prodotti bio ed a km 0, la presenza di una referente in loco con cui interloquire quotidianamente e la rilevazione informatizzata delle presenze da parte della ditta aggiudicataria degli alunni per il conteggio dei pasti somministrati. Pertanto, i predetti elementi innovativi hanno permesso e permetteranno anche per gli anni a venire, un notevole miglioramento da un punto di vista della qualità del servizio. Un aspetto di non secondaria importanza è rappresentato dall'attenzione che questa Amministrazione dedica allo studio ed alla costante revisione del menù delle mense scolastiche del territorio comunale. Infatti, il predetto menù viene predisposto dalla nutrizionista della società Cierre s.r.l., attuale soggetto affidatario del servizio controllo qualità delle mense scolastiche e sottoposto al controllo da parte della A.U.S.L. di competenza affinché sia verificata la perfetta rispondenza dello stesso alle linee guida regionali e nazionali. Questa metodologia operativa consente di assicurare che il menù offra il perfetto bilanciamento dei valori nutrizionali ed il rispetto della buona alimentazione, fondamentale per evitare sin dalla giovane età i fenomeni dell'obesità o delle cattive abitudini alimentari, spesso causa di malattie o problematiche legate alla salute. Inoltre, durante il corso dell'anno scolastico, il menù del servizio di refezione scolastica viene studiato ed eventualmente revisionato in base, non solo ai corretti principi alimentari, ma anche al gradimento degli utenti del servizio stesso, essendo di primaria importanza la soddisfazione degli stessi. La valorizzazione di ulteriori elementi di sostenibilità e tutela ambientale, l'incentivazione delle produzioni bio, km zero, produzioni locali, contenimento degli sprechi ed il riferimento alle buone pratiche alimentari, rappresentano le linee guida per lo sviluppo degli elementi qualitativi a cui il servizio necessariamente deve uniformarsi.

3. Trasporto scolastico: per quanto concerne il trasporto scolastico, nell'anno 2023 è stata espletata la gara per l'affidamento in appalto del predetto servizio, conclusasi con l'aggiudicazione dell'appalto in favore del CTP 2003 Consorzio Trasporto Persone per tre anni scolastici/educativi con riserva di proroga per ulteriori due anni scolastici/educativi. L'indizione della nuova gara per l'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico ha comportato la riorganizzazione del servizio stesso e delle linee che si diramano nel territorio comunale, nel rispetto

dei bacini d'utenza di riferimento dei due Istituti Scolastici Comprensivi, in continuità con gli standard qualitativi e con la messa in atto di innovazioni tecniche ed organizzative. L'ufficio Servizi Scolastici Educativi si occupa costantemente di garantire la soddisfazione delle richieste da parte degli utenti compatibilmente con l'organizzazione delle linee e del servizio.

4. Informatizzazione dei servizi scolastici: il processo di informatizzazione dei servizi scolastici, intrapreso da alcuni anni, che prevede l'iscrizione agli asili nido nonché ai servizi di mensa e trasporto esclusivamente online, attraverso login con lo SPID degli utenti o CIE, proseguirà anche nel 2025 e negli anni successivi, rappresentando un importante traguardo raggiunto da un punto di vista della velocizzazione e semplificazione delle procedure. Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica proseguirà anche nell'anno 2025 ed in quelli successivi la rilevazione informatizzata delle presenze giornaliere degli utenti tramite portale E-civis da parte della ditta affidataria del servizio di mensa scolastica, contribuendo tale procedura a sollevare l'Ufficio Scolastico dalla rilevazione manuale e facilitando, altresì, i controlli finalizzati alla bollettazione.

L'informatizzazione dei servizi scolastici attraverso la piattaforma E.Civis offre, inoltre, un ulteriore vantaggio in quanto consente all'ufficio dei servizi scolastici educativi di poter inviare agli utenti il riepilogo di tutti i pagamenti effettuati, sia per quanto concerne il servizio di refezione scolastica che per quello di trasporto scolastico, non solo al fine di consentire agli stessi di poter verificare l'esatto adempimento dei pagamenti relativi, ma allo scopo di ricevere telematicamente la predetta documentazione per poterla portare in detrazione al momento della presentazione della denuncia dei redditi. Un ulteriore processo di semplificazione è rappresentato dall'utilizzo quasi esclusivamente di sistemi di pagamento digitalizzati, quali PagoPA, home banking ecc., con possibilità di controllo dello storico dei pagamenti.

Un'importante novità che è stata introdotta nell'anno 2024 è rappresentata dalla dematerializzazione delle cedole librarie mediante l'adozione di una piattaforma che ha semplificato la procedura. Infatti la piattaforma ha consentito ai cartolibrari aderenti di poter verificare la residenza dell'alunno, visualizzare l'elenco dei libri a lui spettanti, trasmettere al Comune la richiesta di pagamento delle cedole. Per l'ufficio scolastico non è stato necessario richiedere la stampa delle cedole cartacee e provvedere alla loro consegna alle scuole, ma tramite il portale on line è stato possibile consultare gli alunni aventi diritto, le cedole consegnate e quelle di cui ne viene richiesto il pagamento. Pertanto tale procedura proseguirà anche nell'anno 2025. Inoltre, sempre in merito alla informatizzazione delle procedure, nell'a.s. 2024/2025 è stato introdotto un applicativo per la presentazione on-line delle domande per il "pacchetto scuola", quale contributo per l'acquisto di libri/materiale scolastico o servizi scolastici destinata agli alunni delle scuole secondarie di I e II grado. Nell'anno 2025 verrà perfezionato tale applicativo e l'ufficio servizi scolastici fornirà supporto all'ufficio CED per l'implementazione delle funzioni garantendo la trasmissione delle domande acquisite on-line nel portale regionale massivamente, evitando l'onere del caricamento di ciascuna di esse singolarmente, con notevole risparmio di tempo e minore possibilità di errore.

IL COMUNE VICINO A TE

I DEC territoriali sono ubicati in zone strategiche, come ad esempio l'ufficio DEC di Camucia sito all'interno della stazione ferroviaria, luogo frequentato da turisti oltre che dai cittadini residenti. Obiettivo del Comune è quello di potenziare l'offerta ai cittadini e turisti con un ulteriore giorno di apertura dell'ufficio DEC di Terontola, recentemente spostato in una nuova sede vicino alla stazione ferroviaria e centro della vita sociale del paese di Terontola con un bacino di utenza di circa 4500 persone. L'attivazione della nuova apertura al pubblico del DEC di Terontola dovrebbe passare da martedì mattina a martedì e venerdì mattina, entro il mese di Febbraio 2024, in via sperimentale per 1 anno. Per tale nuova apertura si rende necessaria una riorganizzazione del servizio degli uffici DEC di Camucia Terontola e Mercatale / protocollo e messo notificatore, attraverso l'utilizzo e ottimizzazione delle risorse umane già assegnate.

UFFICIO SPORT

Le principali linee di azione possono essere così ripartite:

- 1 Interventi per la socialità e aggregazione: il Comune sarà impegnato a potenziare l'azione diretta a favorire la socializzazione e portare avanti progetti per sostenere il benessere dei cittadini creando, con il coinvolgimento degli stessi e delle associazioni, una vitale rete di collaborazione. L'obiettivo è di diffondere la cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, aumentare e

differentiare l'offerta di servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età con la partecipazione delle società sportive.

2 Gestione impianti di proprietà comunale: è in programma la procedura di affidamento dell'impianto sportivo denominato Stadio Roncalli di Mercatale (scad. convenzione 30.09.2024 _ scad Affitto Terreno Diocesi Di Arezzo 30.09.2024). Per tutti gli impianti sportivi dovrà essere verificato lo stato di consistenza degli impianti e la realizzazione dei progetti previsti da convenzione, richiesta all'ufficio tecnico, del controllo sulla corretta manutenzione degli impianti per la successiva erogazione del contributo e l'importo del canone di affitto.

3 Associazionismo: si procederà all'affidamento alle varie associazioni sportive richiedenti degli spazi all'interno delle palestre comunali in orario extra scolastico e stipula delle relative convenzioni. Saranno svolte riunioni programmatiche per la realizzazione di una rete territoriale che vede coinvolti cooperative e associazioni in sinergia con il Comune per la progettazione e l'attuazione delle varie attività iniziative e manifestazioni in tutto il territorio comunale, coinvolgendo anche le zone della montagna cortonese. L'Ufficio Sport sarà impegnato nel fornire supporto logistico alle circa 30 manifestazioni sportive patrocinate dal Comune in collaborazione con le Associazioni sportive del territorio organizzate in spazi pubblici sia all'aperto che in spazi chiusi.

Nel 2025 l'amministrazione comunale intende verificare i nuovi numeri della pratica sportiva in termini di dati delle associazioni sportive, informazioni sugli atleti, sugli operatori sportivi tesserati e sulle società sportive con un progetto denominato "I numeri dello sport" dopo il Covid19. Obiettivo è la costruzione di quadro informativo sullo sport, con nuovi dati ed analisi e il ruolo delle istituzioni sportive, realtà spesso giovani, nella promozione e nello sviluppo dello sport nel nostro territorio; monitorare la pratica sportiva di bambini e ragazzi, anche per le ricadute negative sotto il profilo fisico, psichico e relazionale che il covid ha lasciato; inoltre l'attuale congiuntura economica potrebbe ridurre la pratica sportiva delle famiglie con minori risorse economiche. Il rapporto si propone di fornire un quadro sintetico del movimento sportivo organizzato e regolamentato dalle Associazioni sportive del territorio, l'elaborazione di tutti i dati acquisiti durante l'attività di monitoraggio permette dunque di delineare un panorama articolato del movimento sportivo nel nostro territorio.

4 Eventi programmati a cadenza annuale: l'Ufficio Sport sarà impegnato nell'anno 2025 nella organizzazione di un'importante giornata formativa rivolta alle associazioni sportive del territorio sulla entrata in vigore della riforma dello Sport e relativi riflessi sull'ordinamento sportivo in generale. Il Comune intende offrire un momenti di riflessione e di supporto alle associazioni sportive sui vari punti della riforma e sulle tante perplessità sollevate nel merito, il tutto attraverso azioni di analisi e confronto con tutti coloro che sono interessati e coinvolti a vario titolo nei diversi ambiti sportivi.

Il turismo sportivo nel territorio cortonese riguarda soprattutto la prima parte dell'anno, da gennaio a giugno e rappresenta una grande opportunità per tutte le eccellenze territoriali che vogliono promuoversi attraverso lo sport e le attività all'aria aperta. Tra gli eventi in programma si evidenziano:

- Trofeo dell'epifania - gare di nuoto Virtus Buonconvento
- Gara podistica Urban Trail Città di Cortona Asd Sport Events
- Alla Pietraia per Dakar MC Erresse
- La Motopompa Extreme 9° memorial Biagio Bj racing Team ASD
- Gran Fondo del Syrah gara ciclistica Team Bike Syrah Cortona
- Sport sotto le stelle winter premio alle associazioni sportive
- Baci alla Bike asd Ciclismo Terontola
- Trofeo Val di Pierle Corsa maggio - Gs Val di Pierle Cicloamici
- Trofeo Città' di Cortona – gara cinofila - F.I.D.C.
- Gara ciclistica amatoriale MTB Gs Ossaia
- Gara cinofila - Proloco Cortona
- Memorial Paolo Stanganini Gs Camucia
- Memorial Ennio del Serra - Asd Dama San Nicolò
- Cicloturistica su strada denominata " 8 COMUNI " ed in contemporanea, la XXVI edizione della Scalata alla contadina gran fondo di MTB -Polisportiva val di Loreto
- Sport Sotto le stelle in collaborazione con le associazioni sportive 3/11 Luglio XXIX Festa dello Sport Polisportiva val di Loreto
- Gara podistica XV Trofeo Memorial Marco Fazzini - Polisportiva val di Loreto
- Ciclostorica su strade bianche LA CORTONESE. Polisportiva val di Loreto
- Incontro/progetto denominato Emergenza Prevenzione e progetto Afa Circolo Arci Ossaia

- Festa di Santa Cristina, evento sportivo ricreativo Gruppo sportivo La Gagliarda
- Progetto denominato “...sempre piu’ bello “ progetto sportivo ricreativo e di inclusione sociale ProLoco Centoia ;
- Trofeo Farfalline asd Ritmica cortonese

Sarà ancora nel 2025 “Sport sotto le Stelle” la manifestazione che coinvolgerà numerose associazioni sportive del nostro territorio, le quali unite daranno vita nella frazione più popolosa del territorio ad una grande “palestra a cielo aperto”, a rappresentare la migliore sintesi tra associazionismo ed istituzione. Le varie discipline sportive avranno una grande occasione di promozione e visibilità nel territorio. L’Amministrazione comunale con tale evento potrà dimostrare ed esaltare il ruolo dello sport nel nostro territorio e soprattutto l’importante ed imprescindibile contributo che le diverse associazioni sportive danno a questo settore di rilevante interesse nel territorio comunale.

Come da deliberazione di Giunta n. 135 del 7.08. 2023 sarà cura del settore sportivo espletare le procedure necessarie per l’affidamento degli impianti sportivi in Chianacce e Enzo Mezzetti in Terontola, nonché di prorogare la gestione dell’ippodromo comunale alla locale ASD Farneta.

Queste in sintesi le scadenze delle convenzioni per gli impianti sportivi di proprietà comunale:

BOCCIODROMO COMUNALE	A.S.D. CORTONA BOCCE	1156/2023	4616	1.200,00	4.500,00	31.08.2025
ROTONDA DEL PARTERRE	ASD TENNIS CAMUCIA	876/2020	4616	1.100,00	5.500,00	30.09.2025
IPPODROMO COMUNALE	ASD FARNETA 2010	1156/2023	4616	1000,00	1.500,00	31.10.2023 in sospenso
STADIO RONCALLI DI MERCATALE	UPD VAL DI PIERLE	988/2022	4616	155,00	5.000,00	30.09.2024 da definire
CROSSODROMO COMUNALE	MOTOCUB ERRESSE CORTONA	794/2020	4616	800,00	300,00	14.10.2025
ENNIO VITI MONTECCHIO	POLISPORTIVA DILETTANTISTICA MONTECCHIO	1156/2023	4616	900,00	7.000,00	31.08.2025
PERGO	GRUPPO SPORTIVO PERGO	1156/2023	4616	700,00	2.500,00	31.08.2025
SAN LORENZO	ASD SAN LORENZO	877/2020	4616	1000,00	2.200,00	30.09.2025
BURCINELLA FRATTA	ASD FRATTA SANTA CATERINA	889/2020	4616	1.600,00	5.400,00	30.09.2025

PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO

L'Ufficio Patrimonio svolge competenze amministrative di valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo e alienazione di beni non strategici per le finalità dell'Ente. Obiettivo gestionale è l'espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sulla base del vigente Regolamento beni immobili. Si tratta quindi di sviluppare il lavoro secondo gli indirizzi riportati nel Documento Unico di Programmazione – DUP e in linea con quanto deliberato dall'organo esecutivo in sede di approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025–2027 e relativi allegati. Sul piano operativo si dovrà tenere conto della peculiarità di un settore che pone come irrinunciabile a qualunque attività, sia essa finalizzata a preservare, a utilizzare, a valorizzare oppure a dismettere beni immobili, la conoscenza del bene e delle sue relazioni con il territorio di appartenenza. L'assunto, riferito al patrimonio immobiliare del nostro Comune, non è di poco rilievo, poiché eterogeneo nella sua origine, consistenza, qualità, uso e distribuzione geografica. La collocazione delle competenze gestionali tra le aree dirigenziali dell'Ente, che ha caratterizzato nel tempo tale importante settore, ha portato ad ignorare informazioni essenziali sullo stato di fatto e di diritto dei beni appartenenti al Comune ovvero ha comportato una conoscenza implicita che mal di presta ad un Ente come il nostro. Ogni azione, comunque orientata a garantire efficienza e funzionalità del patrimonio comunale, dovrà pertanto confidare nella condivisione di competenze e interoperabilità dei settori di riferimento. Premessa non banale per realizzare un obiettivo gestionale che consiste nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente tesa ad incrementare le risorse finanziarie da destinare agli investimenti e diversificare le destinazioni degli immobili in relazione alle esigenze del territorio con riguardo a finalità e interessi di natura collettiva e sociale. L'obiettivo sarà perseguito mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative di gestione disciplinate dalla normativa vigente, alienazioni, concessioni di valorizzazione, concessioni in uso, locazioni e affitti, comodati, patti e/o accordi di collaborazione, convenzioni. L'Ufficio Patrimonio sarà in grado di potenziare la gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione e concessione, nonché verificare la sussistenza delle condizioni per le concessioni e contratti da stipulare. Saranno oggetto di ridefinizione i vari atti di comodato stipulati con le associazioni del territorio e redatti elenchi sull'asset immobiliare da destinare alle attività di gestione, espletate le procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di immobili comunali ad organismi senza fine di lucro e formalizzati i relativi atti di locazione e concessione. Sarà dato rilievo alle procedure riguardanti immobili non funzionali ai servizi dell'Ente, inutilizzati e nel caso pure degradati, per i quali, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, l'ufficio potrà predisporre le necessarie procedure per la loro alienazione e/o concessione a vario titolo. L'azione comprende altresì la gestione delle locazioni e concessioni passive ed il reperimento sul mercato immobiliare, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali, degli spazi destinati a sedi e servizi comunali e le procedure per l'assegnazione alle varie direzioni comunali. L'ufficio è chiamato ad interpretare e supportare i processi di ampliamento della farmacia comunale in Farmacia di Servizi mediante il reperimento di locali adeguati ricadenti nell'ambito di pertinenza dell'attuale sede, nel rispetto di quanto sarà definito nel progetto gestionale di natura tecnico economica da elaborare a cura della direzione competente e, nell'occasione, ridefinire la collocazione dei servizi comunali attigui.

SERVIZI SOCIALI

Diritto alla casa e recupero di vicinanza territoriale

La promozione di un' oculata gestione e di un corretto utilizzo del patrimonio abitativo contempla anche il contrasto di eventuali forme di abuso e di sottoutilizzo. La complessità e le rapide trasformazioni che riguardano i fenomeni abitativi ci pongono di fronte a punti di osservazione nuovi rispetto agli interventi realizzati. E' necessario porre particolare attenzione alle dinamiche abitative seguendo, nello specifico, le assegnazioni, i cambi e le scadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa, la presa in carico di soggetti con grave disagio economico ed il sostegno alla locazione privata. Sono state ridotte le risorse stanziare dagli organi di governo centrale e dalla Regione finalizzate all'erogazione di contributi a sostegno del canone di locazione ed al fine di evitare gli sfratti per morosità, imponendo strategie alternative nella erogazione delle risorse assegnate. Saranno definite, di concerto con l'Ente proprietario, le azioni e le conseguenti procedure per l'accesso agli appartamenti a canone agevolato con lo scorrimento delle graduatorie e l'elaborazione di un nuovo avviso per gli alloggi rimasti sfitti dopo l'ultimo bando pubblico.

Alloggi ERP e Attuazione della disciplina regionale sui servizi abitativi pubblici

L'attivazione delle politiche inerenti la gestione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e le varie forme di sostegno all'abitare sociale comprende la programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP secondo la normativa regionale vigente. Saranno gestiti dall'ufficio i rapporti di carattere tecnico, amministrativo e contabile con il Soggetto Gestore Arezzo Casa Spa derivanti dal Contratto di Servizio con le modifiche approvate nel 2024. Gli interventi per il 2025 comprendono la predisposizione di un nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi ERP, la gestione delle graduatorie, i procedimenti di decadenza dall'assegnazione e quelli per il rilascio degli alloggi, procedendo a tutta l'istruttoria per la relativa esecuzione. Tutte le attività collegate all'ERP sono interessate dalle modifiche in corso di approvazione alla Legge Regionale n. 2/2019.

Interventi per favorire la vita indipendente di persone con disabilità

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo dell'elaborazione delle politiche sociali. Particolarmente importante e strutturata nel Comune di Cortona è l'attività di assistenza educativa scolastica nei confronti di bambini e ragazzi disabili che necessitano di un intervento educativo scolastico. Si tratta di un servizio notevolmente potenziato negli ultimi anni in coerenza con l'incremento numerico di bambini frequentanti la scuola dell'obbligo cui viene certificata una disabilità. Il Protocollo operativo per la gestione del percorso di disabilità, sottoscritto lo scorso 22/05/2024 dai Comuni della Zona Valdichiana Aretina e la ASL nell'ambito della Convenzione per l'integrazione socio-sanitaria _ ex art. 70 bis della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, ha previsto un nuovo e diverso percorso di attivazione del servizio dando centralità al Progetto di Vita, approvato dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare per la Disabilità _UVMd che integra il GLO di cui al D.Lgs 66/2017, divenendo strumento essenziale per lo svolgimento dei servizi di assistenza educativa scolastica, trasporto scolastico, mensa scolastica, interventi educativi integrativi e di socializzazione, assistenza educativa territoriale di supporto alla frequenza dei servizi educativi integrativi, trasporto sociale di supporto alla frequenza dei servizi educativi integrativi. Si tratta di un lavoro molto complesso da svolgere in sinergia con gli Istituti Comprensivi e la ASL, tale che, per il primo anno scolastico di attuazione del Protocollo, è stata prevista l'elaborazione dei Progetti di Vita per gli alunni iscritti al primo anno di ordine scolastico per poi gradualmente estenderla a tutti gli alunni destinatari del servizio. L'attività del Servizio nel 2025 sarà orientata a garantire la ripresa delle attività del Laboratorio sensoriale dei bambini con disturbi dello spettro autistico, con progetto condiviso con gli specialisti della ASL ed a dare risposte per la fascia di età dei ragazzi che frequentano la scuola secondaria di secondo grado e per coloro che hanno appena concluso il ciclo di studi superiori con disturbi della modulazione sensoriale attraverso il finanziamento di nuove azioni nell'ambito del "Laboratorio delle Autonomie" verso l'inserimento sociale, lavorativo o altra alternativa. E' previsto in continuità con il 2024 il finanziamento zonale del progetto VIVA "Vita indipendente e Durante Noi" la cui attività sarà quella di ricreare percorsi ed opportunità abilitative, per la promozione del grado di funzionamento di giovani diversamente abili nonché di un "laboratorio di laboratori" che offrirà a giovani con un effettivo potenziale di sviluppo di autonomie e competenze, una serie di opportunità formative, di apprendimento e di sviluppo della capacità-possibilità di integrazione sociale/inserimento lavorativo per poter intraprendere un percorso che si sviluppa in un continuum, in relazione ai bisogni, alle caratteristiche e alle aspettative di ognuno. Nei programmi zionali è contemplata la procedura selettiva da attivare mediante la metodologia della co-progettazione per l'individuazione di una ETS con cui sviluppare una partnership per la gestione del Laboratorio VIVA e la definizione del convenzionamento con il Centro Diurno zonale "Casa di Pinocchio" per persone con disabilità.

Governo cittadini immigrati, stranieri e soggetti a rischio di esclusione sociale

L'azione comprende interventi socio-assistenziali vari, che includono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi e le attività di protezione alloggiativa. In questo ambito di esclusione sociale rientra il progetto ministeriale sulle povertà "Assegno d'Inclusione sociale e Supporto per la Formazione e il Lavoro", di cui il Comune di Cortona è capofila per la Zona Valdichiana Aretina, rivolto ai beneficiari dell'Assegno di inclusione _ ADI, nonché ai nuclei familiari e agli individui in simili condizioni di disagio economico. Saranno mantenuti e rafforzati gli accordi zionali per la gestione del Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale "Quota servizi del fondo povertà" attraverso il rafforzamento del servizio sociale professionale per la presa in carico, i servizi e gli interventi rivolti ai beneficiari di ADI/SFL, ai nuclei familiari in simili condizioni di disagio economico, il rafforzamento del segretariato sociale, il rafforzamento dei sistemi informativi. Il servizio di pronto intervento sociale potrà essere potenziato come misura prevista dal Fondo Povertà anche per i non percettori di misure di contrasto alla povertà dando così risposta ai bisogni indifferibili e urgenti in casi di emergenze ed urgenze sociali. Tra gli strumenti di contrasto al disagio sociale l'erogazione di contributi economici a sostegno del minimo vitale in base all'ISEE. Saranno consolidate ed integrate le azioni di accompagnamento delle persone adulte fragili in percorsi di tirocinio, percorsi lavorativi e di volontariato. Nel 2025 sarà attivato il nuovo progetto "Senza Lasciare Indietro Nessuno Valdichiana – SLIN a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus – PR FSE + 2024-2027 di

accompagnamento al lavoro per persone in condizioni di fragilità con l'obiettivo di massimizzare l'individuazione di opportunità per i soggetti presi in carico ed ottimizzare la gestione degli interventi..

Promozione dell'area infanzia, adolescenza, famiglie e percorsi di affidamento

Rientrano in questa azione gli interventi socio-assistenziali verso minori che includono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione, azioni di supporto all'inserimento sociale), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali). Proseguono i percorsi e le progettualità socio-sanitarie e sociali già attivate nella Zona Valdichiana Aretina nell'ottica di potenziare l'azione di rafforzamento del sistema dei servizi di prevenzione e promozione nell'area infanzia, adolescenza e famiglie anche attraverso la ricomposizione integrata delle risorse professionali con personale esterno e risorse di comunità. La Regione Toscana punta molto sulla costituzione zonale di centri per le famiglie, pertanto, nel 2025 saranno potenziati, anche in funzione delle maggiori risorse del Fondo Famiglie erogate alla Zona Valdichiana Aretina, i servizi del Centro per le Famiglie attivato nel 2023. In particolare, saranno garantiti percorsi di corretta informazione, accoglienza e invio ai servizi socio-sanitari e sanitari di famiglie, nuclei affidatari e adottivi, rafforzando il ruolo dei servizi sociali territoriali, le strutture ed i servizi socio-sanitari di prossimità.

E' prevista nel 2025 l'attivazione del Programma di implementazione delle Linee di indirizzo per gli interventi di sostegno alla genitorialità vulnerabile – P.I.P.P.I. 13, dopo la conclusione delle attività P.I.P.P.I. 11, in continuità ed in espansione di quest'ultimo. Il programma, avviato nel 2011 tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il LabRIEF (Laboratorio di Ricerca e Intervento in Educazione Familiare) del Dipartimento FiSPPA dell'Università di Padova e riconosciuto nel Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 come Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS), costituisce importante strumento di accompagnamento per le famiglie in situazione di vulnerabilità e con figli minori. In specifico P.I.P.P.I. è modello di intervento regionale di lavoro con le famiglie vulnerabili da sostenere attraverso un adeguato ed integrato processo di empowerment volto a ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei bambini e degli adolescenti dal proprio nucleo familiare, nell'ambito del più ampio sistema regionale di prevenzione, promozione, tutela e autonomia dell'infanzia e delle famiglie. Si proseguirà nell'impostazione degli interventi di affido familiare tradizionalmente svolti attraverso il lavoro integrato tra Servizi Sociali e i Centri Affidi fuori zona.

Interventi per anziani - Centro Residenziale e Centro Diurno per anziani C. Sernini

Il Servizio attua interventi propriamente assistenziali verso anziani quali l'assistenza domiciliare, il centro diurno, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per ricovero di anziani non autosufficienti. Si propone il rafforzamento dei servizi di assistenza domiciliare al fine di mantenere gli anziani nel proprio ambiente familiare, verso la deistituzionalizzazione che costituisce uno degli obiettivi fondamentali dell'assistenza socio-sanitaria a livello nazionale, previsto specificatamente nella Missione 5 del PNRR che individua linee di attività a favore dell'autonomia delle persone anziane non autosufficienti e al rafforzamento dei servizi sociali verso la domiciliarità. Dopo la definizione nel 2024 del rapporto contrattuale per la gestione del Centro Diurno e servizi generali, socio-assistenziali e riabilitativi, in favore di persone anziane inserite presso la RSA – RA "Camilla Sernini", sono allo studio per il 2025 interventi di dettaglio sul piano esecutivo gestionale, nonché, in occasione dei lavori di riqualificazione che il Comune sta portando avanti nella struttura e compatibilmente con le risorse disponibili, rivisitazioni organizzative degli ambienti e degli spazi destinati agli anziani.

Si ipotizza il rinnovo e l'ampliamento dei Patti di Collaborazione, all'interno del "Regolamento per la cura dei beni comuni materiali e immateriali" con cittadini di ogni età, anziani e giovani che insieme partecipano alla cura dei beni comuni, nel tentativo di consolidare con i diversi soggetti del territorio, i percorsi di promozione di corretti stili di vita, l'integrazione e scambio intergenerazionale, attraverso l'inclusione degli anziani, per la promozione dell'invecchiamento attivo, offrendo opportunità per la partecipazione, la solidarietà, la socializzazione, al fine di costruire e sostenere la creazione di una rete sociale diffusa, partendo dalle Case di Paese e circoli presenti in ogni frazione del territorio.

Funzioni trasversali a tutta l'area sociale

Rientrano nelle funzioni trasversali a tutta l'area sociale le attività di programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e rendicontazione, monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la elaborazione della domanda sociale e del grado di attuazione della stessa. L'azione amministrativa è orientata a gestire le procedure concorrenziali, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi ad enti ed associazioni. Afferiscono a tale funzione trasversale i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti ed i provvedimenti correlati o complementari, nonché le attività di supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi, ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E..

Il ruolo del Comune di Cortona capofila della Zona Valdichiana Aretina comporta per l'ufficio servizi sociali tutta una serie di attività amministrative, tra cui, la partecipazione all'Ufficio di Piano zonale per la gestione delle funzioni oggetto della Convenzione di integrazione socio-sanitaria, per la costruzione e attuazione del piano sociale zonale e la programmazione operativa annuale zonale POA. Compete altresì al Comune di Cortona capofila la gestione amministrativa ed economico contabile dei Fondi zonal con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel

campo sociale e con il mondo del Terzo Settore, la promozione di iniziative e progetti in relazione ed in risposta a bandi e progetti locali, regionali, nazionali ed europei, assumendone le responsabilità nell'attuazione e nella rendicontazione.

L'azione sarà specificatamente orientata alla realizzazione degli obiettivi trasversali dell'Ente e a tutte le prestazioni afferenti la gestione amministrativa e programmata previste per l'attuazione del PNRR - Investimento 1.1.4 _ Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.

Funzioni intermedie legate alla progettualità

La proposta progettuale del PNRR Investimento 1.1.4 _ Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali prevede un ampio ed articolato intervento di supervisione professionale di gruppo, individuale ed organizzativa, che amplia e potenzia in termini quantitativi e qualitativi le esperienze di supervisione svolte dall'Ambito zonale a valere sul FNPS per la quota assegnata alla Zona Valdichiana Aretina. Con questi interventi, quello finanziato con fondi PNRR di validità triennale e con scadenza nel 2026, la supervisione raggiungerà tutti gli A.S. della zona e coprirà una ampia gamma di questioni individuate come criticità nel lavoro sociale. L'obiettivo generale è migliorare il benessere lavorativo ed organizzativo, consolidare l'identità professionale, anche relativamente a specifici ruoli, in modo da prevenire fenomeni di burn out ed innalzare la qualità del servizio offerto ai cittadini, nonché sostenere i processi di integrazione tra settori ed interventi e tra sociale e sanitario e lo sviluppo di prassi di lavoro interistituzionali, multidisciplinari e condivise. Obiettivi questi di grande rilievo, stante la complessità dei servizi gestiti e dei servizi esternalizzati con varie modalità di affidamento tra cui la coprogettazione

Le funzioni socio-sanitarie assegnate dalla legislazione regionale alle zone distretto, che rappresentano l'ambito territoriale ottimale di valutazione dei bisogni e di organizzazione ed erogazione dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, ha imposto l'integrazione socio-sanitaria come realizzata attraverso la Convenzione per l'integrazione socio-sanitaria _ ex art. 70 bis della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, sottoscritta dalla Zona Valdichiana Aretina e dalla Asl, approvata nelle parti relative alla non autosufficienza, prima nel 2022, e al protocollo operativo sulla disabilità nel 2024. Per lo sviluppo e l'attuazione degli assetti organizzativi di cui alla citata Convenzione si dovranno mettere a sistema le funzioni e le competenze dell'Ufficio di Piano zonale con inevitabili ripercussioni operative per gli uffici dei servizi sociali che non potranno non risentire del peso di tale programmazione anche nei rapporti con le relative istituzioni e per le risorse che dovranno essere oggetto di integrazione.

Tra le azioni del 2025 la predisposizione del Regolamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari della zona distretto della Valdichiana Aretina finalizzato alla disciplina dei criteri e delle modalità di erogazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari. Il Regolamento dovrà ispirarsi ai seguenti principi generali: a) universalismo b) equità c) centralità della persona d) accessibilità e) tutela dei diritti f) partecipazione e corresponsabilità g) conoscenza h) comunicazione i) qualità l) integrazione m) paternità e maternità consapevole n) domiciliarità o) autodeterminazione p) valorizzazione delle famiglie. Il Regolamento rappresenterà un importante strumento di orientamento per l'erogazione integrata e coordinata degli interventi sanitari e sociali allo scopo di garantire una risposta unitaria e globale ai bisogni di salute dei cittadini attraverso l'integrazione professionale della pluralità di competenze sociali e sanitarie, il coinvolgimento delle istituzioni, agenzie, associazioni del territorio interessate, l'integrazione con le politiche che concorrono al benessere e alla salute della comunità locale, la cooperazione tra i diversi livelli istituzionali e le organizzazioni della società civile.

Per tutto quanto sopra, soggetto proponente e attuatore per l'Ambito Valdichiana Aretina deve essere il Comune di Cortona nel ruolo di capofila. Tutto ciò impone una complessa attività di programmazione e di progettazione di cui il Comune di Cortona dovrà farsi promotore, autore e responsabile. Elemento inderogabile e di valore propedeutico per supportare tale onere è il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano attraverso il reclutamento delle specializzazioni necessarie.

ASSE	VERIFICA	AZIONE	PESO AZIONE	
ATTRATTIVITA' CULTURALE	Raggiungimento degli obiettivi nei termini indicati nei singoli punti	Azione 1 della Prima Asse: Il sistema museale ed i luoghi speciali.	20 su 40	
		Azione 2 della Seconda Asse: Gli eventi, le cose speciali ed il consolidamento.	20 su 40	
MANTENIMENTO	Raggiungimento	Azione 1 della Terza Asse: Le	5 su 30	

DELL'IDENTITA'	degli obiettivi nei termini indicati nei singoli punti	azioni per chi vive nel centro Storico.		
		Azione 2 della Terza Asse: Le azioni per la qualità di Cortona e la tutela identitaria.	5 su 30	
		Azione 3 della Terza Asse: Le azioni per la tutela dei servizi e la permanenza di un quadro coerente	20 su 30	

Tabella riassuntiva della performance dell'Area Amministrativa

Piano della Performance 2025 – Area Amministrativa						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Misura prevista
1	30%	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> – Circolare RGS 03/01/2024 n. 1 Obiettivo trasversale	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettroniche ricevute dallo SDI e trasmissione in contabilità entro 4 gg dal ricevimento ft dallo SDI B). Esame dei presupposti legittimanti la liquidazione ed emissione della liquidazione informatica con invio al Servizio Finanziario Entro 15 gg dal ricevimento della fatt. dallo SDI C). Controllo del provvedimento di liquidazione, controlli con Equitalia (quando necessari) ed emissione del mandato di pagamento elettronico con invio in tesoreria entro 5 gg dall'emissione del provvedimento di liquidazione corretto	INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ITP) annuale rilevato in PCC pari ad almeno -8 gg	A) Personale servizio economato e contabilità B) personale adibito al controllo fatture ed alla predisposizione e successiva emissione del provvedimento di liquidazione di tutte le Aree C) Personale servizio economato e contabilità	Pubblicazione annuale di pagamenti complessivi dei creditrici, su dell'Ufficio R (33/2023)
2	20%	PRIMA ASSE: ATTRATTIVITÀ CULTURALE Gestione e finalizzazione delle risorse del Progetto finanziato dal MIC, PAC, Dipartimento arte contemporanea Gino Severini tra Cortona, Roma e Parigi 1. Calendarizzazione delle conferenze nazionali dedicate a Gino Severini e	a) Programmazione, gestione e coordinamento di tutte le azioni di organizzazione necessarie allo svolgimento delle conferenze. b) Realizzazione di un'immagine grafica coordinata da utilizzare via Web e stendardi all'ingresso di ogni porta cittadina dell'itinerario. c) Realizzazione di un Progetto	a) Entro il 30/04/2025 b) Entro il 30/06/2025	Pietro Zucchini Azzurra Castellani Patrizia Rocchini Paolo Giulierini	La prevenzione controllo inter nonché median relativi atti e/o garantire la tras

		Cortona. 2. Valorizzazione dell'itinerario Severiniano all'interno della Città di Cortona tramite segnaletica e cartellonistica 3. Pubblicazione della guida agli itinerari severiniani 4. Realizzazione di contenuti digitali per il sito internet e app dedicate 5. Organizzazione mostra Giano Culsans: il doppio e l'ispirazione etrusca di Gino Severini	esecutivo per la pannellistica, pratica autorizzativa presso la Soprintendenza Paesaggistica. d) Realizzazione di pannelli con info da scaricare tramite qr-code. e) Inserimento di testi sul sito web del Comune e su sito deputato in maniera che possano essere stampati personalmente da ciascun turista in italiano e inglese o semplicemente visualizzati on line. f) Individuazione della casa editrice, impaginazione e stampa della guida ai luoghi di Severini. g) Individuazione di un ufficio stampa nazionale per avvio del Progetto e comunicati periodici. 2. Supporto organizzativo alla realizzazione della mostra Giano Culsans: il doppio e l'ispirazione etrusca di Gino Severini 3. Installazione definitive pannelli	Entro il 31/08/2025		
--	--	--	---	---------------------	--	--

Piano della performance – Area Servizi Scolastici Educativi-Terzo Asse:Mantenimento dell’identità						
N° 3	Pes o 20%	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	M co
		Perfezionamento dell’applicativo per la gestione delle domande on-line relative alla misura della Regione Toscana denominata “Pacchetto scuola”	Perfezionamento del sistema operativo per la gestione delle domande on-line relative alla misura della Regione Toscana denominata “Pacchetto Scuola”. Supporto al CED nell’implementazione di un sistema operativo che consenta non solo l’acquisizione telematica delle domande presentate dagli utenti, ma anche l’inserimento massivo dei dati riportati nelle stesse sul portale on-line della Regione Toscana relativo al “diritto allo studio”.	Entro il mese di Agosto 2025	Maria Rosa Quintili Alessandra Mancini Daniela Bennati Barbara Carulli	La att int Re

Piano della performance – Servizi Sociali						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Misura prevenzione corruzione collegata
4	15%					
		Regolamento zonale per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari in attuazione degli assetti organizzativi previsti dalla Convenzione per l'integrazione socio- sanitaria ex art. 70 bis della LR 40/2005 e ss.mm.ii	Il Regolamento rappresenta un importante strumento per disciplinare l'accesso e la fruizione dei servizi, attività e interventi riguardanti l'esercizio per l'integrazione socio-sanitaria di cui alla Convenzione per l'integrazione socio-sanitaria sottoscritta dai cinque Comuni della Zona Valdichiana Aretina e la Azienda USL Toscana Sud Est in data 21/06/2022. Definisce i criteri e le modalità di accesso e di fruizione delle prestazioni, nonché i parametri di compartecipazione al loro costo da parte dei cittadini. Il Regolamento dovrà orientare l'erogazione integrata e coordinata degli interventi sanitari e sociali nella zona Valdichiana Aretina allo scopo di garantire una risposta unitaria e globale ai bisogni di salute dei cittadini attraverso: - l'integrazione professionale della pluralità di competenze sociali e sanitarie; - il coinvolgimento delle istituzioni, agenzie, associazioni del territorio interessate; - l'integrazione con le politiche che concorrono al benessere e alla salute della comunità locale; - la cooperazione tra i diversi livelli istituzionali e le organizzazioni della società civile.	Tavoli tecnici zonali con il supporto dell'Ufficio di Piano e definizione dei percorsi per uniformare criteri e modalità di accesso e di fruizione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari. Entro il 30/06/2025 Predisposizione schema di regolamento da condividere con la Conferenza Integrata dei Sindaci prima della approvazione. Entro il 31/12/2025	Maria Rosa Quintili Manuela Civitelli Federica Bucaletti Benedetta Montigiani Sara Chitarrai Federica Lacciarini Aurelia Gallorini	La prevenzione si realizza attraverso il controllo interno da parte dell'Amministrazione nonché mediante la pubblicazione in AT degli atti di approvazione e nella sezione Amministrazione nella sottosezione Disposizioni

Piano della performance – Ufficio Sport / dec/ protocollo						
N°	Pe so	Obiettivo (descrizione)	TARGET	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	M
5	15 %					co
SPORT		Gestione impianti sportivi di proprietà comunale: avviso pubblico per n. 9 impianti sportivi	L'affidamento alle ASD degli impianti sportivi è un aspetto strategico per lo sviluppo dello sport nell'ottica di pubblica utilità. L'utilizzo del patrimonio si fonda con la promozione dello sport che, unitamente all'effetto socializzante ed aggregativo, assume in ruolo di strumento di miglioramento della qualità della vita a beneficio non solo per la salute dei cittadini, ma anche per la vitalità sociale della comunità (culturale, turistico, di immagine del territorio, etc.).	avviso pubblico ai sensi dell'art 6 del D.lgs 38/2021 che prevede espressamente che l'ente locale debba garantire l'uso pubblico degli impianti sportivi, aperti a tutti i cittadini affidando, se non diretta, la gestione in via preferenziale a società e associazioni sportive dilettantistiche, enti di promozione sportiva, discipline sportive associate e federazioni sportive nazionali, sulla base di convenzioni che ne stabiliscono i criteri d'uso e previa determinazione di criteri generali e obiettivi per l'individuazione dei soggetti affidatari; Entro il 31.10.2025	Rosa Muffi	La at co de no pu in ap Re An Tr Di
DEC		Prenotazione per appuntamento	Il servizio di prenotazione degli appuntamenti gioca un ruolo chiave nell'ambito di un disegno complessivo della presenza digitale de comuni italiani : consente ai cittadini di evitare le code e presentarsi allo sportello a un orario di un giorno prestabilito.	Dec Camucia : orario su appuntamento martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 entro il 30.06.2025	Sabrina Fierli	
		Formazione del personale	Funzionamento: messa a disposizione un servizio digitale accessibile attraverso il footer del sito, che consenta al cittadino di selezionare l'ufficio e prenotare un appuntamento allo sportello; renda disponibile nella scheda di presentazione di ciascun servizio offerto al cittadino la possibilità di richiederlo in modalità on line o attraverso la prenotazione di un appuntamento presso l'ufficio di competenza. Il servizio è reso accessibile al cittadino previa autenticazione (con SPID e CIE) o in alternativa attraverso l'inserimento del nome e dei contatti in modo da consentire la prenotazione agli sportelli comunali a tutti, a prescindere dal fatto che l'utente abbia a disposizione una identità digitale. Nel secondo caso, infatti, il riconoscimento verrà fatto in presenza, in occasione dell'appuntamento.		Claudio Bucci	
Protocollo		Raccolta differenziata: Rilascio 6 card agli abitanti del centro	La 6Card è una tessera associata ad una singola e specifica Utenza Tari, che permette di utilizzare le nuove attrezzature	Durante tutto l'anno 2025	Annalisa Taralla Roberto Sarchielli Gianpaolo Ricciai	

		storico contestuale controllo ufficio tributi	e con	ad accesso controllato per la raccolta differenziata dei rifiuti a servizio dei cittadini cortonesi. Rilascio presso l'ufficio protocollo del comune in orario aperto al pubblico Controllo con ufficio tributi dell'utenza tari associata			
--	--	--	----------	--	--	--	--



Comune di CORTONA
Provincia di Arezzo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE

PREMESSA = Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, Personale, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1- I controlli;

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 – Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.4.1- Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione *ex d.lgs. 33/2013*

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 – Segretario Generale e Dirigenti;

9.9.2 – Personale non dirigente;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i Dirigenti e Segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.
- Allegato 2.3.E = Whistleblowing Policy

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PNA-2023	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132

PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo **codice dei contratti** che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*¹ ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità

¹ Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del **buon andamento**, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero “*adempimento*”.

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la

delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il d.lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing**. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;

- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing*, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di Giunta comunale n. 244 del 20/12/2022.

Modifiche all'Albero della Trasparenza da attuare nel 2025:

L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Nella delibera dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, in particolare l'articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 “*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*”;
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, approvate con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024.

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario comunale, con Decreto del Sindaco n. 67 del 16/04/2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione

amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei Dirigenti, U.S.A. e incaricati di Elevate Qualificazioni.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

Il Consiglio, quale organo di indirizzo e controllo, ha definito, all'interno del DUP 2025-2027 (approvato con deliberazione n. 87 del 20/12/2024) le Linee di Indirizzo per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 – Sezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, Dirigenti, Personale, e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Dirigenti. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2024, da effettuarsi entro il 31 gennaio 2025.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei Dirigenti e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione (sotto-sezione 2.2 del presente PIAO) delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale per omesso controllo e sul piano disciplinare, se il

Responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione (ora inglobato nel PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Dirigenti quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Dirigenti, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Dirigenti costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generale che riguardano l’Ente nel suo complesso.

I Dirigenti e USA compilano la relazione per la verifica annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nell’**allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente Piano 2024/2026 – Sezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza, prima della sua definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, è stato concertato dal RPCT con i componenti della Giunta comunale ed i Dirigenti e tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituisce contenuto necessario del DUP 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 87 del 20/12/2024.

In data 08/01/2025 e sino al 25/01/2025 è stato proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione comunale e nella sezione Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano e di un modulo per la presentazione di proposte di modifica ed integrazioni. Mediante tale avviso sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano vigente. Nel periodo indicato non sono pervenute osservazioni.

Il RASA - Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante dell’Ente

Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all’interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L’individuazione del responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato nel Segretario Generale dott.ssa Luana Della Giovampaola

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7 comma 1 e 8 comma 2 del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO, il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022² e D.I.A relative al 1° semestre e 2° semestre 2023³), relativi, in generale, ai dati della regione Toscana ed, in particolare alla provincia di Arezzo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Nel periodo di riferimento, la popolazione residente del Comune di Cortona è risultata tendenzialmente in diminuzione sia in termini assoluti che in termini percentuali e la popolazione femminile, con riferimento alla distribuzione della popolazione in base al "genere", è risultata costantemente maggiore rispetto a quella maschile.

Analizzando nello specifico i settori economici, le imprese del territorio del Comune di Cortona sono rappresentate da:

- attività turistiche
- commercio
- costruzioni
- trasporto e magazzinaggio

² <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

³ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

- agricoltura
- attività di servizi di alloggio e ristorazione.
- attività di servizi, manifatturiere e di attività terziaria

Il comune di Cortona, risulta interessato, estendendo l'analisi da un mero profilo generale ad uno più specifico, da una particolare vivacità imprenditoriale.

Ugualmente utile, in ottica di analisi di contesto, è il dato relativo ai trasporti, ove la presenza di ben due stazioni ferroviarie (Camucia e Terontola) si unisce a due uscite sulla strada statale che collega il casello autostradale A1 (Bettolle) con Perugia ed il suo sistema di collegamento (E45-Collegamenti con Terni- Collegamenti con l'Adriatico)

Tale complessivo contesto rende particolarmente appetibile il territorio per sviluppi imprenditoriali ed insediamenti imprenditoriali.

Dal 1° Aprile 2022 è cessato lo stato di emergenza connesso all'emergenza epidemiologica da COVID-19, cui ha fatto seguito una ripresa delle attività economiche, particolarmente penalizzate in ambito turistico-ricettivo nel biennio precedente.

Particolarmente interessante risulta essere il QUARTO RAPPORTO SUI FENOMENI CORRUTTIVI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA IN TOSCANA. ANNO 2019, (elaborato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa per conto della Regione Toscana) dal quale emerge quanto segue:

- sussiste una generale tendenza espansiva *“con il consolidarsi di dinamiche di espansione e radicamento criminale delle mafie italiane e straniere nelle regioni del Centro e Nord del paese, anche in contesti territoriali molto distanti, non solo geograficamente, dai cosiddetti territori di origine di queste organizzazioni. La Toscana, pur non emergendo al momento evidenze giudiziarie rispetto ad un radicamento organizzativo tradizionale, si conferma uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio, ma anche per attività criminali più tradizionali, come il traffico di stupefacenti, o per la realizzazione su larga scala di reati economico-finanziari.*
- La strategia criminale perseguita in Toscana *“... ha come obiettivo primario il mantenimento di un elevato grado di mimetismo ambientale, con un interesse più specifico rispetto all'occultamento degli affari illeciti, piuttosto che all'acquisizione di un controllo sui territori. Non si assiste, quindi, a quelle pratiche predatorie tipiche dei territori d'origine del fenomeno, ma a forme più subdole di infiltrazione, nel costante tentativo di ricercare reciprocità di interessi illeciti anche nei settori legali dell'economia regionale.*
- È rilevata una matrice anche straniera di tale criminalità *“... e si tratta spesso di organizzazioni che si formano e che si sviluppano in Italia sfruttando, come accaduto in alcune realtà della Toscana, quelle condizioni ambientali di marginalità economica ed etnica proprie di molte comunità di stranieri in Italia. In assenza di politiche di inclusione, queste comunità possono diventare facile bacino di manodopera criminale e, allo stesso tempo, prime vittime di fenomeni estorsivi su larga scala e di altre forme di grave sfruttamento.*
- Si assiste, secondo tale rapporto, ad una *“...riduzione significativa del recinto di legalità all'interno di ampi settori dell'economia legale, all'interno dei quali la criminalità economica si*

è fatta sempre più pulviscolare. Il diffondersi di pratiche informali e illegali nel governo di importanti mercati, come quello del lavoro o nella gestione di settori cruciali per l'elevata movimentazione di risorse, come quello del gioco d'azzardo”.

- Secondo il rapporto DIA riferito al primo semestre del 2019, si assiste, invece, ad un mutamento della strategia criminale di soggetti riconducibili a questo perimetro criminale. Questa strategia solo sporadicamente sarebbe caratterizzata da manifestazioni violente e da attività criminali predatorie, e sempre più spesso mossa, invece, da una logica di occultamento dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale, anche quando realizzati con modalità estorsive.
Nella relazione si recita che “[l]e attività criminali legate agli ambiti camorristici in Toscana non forniscono un profilo unitario, risultando distribuite in maniera eterogenea sul territorio regionale, con insediamenti sulla costa tirrenica, nelle province di Grosseto, Arezzo, Prato, Pistoia e Lucca. A fattor comune, si percepisce come la camorra, contravvenendo a quelli che sono in linea generale i propri canoni operativi, stia mirando a mantenere un profilo basso, evitando azioni criminose eclatanti, tali da attirare l'attenzione degli inquirenti” (DIA 2019b:55).
- La specializzazione dei reati attiene ad alcuni settori illeciti ove “... in assenza di insediamenti organizzativi autonomi in Toscana, almeno secondo le evidenze finora disponibili, il riciclaggio e l'occultamento dei capitali illeciti rappresentano la strategia a più basso costo e a maggiore remunerabilità. Si tratta, infatti, di attività tendenzialmente più capital intensive che labour-intensive anche sotto il profilo criminale”.
- Quanto agli strumenti utilizzabili l'accesso criminale si concretizzerebbe attraverso il subappalto di piccoli lavori, o se non tramite il subappalto, attraverso la fornitura da parte di imprese criminali di servizi di guardiania dei cantieri, di intermediazione illecita dell'offerta di lavoro illegale negli stessi, di servizi di movimentazione terra.
- La Toscana è al 9° posto per numero di provvedimenti interdittivi, per un totale di 41 comunicazioni all'ANAC dal 2014 al 2018 (lontano dunque dai numeri di altre regioni del Centro e Nord simili per penetrazione criminale ed insediamenti organizzativi), sopravanzata da regioni, come l'Emilia-Romagna o l'Umbria.
- Dati sulle confische sembrano confermare, ad una prima lettura, la diffusa percezione della Toscana come “lavatrice” delle cosche, piuttosto che “mercato di conquista” dove acquisire il controllo, tramite un metodo mafioso, di segmenti del mercato, incluso quello appetibile dei contratti pubblici. Questo spiegherebbe la predilezione per settori a tradizionale vocazione per il riciclaggio, come appunto le attività immobiliari e la ricettività, rispetto, invece, ad altre attività economiche più rivolte alla produzione e alla pubblica amministrazione come quelli manifatturiero, delle costruzioni o dei trasporti/logistica.
- Ancora in tale contesto non è secondario il richiamo al fenomeno dello sfruttamento lavorativo ove sono giunte chiamate da Arezzo al Numero Verde Antitratta Toscana di casi di sfruttamento in aziende contoterziste del distretto orafa di Arezzo. In particolare, all'interno della comunità bengalese e pachistana sarebbero emersi casi di grave sfruttamento in imprese manifatturiere sub-fornitrici di aziende operanti nel settore orafa.

Anche in agricoltura, specie in Val Tiberina e val di Chiana, sono state riscontrate in passato situazioni di grave sfruttamento e di arruolamento illegale.

- Quanto agli ambiti di maggiore sensibilità appare sorprendente apprendere dal rapporto che “
...in Toscana è una corruzione dove al centro della scena si collocano attori burocratici piuttosto che politici da un lato, coerentemente con l'attribuzione a dirigenti, manager pubblici e funzionari di una quota crescente di poteri discrezionali di gestione, diffusa anche a livello locale
– e questo getta qualche preoccupazione sull'estensione dell'assegnazione degli appalti tramite affidamento diretto, previsto a decorrere dal 2020 come risposta alla crisi indotta dall'emergenza pandemica dal “decreto semplificazioni”, e all'indebolirsi dei meccanismi concorrenziali.

Passando da una valutazione generale ad una di specifico contesto, non è secondario rammentare che il Comune di Cortona durante l'anno 2020 è stato interessato da ben tre eventi di particolare rilievo rispettivamente nell'ambito dei servizi (agli anziani e nei pubblici esercizi) e del turismo di qualità (albergo-spa). I casi sono

- Attività di servizi alberghieri e wellness, con interdittiva antimafia, e relativo provvedimento di cessazione di tutte le attività dal giorno 26/11/2020 - provvedimento di cessazione notificato con prot. 37660 del 24/11/2020
- attività di servizi RSA agli anziani, oggetto di contestazione del Comune mediante provvedimento che imponeva la cessazione totale per assenza di titolo dal 03/04/2020 - provvedimento di cessazione notificato con prot. 8350 del 04/03/2020
- attività di bar, con provvedimento di chiusura a seguito di interdittiva antimafia, e cessazione dell'attività a far data dal 10/06/2020 - provvedimento di cessazione notificato con prot. 17932 del 08/06/2020

Negli anni 2021, 2022, 2023 e 2024 non si sono verificati eventi di rilevanza per ciò che interessa.

Alla luce di tale complessiva analisi è indubbio che le attività a maggior rischio per il Comune di Cortona possono fin d'ora individuarsi in quelle dei pubblici esercizi e servizi a terzi, e in quelle dei contratti di appalto.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 20/12/2024 e nelle altre sezioni e sotto-sezioni del presente PIAO 2025/2027.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	1
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	2
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale della Toscana	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

L'allegato contiene, anche, la nuova mappatura dell'area di rischio "Contratti pubblici", redatta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, nell'aggiornamento PNA-2023, e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “**generali**” che come “**specifiche**”:

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso

di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento

di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 dell'8/03/2013, successivamente modificato con deliberazioni consiliari n. 79 del 29/11/2013 e n. 106 del 21.12.2017

Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁴.

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Cortona l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i Dirigenti;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁵;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento (di norma: Dirigente), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine retribuite presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con la società *in house Cortona Sviluppo S.r.l.*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta all'operatore economico di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;

3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93 d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve raccogliere e conservarle nel sistema di gestione degli atti amministrativi. Gli uffici competenti per materia possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 5%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2027), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
 - c) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza***, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁶.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale dirigente, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

⁶ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

Al momento, in relazione alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni Dirigente svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni dirigenziali e USA⁷ nel Comune di Cortona sono:

Nominativo Dirigente - USA	Settore assegnato e materia di competenza – Decreto di nomina incarico dirigenziale
Dott.ssa Luana Della Giovampaola – Segretario Generale	Decreto n. 106/2024 – Settore Segreteria Generale e Demografici - periodo dal 27/07/2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo
Dott. Giulierini Paolo	Decreto n. 117/2024 – Settore Governance, Sistema cultura e turismo – periodo dal 01/12/2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo
Dott.ssa Paola Riccucci	Decreto n. 104/2024 – Settore Finanziario - periodo dal 27/07/2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo
Ing. Marica Bruni	Decreto n. 105/2024 – Settore LL.PP. e Patrimonio, Urbanistica e Pianificazione Territoriale - periodo dal 27/07/2024 fino alla scadenza del mandato amministrativo
Dott. Gianni Landi	Decreto n. 118/2024 – Comandante Servizio Polizia Municipale - periodo dal 01/12/2024 al 30/11/2025

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, all'interno del sistema di gestione degli atti, in relazione ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedurali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai Dirigenti e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁸ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura

⁷ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

⁸ Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#).

di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nel Settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura

si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”⁹ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei Dirigenti e delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il comune ha già disciplinato tale materia all'interno del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 25/07/2000 e successive mm.ii. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, Sezione Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Atti Generali>Regolamenti comunali approvati.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Dirigenti), di norma, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

- Per i Dirigenti: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio competente, ricevuta la dichiarazione, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, di almeno il 30% dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del Dirigente Servizio Personale, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di Dirigente;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023¹⁰;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento potrà avvenire alternativamente:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica (il controllo dovrà riguardare almeno il 30% degli incarichi conferiti).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

¹⁰ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Dal 15 luglio 2023 sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Come previsto dall'articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017. La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'Ente si è dotato di una Whistleblowing Policy allegata al PIAO 2025/2027 sotto la lettera 2.3.E

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, potrà predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

In tal caso, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

La struttura amministrativa è tenuta al rispetto dei termini procedurali. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i Dirigenti, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al

soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Dirigente del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, con decreto sindacale n. 106/2024, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "Contratti pubblici", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione dei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹¹; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹²;

¹¹ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹² Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

I Presidenti di Commissione provvederanno a pubblicare:

- a) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- b) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione.

Il Servizio personale provvederà, altresì, a pubblicare le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata “*Acquisizione e gestione del Personale*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2025) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai Dirigenti, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

Nel corso del 2025 il Sindaco provvederà ad individuare il soggetto gestore nonché le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo

di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, ai Dirigenti, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Le attività di cui sopra, sia per il livello generale che quello specifico, devono includere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi in forma obbligatoria, in particolare, per le seguenti categorie di dipendenti:
 - ⇒ neo assunti, entro il primo biennio dall'assunzione;
 - ⇒ in ogni caso in cui si verifica un passaggio a ruoli o a funzioni superiori, mediante progressione verticale o vincita di pubblico concorso;
 - ⇒ trasferimento del personale da un settore/servizio/ufficio ad altra struttura organizzativa presente nell'ente.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno. Per la formazione di livello generale è possibile una programmazione anche biennale.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 62/2013 rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 244 del 20/12/2022 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2015. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Dirigenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e dei PIAO 2023/2025 e 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella riferita all'anno 2024), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2025 verrà chiesto ai Dirigenti di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione dei Dirigenti deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2024 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di **tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché

dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene allegata al presente documento una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti; Al riguardo si evidenzia che l'ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 28/09/2023, ha provveduto:
 - a) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - b) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il 30 settembre 2025, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

9.3 - Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione*

Trasparente. Pertanto, sono stati individuati i Dirigenti per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Dirigenti - con il supporto dei responsabili incaricati di elevata qualificazione e di procedimento - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Dirigenti, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2025, occorre dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n. 495/2024 ed, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*".

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

QUALITÀ DEL DATO DA PUBBLICARE:

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

PROCEDURE DI VALIDAZIONE:

La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presenza dei requisiti di qualità di cui sopra.

Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT.

I CONTROLLI

I controlli spettano al RPCT, secondo quanto stabilito in questa sotto-sezione del PIAO e nell'allegato 2.3.B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale (All. 2.3.D) e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del presente PIAO.

Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette "*Griglie della Trasparenza*", a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I MECCANISMI DI GARANZIA:

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, eccetera, spettano nell'ordine:

- alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, essendo identificati come “Referenti” del RPCT, come riportato nel precedente paragrafo 2.1 del presente documento;
- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento “semplice”, attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e senza dover sostenere alcuna spesa.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza. Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, come previsto nel precedente paragrafo 6.2, rubricato: “*Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione*”.

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹³, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta

¹³ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁴ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁵ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni

¹⁴ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

- **Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici);

- **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*»

- **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

- **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023)**, in particolare il Capito 5, rubricato «*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*», a cui si rinvia.

- **Nota ANAC su art.1 co.32 L.190-2012, in data 10.01.2024**

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 1.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto

dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti”* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *“Interventi fondi PNRR”* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I Dirigenti, secondo competenza, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco), dei dirigenti e del segretario comunale, previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o dei Dirigenti - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del Dirigente preposto all'ufficio.

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio *online* e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario Generale e Dirigenti

Per il Segretario comunale e i Dirigenti, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non dirigente

Come previsto dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare	Art. 20, comma 2

		complessivo dei premi	
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di dirigente. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i Dirigenti e titolari USA e Segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*;
- Allegato 2.3.E Whistleblowing Policy

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei Dirigenti delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Corretta gestione amministrativa del processo 3) Convocazione conferenza dei dirigenti al fine di garantire la collegialità delle decisioni	Dirigente del Settore Contabile -Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente 2) Riduzione discrezionalità decisore	Dirigente del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico 2) Predefinizione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	Dirigente del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Dirigente del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico 2) Predefinizione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	Dirigente del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione	Delegazione trattante di parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Commissione di valutazione concorrenti formata da tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo La composizione della Commissione assicura la collegialità delle valutazioni quale fattore di controllo reciproco
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile– Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Dirigenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1)istruttoria Output: 1)provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità personali	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Dirigenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità personali	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1 2	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione	Settore Personale e Settore Segreteria Generale (quest'ultimo in materia di prevenzione della corruzione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dirigente del Settore Contabile – Ufficio personale e RPCT per la formazione in materia di anticorruzione	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. Non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso.
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente.
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche. Output: 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità personali	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Le deliberazioni di Giunta ed i conseguenti provvedimenti di affidamento di incarichi di patrocinio legale sono assunte su istanza del Settore interessato, che è tenuto a richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale in tal senso, dietro presentazione di una relazione a firma del Dirigente competente, ove lo stesso è chiamato ad esprimere la motivata valutazione sulla necessità dell'affidamento dell'incarico legale	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Tale principio risulta temperato dalla pronuncia della Corte di giustizia Europea con sentenza del 16 giugno 2019 nella causa C-264/18, che ha stabilito che gli incarichi legali sono esclusi dalla normativa appaltistica generale – ai sensi dell'art. 10, lettera d), I e II) della direttiva 24/2014, corrispondente alle ipotesi dell'articolo 17 d) del codice dei contratti pubblici – perché le relative prestazioni possono essere rese "solo nell'ambito di un rapporto <i>intuitu personae</i> tra l'avvocato e il suo cliente, caratterizzato dalla massima riservatezza". La Corte dei conti, Sezione Giurisdizionale Lazio, con la sentenza 8 giugno 2021, n. 509, in tema di responsabilità amministrativa, ha stabilito che il conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio di un ente pubblico ad avvocati del libero foro non richiede la previa espletazione di procedure selettive, fermo restando il doveroso rispetto dei principi generali di trasparenza, ragionevolezza ed economicità Rischio Medio

2.. 2	Gestione contenzioso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti con particolare riferimento alla Segreteria Generale	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Dirigente Segreteria Generale e tutti i Dirigenti coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La gestione del contenzioso, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore della Controparte. Rischio Alto
2.. 3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Le deliberazioni di Giunta ed i conseguenti provvedimenti di affidamento di incarichi di consulenza legale sono assunte su istanza del Settore interessato, che è tenuto a richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale in tal senso, dietro presentazione di una relazione a firma del Dirigente competente, ove lo stesso è chiamato ad esprimere la motivata valutazione sulla necessità dell'affidamento dell'incarico legale	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri o a favore di taluni Operatori Economici o Soggetti privati. Rischio Medio
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo Output: risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1) Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni 2) Istituzione registro accessi documentali, civico, civico generalizzato	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attivare nel corso dell'anno 2023	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

NB) per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nella Tabella B) del presente documento;

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023	Tutti i Settori	1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. 2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità 3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio	<u>1) per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nella Tabella B) del presente documento;</u> 2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP 3) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023 4) rispetto dei tempi di Pubblicazione	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. 2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. 3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1) decisione	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70, co. 6, del d.lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50, d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023 Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche; 2) Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza; 3) Artificioso frazionamento degli importi;	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara. 2) Consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche. 3) valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti. 4) Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.000,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.	1) Responsabili di Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023 Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. 2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati 4) Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni 4) Monitoraggio degli affidamenti	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici. 2) Collusione con operatori economici 3) Artificioso frazionamento degli importi	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Consip. ecc) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Monitoraggio degli affidamenti	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione Output: 1) affidamento della prestazione.	Tutti i Rup dei Settori	1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. 2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 3) Collusione con operatori economici.	1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto. 2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti. 3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo sulle piattaforme; 4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA ecc. 3) adeguata ed oggettiva motivazione Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto; 2) Collusione con operatori economici	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35. 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche 3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia; 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. Output: 1) affidamento.	Tutti i Settori	1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara. 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.	Tutti i settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.10	Rinnovo contrattuale – art. 76, co. 6, d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. Output: 1) affidamento.	Tutti i Settori	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76z, co. 6 del d.lgs. 36/2023	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto ex art. 118 del d.lgs. 36/2023 Output: 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente 2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.12	Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti; 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti; 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute; 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati; 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul <i>web</i> delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici. Output: 1) trasmissione documentazione.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale). 2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo
3.14	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: 1) revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara, ex art. 93 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Segretario Generale	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione 4) Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5, dell'art.93, del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.	Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei.	Tutti i RUP dei Settori	1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara. 2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o altre piattaforme	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.17	Esame delle offerte pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dell'offerta. Output: 1) verbale di gara.	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023. Output: 1) eliminazione offerte anomale.	Commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023; 2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023 Output: 1) valutazione congruità delle offerte.	Commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110, del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. Output: 1) ammissione /esclusione.	Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito. Attività 1)selezione. Ouput 1)contratto di incarico professionale.	Tutte i Resp. di settore	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Molto alto
3.22	Affidamenti in house	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento. Ouput 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio.	Tutte i Resp. di settore	1)violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio: Medio
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione. Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale.	Tutti i Resp. di Settore	1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali; 2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; 3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi <i>ad hoc</i> (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione. Output: 1)verbal di verifica della esecuzione contrattuale. 2)verbal di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.	Tutti i Resp. di settore	1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023	Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte. Attività: 1)Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs.36/2023 Output: 1)Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023	Tutti i Resp. di Settore	1)Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 rendicontazione nella determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale. 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023). Output: 1)verbal di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori. 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.	Tutte i Resp di Settori organizzative	1)Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. 2)Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212, d.lgs. 36/2023	Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte. Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023 3) Negoziazione. Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.	Tutti i Resp. di Settore	1)Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Settore =	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023) 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 210, d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP Output: 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Resp. di Settore	1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore; 2) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto

RIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116, d.lgs. 36/2023)	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; Ouput 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti. 2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione. 3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore. Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica. Output: 1) nomina collaudatore.	Tutte i Resp. di settore	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione; 2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023.	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Molto alto

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tabella B - Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici

(PNA aggiornamento 2023 – Paragrafo 4, Tabella 2)

1. **Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2. **Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3. **Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4. **Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
5. **Misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6. **Utilizzo di *check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	1)Informatizzazione dei processi 2)Puntuale motivazione degli atti di annullamento 3)Sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali al fine di differenziare il soggetto che cura la fase istruttoria da quello deputato alla fase finale di emissione degli atti	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	1)Informatizzazione dei processi 2)Report dettagliato al Responsabile di Servizio 3)Sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali al fine di assicurare rotazione del personale deputato alla fase istruttoria e differenziare il soggetto che cura la fase istruttoria da quello deputato alla fase finale di emissione degli atti	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	1)Informatizzazione dei processi 2)Sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali al fine di assicurare rotazione del personale deputato alla fase istruttoria e differenziare il soggetto che cura la fase istruttoria da quello deputato alla fase finale di emissione degli atti	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	1)Informatizzazione dei processi 2)Sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali al fine di assicurare rotazione del personale deputato alla fase istruttoria e differenziare il soggetto che cura la fase istruttoria da quello deputato alla fase finale di emissione degli atti	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: 1) Ricezione atto Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Tecnico Edilizia- Urbanistica	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente. Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.	Verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Dirigente Settore Tecnico Edilizia- Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite Ouput sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale	Omissa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4)sopralluoghi a cura di più operatori 5)tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Responsabile Servizio Polizia Locale associata Dirigente Settore Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza Ouput 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Edilizia-Urbanistica	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .	Dirigente Settore Edilizia-Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Ouput. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Dirigente Settore Edilizia-Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Ouput: 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	1)sopralluoghi a cura di più operatori 2)tracciatura informatica del procedimento 3) relazione istruttoria scritta e accuratamente motivata	Responsabile Servizio Polizia Locale Dirigente Settore Edilizia-Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio (M)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Ouput: 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1)sopralluoghi a cura di più operatori 2)tracciatura informatica del procedimento 3)relazione istruttoria scritta e accuratamente motivata	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio (M)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività attività di verifica Ouput sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	1)sopralluoghi a cura di più operatori 2)tracciatura informatica del procedimento 3)relazione istruttoria scritta e accuratamente motivata	Responsabile Servizio Polizia Locale Dirigente Settore Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio (M)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Input: iniziativa di parte Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc. Ouput Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	1)scrupolosa osservanza delle disposizioni di legge nel rispetto del principio di tutela della riservatezza dei dati, di pertinenza e di non eccedenza del trattamento, secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi 2) accesso consentito solamente mediante idonee credenziali di autenticazione. 3) gli accessi alle immagini risulteranno da apposito registro digitale ove saranno annotati l'utente che accede e la motivazione dell'accesso	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio (M)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività Accertamento reati. Ouput Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento dei reato Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	1)sopralluoghi a cura di più operatori 2)tracciatura informatica del procedimento 3)relazione istruttoria scritta e accuratamente motivata	Responsabile Servizio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio (M)

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Sindaco Settore Ambiente Settore Finanziario	Mancata verifica dei risultati finanziari della A.T.A.	1) Puntuale controllo risultati finanziari della A.T.A. 2) Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente Settore Ambiente Dirigente Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Sindaco e Settore Finanziario	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente	1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente. 2) Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1)iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1)Verifica dei presupposti Ouput: 1) Liquidazione	Settore Contabile	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio 2) Esame delle domande di rimborso in ordine cronologico di arrivo al protocollo	Dirigente Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1)Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Dirigente Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Medio
6.3	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Cancellazione dalla banca dati informatica da parte dell'utilizzatore del servizio	1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Ouput: 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Dirigenti di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, costo di costruzione e OO.UU. ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Dirigenti di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di rate, così come previsto dal regolamento comunale	1)Comunicazione ai Dirigenti di Settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti ricevuti	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Dirigenti di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Contabile	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Dirigente Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1)Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Ouput: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Acquisizione documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Dirigenti di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Dirigenti di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Ouput: 1) pagamento	Settore contabile	violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Dirigente Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Fissazione di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione 2) Acquisizione previa acquisizione del parere del responsabile finanziario	Dirigente Settore Patrimonio Dirigente Settore Tecnico	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
6.13	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Contabile e Settore Tecnico	Mancata pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Dirigente Settore Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.14	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Tecnico	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 20% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 20% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.15	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Ouput: 1) pagamento	Settore contabile – Ufficio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1)Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)Autorizzazione o diniego	Settore Patrimonio Settore Istruzione, Cultura, Sport	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1)Rispetto del numero di protocollazione nell'esame delle domande 2) Avviso preventivo per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Dirigenti Settore Patrimonio Settore Istruzione, Cultura, Sport	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.17	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc); Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Tecnico e Settore Amministrativa	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Dirigente Settore Tecnico e Dirigente Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Ouput: affidamento gestione	Settore Amministrativa	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	Dirigente Settore Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo Output: 1) come piano attuativo	Dirigente Settore Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Dirigente Settore Urbanistica	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza	Settore Protezione Civile e	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 42 del Dlgs n.33/2013	Dirigente Protezione Civile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabile Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Comune di CORTONA

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Comune di CORTONA

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 2) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 33/2013	Segretario comunale o suo sostituto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) Valorizzazione della motivazione del provvedimento di incarico 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Dirigenti di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Dirigenti di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8. 4	Controllo da parte del RPCT	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 Output: 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC 2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Regolatore Generale Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R.T.	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PRG	Organo Politico di Competenza Dirigente Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato 4) Assolvimento obblighi di pubblicazione ex art. 39 del Dlgs n. 33/2013	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	Piano Regolatore Generale Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burt, stampa locale e nazionale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Dirigente Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.3	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Dirigente Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Dirigente Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Dirigenti Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Dirigente Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

Comune di CORTONA

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativa	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1)informatizzazione della procedura 2)dichiarazione insussistenza conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione 3)puntuale verifica situazione reddituale dei richiedenti	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativa	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1)Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Servizio Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2)Verifica morosità (Arezzo Casa spa)	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Tutti i Settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Puntuale applicazione del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi 3)Assolvimento obblighi di pubblicazione ai sensi del Dlgs n. 33/2013	Tutti i Dirigenti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo Regione Toscana per superamento barriere architettoniche	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Assolvimento obblighi di pubblicazione ex dlgs 33/2013	Dirigente Settore Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale 2) Rispetto della normativa di settore	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria e/o acquisizione sanante	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Segreteria Generale	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Dirigente Segreteria Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore Edilizia	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente Settore Edilizia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Edilizia	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3) Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5) Monitoraggio dei tempi di evasione	Dirigente Settore Edilizia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.9	Autorizzazione e commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore SUAP	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori 3)Evasione delle richieste secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo	Dirigente SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Il servizio è in gestione associata con il SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Il servizio è in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.11	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativa	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico 5) distinzione tra chi effettua l'istruttoria e chi firma il provvedimento	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Iscrizione all'asilo nido	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativa	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 3) puntuali controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico 5) distinzione tra chi effettua l'istruttoria e chi firma il provvedimento	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.
10.13	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) valutazioni tecniche Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Carta dei servizi sociali 2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3) Coinvolgimento di più figure professionali	Dirigente Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.14	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Dirigente Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.15	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Dirigente Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.16	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Amministrativa- Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze – relazione assistente sociale 5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6)Intervento di più operatori nella valutazione	Dirigente Settore Amministrativa - Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	SCIA avvio modifica subingresso/cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.18	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Servizio SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Servizio SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Servizio SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.21	SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Servizio SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
10.22	Autorizzazione e unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
10.23	Autorizzazione e alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.24	Autorizzazione e manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione e occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente Servizio SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	Autorizzazione e occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Givernance	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.28	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Settore Tecnico	Il servizio è gestito dalla Società in house Cortona Sviluppo srl					
10.30	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Tecnico	Il servizio è gestito dalla Società in house Cortona Sviluppo srl					
10.31	Rilascio di patrocini onerosi	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 2) esame e istruttoria Ouput 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione 2) Osservanza della normativa in materia di trasparenza ex DLgs 33/2013	Dirigente Settore Governace	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).

Comune di CORTONA

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Amministrativo – Demografici Settore Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia Municipale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile Settore Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Municipale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4-	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5-	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Dirigente Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Segreteria Generale e Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)rilascio del certificato	Settore DEC	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente DEC	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Ouput 1)atto di stato civile	Settore Segreteria Generale e Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)rilascio del documento	Settore DEC	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente DEC	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Segreteria Generale e Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Segreteria Generale e Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1))provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Segreteria Generale e Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Ouput 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Segreteria Generale e Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di CORTONA
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 3) registrazione di protocollo	Settore Amministrativa per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigenti tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Segreteria Generale e Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigenti tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)ricezione / individuazione del provvedimento Output: 3)pubblicazione	Settore Segreteria Generale e Demografici	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente Settore Segreteria Generale e Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1)domanda di parte Attività: 2)istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Dirigenti tutti i Settori	Entro l'anno 2023 è previsto l'adozione del Regolamento sugli accessi e l'istituzione del registro dell'accesso civico	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Dirigenti tutti Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Dirigente Settore Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigenti tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1)gestione in economia Output: 1)erogazione del servizio	Settore Amministrativo – Servizio Cultura e Turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Totale dei processi a rischio mappati = n. 146

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 30	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 18
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 31	Area 11 = 13	Area 12 = 9

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazion e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Segreteria Generale	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>				
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>			
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>			
		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la meracomunicazione)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013				

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Segreteria Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio Segreteria Generale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Segreteria Generale		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Segreteria Generale		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	Non applicabile ai Comuni		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:	Art 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni =			

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell’incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell’incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Segreteria Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall’attribuzione dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell’incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Segreteria Generale		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E		Servizio Personale		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	Pubblicazione attualmente sospesa			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell’incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico	Servizio Segreteria Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall’attribuzione dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell’incarico)	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Servizio Personale		ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell’incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies		Servizio Segreteria Generale		TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Servizio Segreteria Generale		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Servizio Personale		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	Pubblicazione attualmente sospesa			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell’incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico	Servizio Segreteria Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall’attribuzione dell’incarico e per i tre anni successivi alla	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001				TEMPESTIVO
		Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7 , dpr 108/2004				ANNUALE
		Atto di nomina o proclamazione					
		Curriculum vitae					

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Dirigenti cessati	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1		Servizio Personale	cessazione dell'incarico Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1		Servizio Personale		
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Personale non a tempo indeterminato	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Personale con la collaborazione di tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.						
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b		Servizio Segreteria Generale			
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance			Servizio Segreteria Generale			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Servizio Personale			
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2		Servizio Personale			
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno	Art.22,c.1, lett. A Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Economico-Finanziario	5 anni	ANNUALE	

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. B Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Economico-Finanziario	5 anni	ANNUALE
		Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di					

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Servizio Economico-Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Economico-Finanziario	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Economico-Finanziario	5 anni	ANNUALE

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte:	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Segreteria Generale	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Art. 25, c. 1	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Tutti i dati richiesti dall’All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, “Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI”, come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di “Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici” e dell’interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Art. 168, d.lgs. 36/2023 Art. 169, d.lgs. 36/2023 Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	PER CIASCUNA PROCEDURA	Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement. Per ogni singola procedura di affidamento viene pubblicato il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. E pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (Fase Pubblicazione) Art. 28, d.lgs. 36/2023 Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (Fase Affidamento) Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati (Fase Esecutiva) Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 (Sponsorizzazioni)		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	<i>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifica</i> TEMPESTIVO
--	-------------------------------	---	---	--	---------------------------	--------	---

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		ANNUALE
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Tutti i Settori e Servizi		
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Economico-Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Servizio Patrimonio	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Economico-Finanziario		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A				ANNUALE
			Art. 10, c. 5				TEMPESTIVO
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario			

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Economico-Finanziario	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33			5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Servizio Segreteria Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2		SettoreTecnico – LL.PP.		
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2		Settore Urbanistica e Settore ambiente	5 anni	TEMPESTIVO
		- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle	Art. 42, c. 1			5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.			Tutti i Settori e Servizi secondo competenza		
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Segreteria Generale	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Servizio Segreteria Generale con la collaborazione con tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005				

ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2025/2027 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Servizio Informatica	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE
DEI DIRIGENTI/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Dirigenti	31/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2025	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti (o pubblicarla in modo da renderla conoscibile) la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2025	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Dirigente servizio finanziario; Revisori dei conti	31/12/2025	Analisi del Report annuale sui controlli interni ed invio al Presidente del CC, al NdV, all'Organo di revisione contabile. Apposizione di parere contabile in ogni delibera che ha riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio e del visto di regolarità contabile su ogni determina che comporta impegno di spesa.
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Dirigenti e RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Dirigenti, RPCT, Servizio contratti	31/12/2025	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 16 d.lgs. 36/2023	5.2	Dirigenti e Responsabili istruttoria interna	31/12/2025	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	Dirigenti, responsabili di servizio e RPCT	31/12/2025	Esame relazioni Dirigenti
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Dirigenti	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le	5.4	Servizio personale	31/12/2025	Verifica incarichi autorizzati in

attività NON consentite				base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e Dirigenti	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio Segreteria Generale	20/01/2025 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Settembre 2025	Mantenimento della pubblicazione sul sito web del documento informativo ed illustrativo sull'istituto del whistleblowing e Verifica funzionalità del sistema
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e Dirigenti	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Adeguamento Albero della Trasparenza con i nuovi schemi in attuazione delib. ANAC 495/2024	9.2	Dirigenti	30/09/2025	Verifica su sezione Amministrazione trasparente
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	Dirigenti	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	Dirigenti	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Dirigenti	31/12/2025	Report dei Dirigenti al RPCT

Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2025	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; atti gestione rapporto di lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + Dirigenti e referenti	30/12/2025	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione delle modalità e dei dipendenti coinvolti	6.1	RPCT	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione
Attività di formazione di tipo specialistico in materia di corretta attuazione degli obblighi di trasparenza	6.2 e 9.4.1	RPCT, Dirigenti e Referenti apicali	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione almeno annuali
Codice di comportamento di ente	7.1	RPCT, NdV	31/12/2025	Verifica mantenimento pubblicazione <i>web</i>

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.D al PIAO 2025/2027

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 31 dicembre 2025

[] Dirigente: _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____

E) Whistleblowing (5.8):

- ☐ Misura applicata;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;
- ☐ Non prevista;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

Comune di CORTONA

Provincia di Arezzo

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
 - ☐ Parziale e tempestivo;
 - ☐ Non sono state realizzate;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - ☐ Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione.
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- ☐ Sono state acquisite le dichiarazioni dei componenti e del segretario sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità dell'incarico;
 - ☐ Non sono state acquisite le dichiarazioni;
 - ☐ Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - ☐ Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
 - ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - ☐ Non sono state compiute le verifiche;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____.
-

Comune di CORTONA

Provincia di Arezzo

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- ☐ Integralmente;
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
 - ☐ Fattispecie non ricorrente
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.2):

- ☐ Integralmente;
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
 - ☐ La fattispecie non si è presentata
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- ☐ Integralmente;
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- ☐ Integralmente (Segretario, Dirigenti, Personale)
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il _____
 - ☐ La fattispecie non è di propria competenza
-

Comune di CORTONA

Provincia di Arezzo

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____,
(luogo)

(data)

Firma Dirigente

WHISTLEBLOWING POLICY

Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni interne di violazioni ai sensi del d.lgs. 24/2023

Indice degli argomenti

1. La nuova normativa
2. Il segnalante
3. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante
4. Quando segnalare: la novità del prima e dopo il rapporto di lavoro
5. I canali di segnalazione: interno ed esterno
6. La segnalazione
 - 6.1 La segnalazione anonima
7. La modalità di invio della segnalazione interna: piattaforma whistleblowing
 - 7.1 Il Custode di identità
 - 7.2 Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa
8. Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 8.1. Segnalazione indirizzata a soggetto diverso dal RPCT
9. Il gruppo di lavoro whistleblowing: ruolo e compiti
10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro
11. La conservazione e il trattamento dei dati
12. La sensibilizzazione e la formazione del personale
13. Le misure di sostegno: l'elenco ANAC degli enti del Terzo settore

Allegati:

- A - Modello invio segnalazioni tramite servizio postale
- B - Informativa privacy Comune di Cortona

1. La nuova normativa

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali* (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni* con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

2. Il segnalante

La tutela del segnalante, visto l'art. 3 del dlgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i **dipendenti del Comune di Cortona** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i **lavoratori autonomi** che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Cortona che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Cortona;
- i **lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Cortona** che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Cortona;
- i **liberi professionisti e consulenti** che prestano la propria attività in favore del Comune di Cortona che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Cortona;
- **volontari e tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Cortona che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Cortona;
- **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza** in favore del Comune di Cortona che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Cortona;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT come indicato nel PIAO - Sezione

2 *Valore pubblico, performance e anticorruzione* - Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* nella parte dedicata alle misure di prevenzione.

3. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

4. Quando segnalare: le novità

Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

5. I canali di segnalazione: interno ed esterno

Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria il canale interno del Comune di Cortona.

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

6. La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei “segnalanti”, anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art.3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità del Comune di Cortona di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell’organizzazione delle attività, la cosiddetta *maladministration*, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all’art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall’art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell’ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione e non nell’interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l’integrità della pubblica amministrazione e non nell’interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell’ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non possono essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

6.1 La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

7. La modalità di invio della segnalazione interna: la piattaforma “Whistleblowing”

Il Comune di Cortona ha predisposto, nel proprio sito, un unico punto di accesso ai vari canali interni (postale o web) di segnalazione dei casi di corruzione.

Dalla voce “MODULO ANONIMO DI SEGNALAZIONE” disponibile in questa pagina:

- <https://www.comunedicortona.it/trasparenza/index.php/trasparenza/altri-contenuti/whistleblowing>

si accede alla piattaforma che contiene una serie di informazioni generali sui criteri di segnalazione, la possibilità di segnalazione attraverso i canali interno, esterno e pubblico e

l'accesso al modulo anonimo di segnalazione. La piattaforma utilizza la crittografia per garantire la riservatezza dei dati inseriti nel modulo. Il modulo contiene i seguenti campi

- Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?
- Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione:
- Descrizione dei fatti:
- Inserisci un indirizzo email o un recapito (il dato è facoltativo)
- Nome di chi effettua la segnalazione (il dato è facoltativo)
- Allega eventuali documenti utili alla verifica della segnalazione

Il modulo è costruito con una grafica di tipo “responsive” che ne garantisce la corretta visualizzazione anche nei dispositivi mobili.

All'invio del modulo il sistema genera automaticamente un numero di protocollo che viene mostrato al segnalante e contemporaneamente viene notificato via email al Custode (RPCT). Il segnalante potrà annotare tale codice che dovrà essere utilizzato per conoscere lo stato di avanzamento e l'esito della segnalazione presentata.

La notifica inviata via email all'Ente non contiene alcuna informazione sul segnalante o sui dati della segnalazione ma costituisce una semplice notifica di “ricezione di una nuova segnalazione con protocollo xxx”. Solo accedendo all'area riservata della piattaforma, con le credenziali di accesso in possesso esclusivo del Custode, sarà possibile consultare i dati e gli allegati della segnalazione.

Al fine di sostenere la massima fruibilità di detta piattaforma, in osservanza di quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, il link della medesima è pubblicato in Amministrazione trasparente - Sezione “Altri contenuti” del Comune di Cortona.

La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti del Comune di Cortona, ma anche dai soggetti a essi equiparati come specificato nel paragrafo 2 del presente documento; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione deve essere comunicata la modalità per accedere alla piattaforma Whistleblowing, prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso.

7.1 Il Custode di identità

L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. Il RPCT, al momento del ricevimento della segnalazione attraverso la piattaforma adottata dal Comune di Cortona, non conosce il nominativo del segnalante. Il segnalante può rivelare o meno il proprio nominativo al RPCT, mantenendo comunque la tutela verso eventuali azioni ritorsive conseguenti alla propria segnalazione. Nella compilazione del form di invio segnalazione infatti, i campi “nome” e “email o cellulare” sono facoltativi.

L'utilizzo della piattaforma quale strumento di ricezione e di gestione delle segnalazioni richiede l'individuazione del soggetto preposto al ruolo di Custode di identità. Ciò a garanzia di una maggiore tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Nella piattaforma il Custode di identità è il custode delle chiavi di accesso e corrisponde al RPCT, unico soggetto a disporre di utente/password necessarie per la consultazione delle segnalazioni. Il Custode può accedere anche ad altre informazioni sul segnalante, come ad esempio l'indirizzo IP utilizzato per l'inoltro della segnalazione. Questi dati possono ad esempio essere necessari in quanto richiesti dall'Autorità Giudiziaria o per verificare la qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

7.2 Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa

È possibile altresì, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

È importante ricordare che questi strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Cortona utilizzando l'apposito modello allegato al presente documento (allegato A) e seguendo le istruzioni in esso dettagliate.

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta al n. **0575 637262** per il Comune di Cortona: all'operatore telefonico dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico da richiedere al n. **0575 637262**.

Sia nel caso di segnalazione telefonica che nel caso di segnalazione orale, è necessario che la segnalazione sia documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione con apposito verbale predisposto a cura del RPCT, resoconto che dovrà essere sottoscritto dal segnalante.

Le segnalazioni scritte inviate tramite il servizio postale, telefoniche e orali sono utilizzabili non solo da parte dei dipendenti del Comune di Cortona, ma anche dai soggetti a essi equiparati come specificato nel paragrafo 2 del presente documento; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione

8. Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Aggiornamento PIAO 2025-2027 - Sezione 2 *Valore pubblico, performance e anticorruzione* - Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*

La segnalazione va rivolta al RPCT, unico soggetto preposto a gestire le segnalazioni interne.

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato con apposito provvedimento dello stesso Responsabile.

Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione del dlgs n. 24/2023, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento ai sensi dell'art. 8 comma 5 del Codice di comportamento.

8.1 Segnalazione indirizzata a soggetto diverso dal RPCT

Si sottolinea che, qualora la segnalazione sia rivolta a soggetto diverso dal RPCT, il dlgs n. 24/2023 all'art. 4 c. 6 ha introdotto una rilevante novità.

La normativa precedente, in particolare le linee guida ANAC n. 469/2021, prevedeva che il soggetto diverso dal RPCT, ad esempio il dirigente, destinatario di una segnalazione doveva informare il segnalante di rivolgersi al RPCT al fine di ottenere la tutela prevista.

Oggi non è più così: il soggetto ricevente deve trasmettere entro 7 giorni dal suo ricevimento la segnalazione al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Si sottolinea la necessità per il soggetto ricevente:

- 1) l'assoluta riservatezza sull'identità del segnalante e sulla segnalazione;
- 2) l'immediato coinvolgimento del RPCT che avrà cura di prendere in carico la segnalazione.

9. Il gruppo di lavoro whistleblowing: ruolo e compiti

Il RPCT è il responsabile del procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni. Visti i numerosi e delicati compiti affidati al RPCT e vista l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, viene confermata la costituzione del cd. **Gruppo di lavoro whistleblowing** di cui il RPCT è il sovrintendente per lo svolgimento di attività di supporto al RPCT.

Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il gruppo di lavoro è così costituito:

GRUPPO DI LAVORO WHISTLEBLOWING		
Componenti	Ruolo	Compiti
n. 1 Funzionario amministrativo	Istruttore n. 1	È il soggetto che operativamente esamina le segnalazioni. Svolge pertanto supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute dal RPCT
n. 1 Funzionario tecnico-informatico	Amministratore	È il soggetto che comunica al gestore della piattaforma i parametri necessari per la configurazione (dati di accesso riservati per la consultazione delle eventuali segnalazioni). Svolge attività di supporto informatico alla piattaforma.
N. 1 tecnico esterno	Provider (gestore) della piattaforma	E' il soggetto che si occupa della prima installazione della piattaforma e della prima comunicazione dei dati di accesso all'Ente.

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

Ciascun componente del gruppo di lavoro può accedere alla piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni separatamente dal RPCT per svolgere le necessarie attività in merito alle segnalazioni assegnategli.

Spetta al RPCT l'assegnazione dell'istruttoria agli istruttori; il RPCT potrà revocare l'assegnazione e attribuirla ad altro istruttore. Il soggetto a cui è stata assegnata la segnalazione non potrà passarla al collega del gruppo di lavoro.

I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT: pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi del Gruppo di lavoro sono individuati con disposizione del Segretario Generale e gli stessi nominativi dovranno essere pubblicati nella Intranet dell'Ente.

10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro

Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione **entro 7 giorni**;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;

- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni **entro 3 mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Si ribadisce l'importanza che nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT è tenuto a dare comunicazione al whistleblower degli esiti istruttori.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi del dlgs 24/2023, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire l'identità del segnalante.

I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione; per avvalersi del supporto di un atto istruttorio; oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante. La tutela della riservatezza dei dati del segnalante è garantita anche in caso di procedimento disciplinare del segnalato, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione così come prevede l'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Nel caso in cui la contestazione disciplinare è fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione del whistleblower e la conoscenza della sua identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato, il RPCT deve necessariamente chiedere il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità e solo in questo caso la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 12 comma 5 del d.lgs. n. 24/2023.

Il RPCT dà avviso, per effetto di quanto previsto all'art. 12 co. 6 del d.lgs. n. 24/2023, alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati quando la rivelazione della identità della persona segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti

disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

11. La conservazione e il trattamento dei dati

La riservatezza costituisce il principio cardine della disciplina del whistleblowing.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso procedimentale ex l. 241/1990 e all'accesso generalizzato ex dlgs 33/2013.

La conservazione delle segnalazioni avviene per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività di accertamento ed eventuali attività di seguito e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, come previsto dall'art. 14 del dlgs. n. 24/2023.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679. Il Registro per le attività di trattamento del Comune di Cortona è aggiornato in tal senso. L'attività di trattamento è sottoposta a valutazione di impatto da parte del Titolare.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Si allega al presente documento (allegato B) la informativa per il trattamento dati. Detta informativa dovrà essere pubblicata nella apposita sezione del sito web istituzionale al whistleblowing.

12. La sensibilizzazione e la formazione del personale

Il RPCT è tenuto alla programmazione di eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing. La suddetta attività formativa dovrà essere rivolta anche ai soggetti equiparati ai dipendenti del Comune di Cortona per come specificato nel paragrafo 2 del presente documento.

13. Le misure di sostegno: l'elenco ANAC degli enti del Terzo settore

ANAC, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 24/2023, pubblicherà in un apposito elenco gli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno ai segnalanti.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione delle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative

nazionali e da quelle dell'unione europea, sui diritti della persona coinvolta nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Il link alla pubblicazione da parte di ANAC del suddetto elenco sarà pubblicizzato e reso fruibile sul sito web di Comune di Cortona nella sezione dedicata al whistleblowing.

ALL. A - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023 DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE

Il canale interno di trasmissione che garantisce la massima tutela della riservatezza del segnalante è quello della piattaforma informatica "Whistleblowing" accessibile dal sito web del Comune di Cortona al seguente link:

- <https://www.comunedicortona.it/trasparenza/index.php/trasparenza/altri-contenuti/whistleblowing>

Si ricorda pertanto che questo strumento di invio, essendo privo di strumenti di crittografia, non offre le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale.

Si raccomanda inoltre, sempre al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:

1) una busta con i dati identificativi del segnalante con indicato NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;

2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.

Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPCT del Comune di Cortona, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.

Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.

Luogo e data della segnalazione

SEGNALANTE barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente
- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

DATI DI CONTATTO (indicare per esempio una mail)

DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi)

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra
(Autorità, data, eventuale seguito)

Il Comune di Cortona (con sede in Cortona – Piazza della Repubblica n. 13 – protocollo@pec.comune.cortona.ar.it – 0575 6371), nella sua qualità di Titolare del trattamento dati, in persona del Sindaco quale legale rappresentante *pro-tempore*, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016,

informa gli interessati che

i dati personali/sensibili/giudiziari raccolti che li riguardano (dati già acquisiti dal Titolare o acquisiti in seguito e/o comunicati da terze parti), sono necessari e saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse al presente trattamento.

I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune di Cortona o delle imprese espressamente nominate come responsabili o sub responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea

In caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della vigente normativa, i dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti), salvo che la segnalazione del whistleblower resa ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 è sottratta all'accesso documentale ed è sottratta all'accesso civico.

Nei casi previsti dalla normativa i dati potranno, altresì, essere diffusi sul sito istituzionale del Comune di Cortona nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al presente trattamento.

E' diritto degli interessati chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Reg. UE 2016/679). L'apposita istanza può essere presentata per scritto a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata, lettera raccomandata a/r.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il Responsabile per la protezione dati del Comune di Cortona è contattabile ai seguenti recapiti:

- Dott. Marco Marcellini (Responsabile Protezione Dati)
- Telefono: 0575 62524, 339 2758634
- Email: privacy@next20.it PEC: marco.marcellini@postecert.it

Il Titolare del Trattamento

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Cortona è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 149/2000 e ss.mm.ii.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da Settori, Servizi ed Uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, sono assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente a cui sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte al ruolo dirigenziale ed è deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
- ⇒ In ciascuna Area possono essere individuati uno o più incarichi di Elevate Qualificazioni con specifico provvedimento della Giunta comunale.

I settori, servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. Possono, altresì, essere istituite anche Unità Speciali Autonome (U.S.A.) in ambiti e contesti normativi specifici e peculiari la cui gestione può essere affidata, con apposita delega, a Funzionari di Elevata Qualificazione titolari di potere di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno.

Attualmente la struttura amministrativa è articolata in 3 Aree cui sono preposte figure dirigenziali:

- 🚦 Area Amministrativa
- 🚦 Area Economico-Finanziaria
- 🚦 Area Tecnica

in n. 2 Unità Speciali Autonome titolari di EQ:

- 🚦 Polizia Municipale
- 🚦 Farmacia Comunale

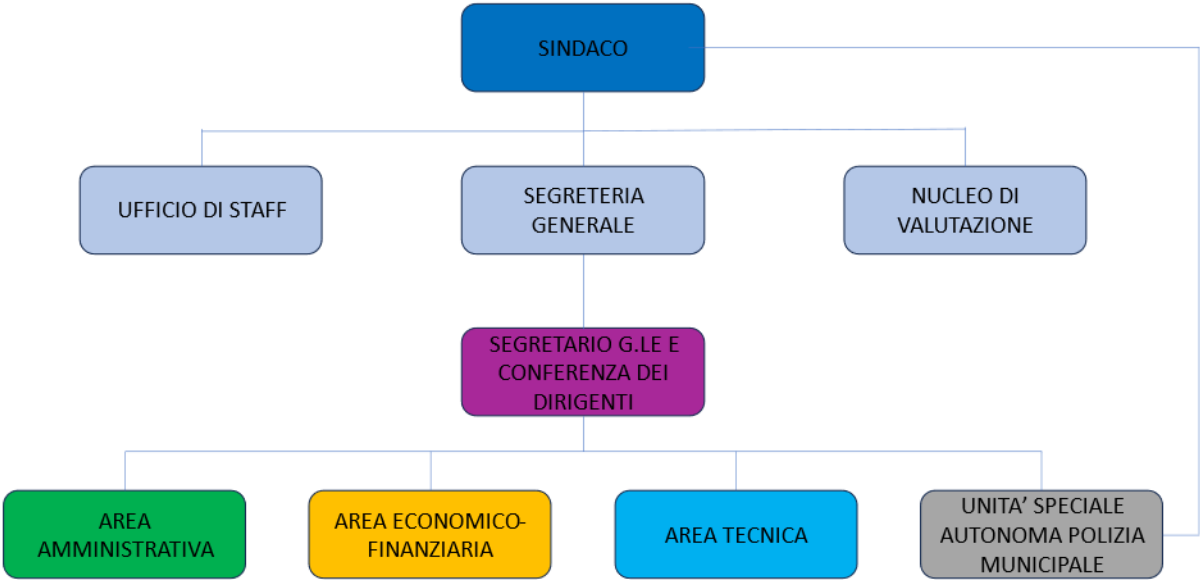
Fa capo al Segretario Generale l'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici

Sono altresì previsti numero 6 incarichi di Elevata Qualificazione di cui n. 1 assegnato all'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici, n. 1 assegnato all'Area Amministrativa, n. 1 assegnato all'Area Economico-Finanziaria e n. 3 assegnati all'Area Tecnica

La struttura organizzativa risulta dalle seguenti schede 3.1.A e 3.1.B.

Schede 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORTONA



COMUNE DI CORTONA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

SEGRETERIA GENERALE e DEMOGRAFICI

La Segreteria Generale si trova attualmente in convenzione con il Comune di Trequanda (Si). Il Comune di Cortona svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001) nonché la Direzione della Segreteria Generale e dei Servizi Demografici.

ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA GENERALE e DEMOGRAFICI

Dirigente: Segretario Generale

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista amministrativo contabile	EQ.
4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
2	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

Funzioni di massima attribuite:

- ✚ Segreteria Generale: supporto e attività inerenti agli Organi istituzionali
- ✚ Attività di controllo direzionale in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti
- ✚ Attività di coordinamento delle competenze rimesse ai singoli Dirigenti
- ✚ Prevenzione della corruzione e coordinamento in materia di trasparenza
- ✚ Contrattualistica, attività di repertoriazione e cura adempimenti conseguenti
- ✚ Anagrafe e Servizi Demografici. Leva militare
- ✚ Servizi Elettorali e Commissione Circondariale
- ✚ Affari Legali e contenzioso (ad eccezione del contenzioso in materia di CdS di spettanza del Servizio P.M.). Supporto generale in tema di contenzioso
- ✚ Supporto al Nucleo di Valutazione
- ✚ Trasporti pubblici non scolastici
- ✚ Aspetti legali in materia di espropri ed acquisizione sanante

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente	Dirigente Economico Finanziario	
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Amm.vo Contabile	Direttore/P.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Amm.vo Contabile	Di cui 1 vacante
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Informatico	
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	Direttore/P.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	
7	Istruttori	Istruttore amministrativo	
1	Istruttore	Istruttore informatico	Vacante
3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

Funzioni di massima attribuite:

- ✚ Bilancio, Programmazione Finanziaria, adempimenti contabili. Tesoreria
- ✚ Entrate tributarie e patrimoniali – Coordinamento e supporto
- ✚ Economato ed approvvigionamenti. Assicurazioni
- ✚ Supporto nella gestione dei contributi ottenuti e relative rendicontazioni
- ✚ Riscossione di crediti dell'Ente e recupero somme – Coordinamento e supporto
- ✚ Gestione contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare e relativi inventari con il supporto tecnico.
- ✚ Controllo strategico e Controllo di Gestione
- ✚ Servizi informatici, programmi gestionali, CED e transizione al digitale
- ✚ Personale – Gestione giuridica ed economica (compresa la nomina del Medico competente)
- ✚ Adempimenti Amministrativi Società Partecipate ed Enti controllati
- ✚ U.S.A. Farmacia comunale

AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente	Dirigente Tecnico	
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Direttore/P.O.
6	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Di cui uno vacante dal 15/05/2024 da ricoprire mediante graduatoria
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	
12	Istruttori	Istruttore Tecnico	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
19	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

Funzioni di massima attribuite:

- ✚ Pianificazione urbanistica e governo del territorio, ivi compresa la localizzazione di impianti strategici
- ✚ Attività edilizia, istruttoria, rilascio titoli. Pratiche/procedure edilizie e paesaggistiche
- ✚ Approvazione Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- ✚ Termale ed attività estrattive
- ✚ Ambiente ed adempimenti connessi. Inquinamento acustico
- ✚ Caccia, pesca, tartufi, agricoltura, fiere e mostre
- ✚ Supporto sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento attività di prevenzione (predispensione atti nomina RSP, addetti servizio di protezione e prevenzione, formazione e supporto tecnico)
- ✚ Programmazione opere pubbliche, progettazione, appalti, direzione lavori
- ✚ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e aspetti tecnici del patrimonio immobiliare
- ✚ SUAP, commercio, fiere e mercati, revisione periodica piano delle farmacie
- ✚ Demanio stradale, strade bianche e relativi accessi
- ✚ Attivazione utenze degli edifici comunali
- ✚ Protezione Civile e tutela della pubblica incolumità
- ✚ Sistemi informativi e toponomastica - SIT (Sistema informativo Territoriale);

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA GOVERNANCE SISTEMA CULTURA E TURISMO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente intra DO	Dirigente amministrativo	intra DO
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	Direttore/P.O.
5	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	Di cui 1 in aspettativa
4	Funzionari ed E. Q.	Specialista assistente sociale	
7*	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
1	Istruttori	Istruttore bibliotecario	
1	Istruttori	Istruttore tecnico	
10*	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Di cui 2 a p.t. 60%
12	Operatori Esperti	Coll. Servizi di supporto e/o sorveglianza, OSS, OSA	

**Di cui un posto trasformato con DGC n. 171/2024 attualmente ricoperto fino a cessazione da dipendente Area Operatori Esperti*

Funzioni di massima attribuite:

- ✚ Cultura - Sistema museale - Teatro Signorelli
- ✚ Biblioteca e Archivio storico
- ✚ Promozione turistica, eventi e manifestazioni
- ✚ Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica
- ✚ Servizi ai cittadini e sportelli decentrati (DEC). Protocollo, notifiche e centralino
- ✚ Servizi Sociali e Servizi alla Persona
- ✚ Gestione Conferenza Sindaci in materie attinenti al sociale e ai servizi sanitari. Supporto al Sindaco su tali tematiche
- ✚ Casa di Riposo
- ✚ Alloggi ERP e Politiche della Casa
- ✚ Valorizzazione del Patrimonio ed ambiti gestionali sull'utilizzo (gestione fitti attivi e passivi; predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, sulla base di schede di rilevazione del patrimonio immobiliare predisposte dall'Area Tecnica; Valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso locazioni, comodati, alienazioni, ecc.; affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali)
- ✚ Istruzione e relativi servizi (ivi compresi i servizi alla prima infanzia)
- ✚ Politiche Giovanili e Pari Opportunità
- ✚ Associazionismo
- ✚ Sport, eventi sportivi ed affidamento impianti
- ✚ Attività di coordinamento e raccordo dei rapporti con la società in house Cortona Sviluppo S.r.l.
- ✚ Comunicazione istituzionale

USA POLIZIA MUNICIPALE:

ORGANIGRAMMA DELL'USA POLIZIA MUNICIPALE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Comandante/P.O.
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Di cui 1 vacante
16	Istruttori	Agente PM	

Funzioni di massima attribuite:

- ✚ Gestione infrazioni al codice della strada e contenzioso legale in materia di C.d.S.
- ✚ Controlli attività commerciali e artigiane
- ✚ Controlli edilizi, ambientali e polizia amministrativa
- ✚ Traffico e viabilità
- ✚ Suolo pubblico e rilascio titoli per l'occupazione del suolo pubblico – Verifiche e controlli.
- ✚ Videosorveglianza
- ✚ Parcheggi e Parcometri
- ✚ Polizia Giudiziaria
- ✚ Accertamenti anagrafici

UFFICI DI STAFF

SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- + Gestione appuntamenti: primo contatto e definizione appuntamenti (presa in carico, analisi, smistamento assessori e consiglieri delegati);
- + Gestione agenda del Sindaco, ivi compresa la gestione di video-call e appuntamenti on-line;
- + Controllo e gestione delle mail del Sindaco;
- + Predisposizione e controllo di lettere e missive varie per Sindaco, Giunta e Consiglieri;
- + Gestione spazi Sala Giunta e Sala Consigliare negli appuntamenti istituzionali;
- + Gestione e aggiornamento dei sistemi in uso per il monitoraggio dell'attività amministrativa e delle team-communication dell'Amministrazione;
- + Rapporti istituzionali con gli altri Enti istituzionali (Regione, Provincia, Comuni, ecc.);
- + Cerimoniale;
- + Ogni altro adempimento richiesto dal Sindaco o Assessori.

COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

- + Preparazione e gestione conferenze stampa. Raccolta informazioni e materiale per conferenza stampa;
- + Realizzazione ed invio comunicati stampa;
- + Campagne di comunicazione per eventi e progetti specifici;
- + Rapporti con giornalisti e media;
- + Rassegna stampa quotidiana di giornali, web e tv;
- + Gestione canali social;
- + Realizzazione archivio stampa e fotografico;
- + Realizzazione periodico comunale Cortona Notizie;
- + Aggiornamento quotidiano sito internet istituzionale.



Comune di CORTONA
Provincia di Arezzo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.2 = Organizzazione Lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

L'ente, nel corso degli anni 2023 e 2024, previo confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 (Protocollo 2022/29236), ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sotto-sezione 3.2 dei PIAO 2023/2025 e 2024/2026.

Per completezza e semplicità, si riporta di seguito la Disciplina del Lavoro Agile del Comune di Cortona.

DISCIPLINA LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cortona, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita, in parte, presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. "Accordo individuale": accordo concluso tra il Dipendente ed il Dirigente della Direzione a cui è assegnato il Lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c. "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il Dipendente è assegnato;
- d. "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del Dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e. "Amministrazione": COMUNE DI CORTONA;
- f. "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
- g. "Lavoratore/Lavoratrice agile": il Dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h. "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc., forniti dall'Amministrazione al Dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- b. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cortona, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno, nonché al personale presso quest'ultimo comando e/o distaccato.

ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i Dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la Lavoratore/Lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del Dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

La Giunta Comunale individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e la percentuale di Dipendenti che possono usufruire del lavoro agile, nel rispetto del principio della prevalente esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza che consenta un più ampio coinvolgimento del personale, al fine, comunque di rispettare la prevalenza del lavoro in sede.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo Dipendente al Dirigente di settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal Dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la Dipendente al proprio Dirigente di riferimento e, in copia, al Servizio giuridico del personale.

Ciascun Dirigente, anche in assenza della DGC di cui al precedente art. 4, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal Dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal Dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla Dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie di Lavoratori:

1. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
2. Lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla Dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente disciplinare e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Il Dirigente è tenuto a comunicare al Dirigente del Servizio Personale gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata.

Il Dirigente di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun Dipendente, tenuto conto delle richieste presentate, delle

priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti, assicurando la prevalenza della prestazione in sede.

Il Segretario Comunale ed i Dirigenti organizzano la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente. Possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile con la massima flessibilità, al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa preavvisando, rispettivamente, il Sindaco e il Segretario Comunale.

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il Dipendente e il Dirigente di settore a cui quest'ultimo è assegnato, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B), da trasmettere al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del Dipendente al proprio Dirigente di riferimento che, in caso di accoglimento, comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo ed il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal Dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report*/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ARTICOLO 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la Lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile, i/le Dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza

e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19.00.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 8 alle ore 14 e in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle 15:00 alle 18:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario, né l'erogazione della indennità legate alle condizioni di lavoro e nemmeno il buono pasto.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla Dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza e, in ogni caso, per esigenze organizzative.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la Dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il/la Dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornirà al Lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il Dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al Dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al Lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il Dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al

quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le Parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal Dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal Dipendente al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il Dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Lo smart working potrà essere svolto solo utilizzando il collegamento diretto ai software in cloud in dotazione dell'Ente.

Sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite sistema informatico la cui sicurezza sia certificata dal Ced dell'Ente.

In alternativa, l'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del Dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità webmail.

Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

ARTICOLO 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra Dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, Dipendente e Responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento dell'attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

ARTICOLO 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il Lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- c. per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- d. per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di revoca, il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Lavoratore.

ARTICOLO 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà comportare responsabilità disciplinare e l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il Dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ARTICOLO 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la Dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della

riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il Dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

ARTICOLO 19 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.2.A - Istanza manifestazione di interesse Lavoro Agile

AI DIRIGENTE

e pc al Dirigente del Servizio Personale

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

☐ Lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratore caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

☐ Lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

3.2.B - Schema di accordo individuale

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con Determinazione Dirigenziale n... del....

- Attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente di riferimento secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile

sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Dirigente.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, né indennità legate alle condizioni di lavoro.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Il Dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

Il Dipendente è tenuto a:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il Lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- e. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- f. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- g. per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- h. per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)
1^ AGGIORNAMENTO 2025

Riferimenti normativi:	
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).	

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024																																																														
		TOTALE: n. __136__ unità di personale																																																														
		di cui:																																																														
		n. __135__ a tempo indeterminato																																																														
		n. __1__ a tempo determinato																																																														
		n. __134__ a tempo pieno																																																														
		n. __2__ a tempo parziale																																																														
		oltre a n. 1 unità a T. D. assunta extra D.O., così suddividi per Area di inquadramento e profilo:																																																														
		<table><tr><th rowspan="2">Area di inquadramento prof.le</th><th rowspan="2">PROFILO</th><th colspan="2">Totale profili previsti in DO</th></tr><tr><th>FT</th><th>Di cui PT</th></tr><tr><td rowspan="3">Operatori Esperti 49</td><td>Collaboratore Amministrativo</td><td>18</td><td>2</td></tr><tr><td>Collaboratore tecnico manutentivo</td><td>19</td><td>0</td></tr><tr><td>Collaboratore serv. Supporto, OSS., OSA</td><td>12</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="5">Istruttori 51</td><td>Istruttore amministrativo contabile</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>Istruttore informatico</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Istruttore tecnico</td><td>13</td><td>0</td></tr><tr><td>Istruttore Bibliotecario</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Agente PM</td><td>16</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="6">Funzionari E.Q. 29</td><td>Spec. Amm.vo Cont.</td><td>13</td><td>0</td></tr><tr><td>Spec. informatico</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Assistente sociale</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>Farmacista</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>Spec. di Vigilanza</td><td>3</td><td>0</td></tr><tr><td>Spec. Tecnico</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRIGENTI 3</td><td>Dirigenti, di cui uno con incarico ex art. 110 del D. Lgs. 267/00</td><td>3</td><td>0</td></tr><tr><td>136</td><td>Totale</td><td>134</td><td>2</td></tr></table>				Area di inquadramento prof.le	PROFILO	Totale profili previsti in DO		FT	Di cui PT	Operatori Esperti 49	Collaboratore Amministrativo	18	2	Collaboratore tecnico manutentivo	19	0	Collaboratore serv. Supporto, OSS., OSA	12	0	Istruttori 51	Istruttore amministrativo contabile	20		Istruttore informatico	1	0	Istruttore tecnico	13	0	Istruttore Bibliotecario	1	0	Agente PM	16	0	Funzionari E.Q. 29	Spec. Amm.vo Cont.	13	0	Spec. informatico	1	0	Assistente sociale	4	0	Farmacista	4	0	Spec. di Vigilanza	3	0	Spec. Tecnico	8	0	DIRIGENTI 3	Dirigenti, di cui uno con incarico ex art. 110 del D. Lgs. 267/00	3	0	136	Totale	134	2
		Area di inquadramento prof.le	PROFILO	Totale profili previsti in DO																																																												
FT	Di cui PT																																																															
Operatori Esperti 49	Collaboratore Amministrativo	18	2																																																													
	Collaboratore tecnico manutentivo	19	0																																																													
	Collaboratore serv. Supporto, OSS., OSA	12	0																																																													
Istruttori 51	Istruttore amministrativo contabile	20																																																														
	Istruttore informatico	1	0																																																													
	Istruttore tecnico	13	0																																																													
	Istruttore Bibliotecario	1	0																																																													
	Agente PM	16	0																																																													
Funzionari E.Q. 29	Spec. Amm.vo Cont.	13	0																																																													
	Spec. informatico	1	0																																																													
	Assistente sociale	4	0																																																													
	Farmacista	4	0																																																													
	Spec. di Vigilanza	3	0																																																													
	Spec. Tecnico	8	0																																																													
DIRIGENTI 3	Dirigenti, di cui uno con incarico ex art. 110 del D. Lgs. 267/00	3	0																																																													
136	Totale	134	2																																																													
Oltre a 1 unità a T. D. extra D.O. con il seguente profilo: n. 1 Funzionario Amm.vo scad. Mandato Sindaco.																																																																
3.3.2 Programmazione strategica delle	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:																																																															

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 (ultimo rendiconto approvato) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Dal 2025 viene meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020
- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,96%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il comune si colloca pertanto entro il limite soglia della propria fascia di appartenenza, disponendo di un margine per capacità assunzionale da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, **di Euro 660.871,12**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 5.867.442,63;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 660.871,12, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, entro il limite della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 5.867.442,63**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato) Euro 5.206.571,51 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 660.871,12 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.867.442,63 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025, per come assestata ad oggi, pari ad Euro 5.569.754,91 (comprensiva delle previsioni di spesa di tutta la programmazione di personale aggiornata al presente provvedimento)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni 2025/2027 risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d. m. 17 marzo 2020 coordinato con il DL 34/2019;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come da prospetto in atti.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 152.573,19
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: Euro 144.670,05
Al netto delle assunzioni escluse dal limite ex art. 31-bis c. 1 D.L. 152/2021 e ex art. 1 c. 200 Legge di bilancio 2018

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da attestazioni dei Dirigenti in atti.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Cortona (AR) non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono/confermano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

n. 1 Istruttore Amm.vo, Area Istruttori – appartenente all'Area Econ. Fin., decorrenza 01/10/2025

n. 1 Collaboratore Amm.vo, Area Operatori Esperti – appartenente all'Area Amm.va, decorrenza 01/06/2025

n. 1 Coll. Serv. Supp., Area Operatori Esperti – appartenente all'Area Amm.va, decorrenza 01/10/2025

ANNO 2026:

n. 2 unità con profilo Coll. Serv. Supp., Area Operatori Esperti – appartenente all'Area Amm.va, decorrenza 01/04/2026 e 01/05/2026;

n. 1 Collaboratore Amm.vo Area Operatori Esperti – appartenente all'Area Amministrativa, decorrenza 01/10/2026;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP 25/27 approvato con atto consiliare n. 87/2024, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Anno 2025

Preliminarmente si confermano le scelte già adottate con G.C. n. 13 del 23/01/2025, ed ancora in fase di esecuzione.

Categorie Protette

Tempo Indeterminato

Adempimenti connessi alla L. n. 68/1999

In considerazione della cessazione di una unità di personale, computata in quota d'obbligo ex art. 1 della L. n. 68/1999, questa amministrazione intende richiedere l'applicazione, onde provvedere alla gestione della conseguente scoperta, della norma prevista all'**art.4, c.3-bis della L.68/99**, ovvero il c.d. "riconoscimento".

Relativamente alla ulteriore scoperta emersa in quota d'obbligo **ex art. 18 della L.68/99 a seguito della elaborazione del prospetto obbligatorio annuale previsto dall'art. 9**, questa amministrazione intende procedere alla sua gestione mediante l'apposizione di una riserva nel concorso da Funzionario per il servizio di Polizia Locale, già previsto nei precedenti piani dei fabbisogni.

Per il resto si conferma quanto già disposto con i precedenti atti relativi al triennio 24/26 - annualità 2025.

Tempo determinato

Si conferma quanto già disposto con i precedenti atti.

Anno 2026 e 2027

Si rinvia a successivi atti previo ulteriore approfondimento.

d) certificazioni dell'Organo di Revisione:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

(In questa sezione vengono indicate le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente)

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Conferma quanto già disposto con i precedenti atti.

b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Conferma quanto già disposto con i precedenti atti.

c) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica:

Conferma quanto già disposto con i precedenti atti.

		d) progressioni verticali di carriera: Si rinvia a un imminente approfondimento di tale fattispecie, la quale non è prevista in questo documento. e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Conferma quanto già disposto con i precedenti atti. f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale Fattispecie non prevista in questo documento.
	3.3.4 Formazione del personale	▪ VEDI SPECIFICA SEZIONE redatta dettagliatamente ed allegata al PIAO complessivo

CALCOLO RAPPORTO SPESA PERSONALE RISPETTO ALLE ENTRATE CORRENTI DPCM 17/03/2020 E CIRCOLARE ATTUATIVA					
ENTRATE	PIANO TRIENNALE 2025/2027 _ GENNAIO 2025 _				
	2019	2020	2021	2022	2023
TIT. I	16.324.434,04	14.908.641,96	15.326.464,49	16.467.684,55	16.693.826,98
TIT.II	962.470,25	3.822.571,16	2.774.912,20	2.242.821,35	2.180.412,29
TIT.III	4.925.967,62	4.122.665,54	4.556.908,57	4.898.652,20	5.447.985,84
Entrate da neutralizzare	-	-	59.136,11	7.785,67	69.489,67
	22.212.871,91	22.853.878,66	22.599.149,15	23.601.372,43	24.252.735,44
			20/21/22	21/22/23	21/22/23
MEDIA TRIENNIO -			22.555.299,91	23.018.133,41	23.484.419,01
FCDE ASSESTATO			- 1.442.700,00	- 1.726.000,00	- 1.753.150,00
ENTRATE NETTO FCDE (A)			21.112.599,91	21.292.133,41	21.731.269,01
SPESA DI PERSONALE					
MACROAGGR. 1.01			4.834.755,67	4.907.515,03	5.276.061,18
U1.03.02.12.001			-	0	0
U1.03.02.12.002				0	0
U1.03.02.12.003				-	0
U1.03.02.12.999				0	0
(-) Voci spesa da neutralizzare:					
Rinnovo contratto 16/11/22 v. art 3 c4-ter DL36/22				- 166.100,00	
Segretario quota convenzione (DM 21/12/20)			- 59.136,11	- 7.785,67	- 69.489,67
SPESA PERSONALE (B)	2018	5.045.344,91	4.775.619,56	4.733.629,36	5.206.571,51
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		B/A	22,6198%	22,2318%	23,9589%
LIMITE 27% DI A			5.700.401,97	5.748.876,02	5.867.442,63
SPAZIO ASSUNZIONALE 2025 (A-B)					660.871,12
Dal 2025 viene meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020 pertanto i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica (27% per Cortona) potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del DM di ciascuna fascia demografica. Il limite soglia ex DM 17/03/2020, correlato con l'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 per il Comune di Cortona ammonta attualmente (dati rendiconto 2023 - ultimo approvato) ad € 5.867.442,63 e pertanto ci sono spazi assunzionali ex DL. 34/19 pari ad € 660.871,12					

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA PIAO 2025/2027 aggiornata con il presente atto

Area di inquadramento prof.le	PROFILO	Totale profili previsti in DO	
		FT	Di cui PT
Operatori Esperti 49	Collaboratore Amministrativo *	18	2
	Collaboratore tecnico manutentivo	19	0
	Collaboratore serv. Supporto, OSS., OSA	12	0
Istruttori 51	Istruttore amministrativo contabile *	20	0
	Istruttore informatico	1	0
	Istruttore tecnico	13	0
	Istruttore bibliotecario	1	0
	Agente PM	16	0
Funzionari E.Q. 33	Spec. amministrativo contabile	13	0
	Spec. informatico	1	0
	Assistente sociale	4	0
	Farmacista	4	0
	Spec. di Vigilanza	3	0
	Spec. Tecnico	8	0
DIRIGENTI 3	Dirigenti, di cui uno con incarico ex art. 110 del D. Lgs. 267/00 in dotazione organica	3	0
136	Totale	134	2

* di cui un posto trasformato con CG 171/2024 e attualmente ricoperto fino a cessazione del rapporto di lavoro da un dipendente appartenente all'Area Operatori Esp..

È compreso nel presente computo dei posti in dotazione organica il posto vacante nell'Area Funzionari ed E.Q., profilo Spec. Amm.vo /Cont., assegnato al Servizio Tributi.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PIAO 2025/2027

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Cortona, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle

competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- ⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
 - il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
“*1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
1.bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
 - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**”, il quale dispone all’art. 37 che:
“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...
e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell’ambito di ciascuna area tematica afferente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2025) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che nell’apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell’apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e <i>privacy</i>	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento “generale”	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e <i>privacy</i>	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI		
AREA SEGRETERIA GENERALE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013).	Obbligatoria
AREA AMMINISTRATIVA		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio Cultura/Sport	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Obbligatoria
AREA CONTABILE, TRIBUTI E PERSONALE		
Servizio personale	Contrattazione integrativa e accordo annuale utilizzo risorse 2025	Obbligatoria
Servizio Economico-Finanziario	Contabilità ACCRUAL	Obbligatoria
AREA TERRITORIO, AMBIENTE, PATRIMONIO		
Servizio Edilizia	Sanatoria <i>edilizia</i> e decreto salva casa: novità, procedure e approfondimenti	Obbligatoria
AREA LAVORI PUBBLICI		
Servizio Lavori pubblici - Patrimonio	Il Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 36/2023	Obbligatoria
SETTORE POLIZIA LOCALE		
Comando P.M.	Chiarimenti operativi alle disposizioni della legge 177/2024, che ha introdotto modifiche al Codice della Strada.	Obbligatoria

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi, attraverso il ricorso al tutoring e la fornitura di materiale specifico (accesso banche dati, codice di comportamento aziendale, ecc.), mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento

generale e di ente;

- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2025/2027**

Sezione 4 = Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli Responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente valuterà la possibilità di progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, va a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; Dirigenti, Referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> annuali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”.