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 SPORTELLO 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 procedimentali, 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 intersettorialità 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 garantite 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 ammnistrativa 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 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 programmatori 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 adottandi 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 rogitati 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 scadenzario 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; Scadenzario 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 Iformatica 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 Eettroale 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 lista 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 che trattasi 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%	**RISPETTO 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 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	10%	Regolamento sul patro-	In attuazione di quanto previsto dalle disposizio-	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 regolamenterà 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 partedei 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 Sottocommissione 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 Iformatica 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 immodificabilità

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 adempimento 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. Maneggia 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 programmatoria 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 dal 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, perchè 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 e 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 Predisposizione 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- legislative 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 preoccupa 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) Accreditamenti 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 interfaccerà, 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, ondontoiatri …) 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) tartufaie
    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 6.9.2016disciplina 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 volture 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) Verfica 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 rimodulatele 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)
- LODOVICHI ROBERTO (CAT.B)
- VINCIONI CLAUDIO (CAT.B)
- TANGANELLI ANTONIO (CAT.B)

Implementazione di Apparati 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 "Apparati 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 apparti 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 bluethooth 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)
- LODOVICHI 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 di 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 Borgonovo 5 Montecchio 6 Centoia 7 Cignano 8 Farneta 9 Monsigliolo 10 Fratta 11 Fratticciola 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 Tornia 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:

a) Esame richieste di occupazioni temporanee per cantieri e rilascio parere ai fini della viabilità;

b) Esame richieste di manomissioni di suolo pubblico e rilascio parere ai fini della viabilità ;

c) Esame richieste di occupazione di suolo pubblico con arredi temporanei o permanenti e rilascio parere ai fini della viabilità;

d) Esame richiesta di passi carrabili e rilascio parere ai fini della viabilità ;

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:

a) ricognizione stato viabilità, pubblica illuminazione ed edifici comunali, aree a verde pubblico, cimiteri;
b) ricezione segnalazioni da parte degli utenti;
c) 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: CRETI, 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%**	**RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO – Circolare**	A). Analisi circa la correttezza formale delle fatture elettron-		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 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**	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)

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 "precoce" 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 garantite 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 prioria 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%**
    a. Per risultati pari o superiori al 80% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 100%
    b. Per risultati compresi tra 70% e 79,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 90%
    c. Per risultati compresi tra 60% e 69,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'80%
    d. Per risultati compresi tra 50% e 54,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'70%
    e. Per risultati compresi tra 45% e 49,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'55%
    f. Per risultati compresi tra 40% e 44,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'50%
    g. Per risultati compresi tra 35% e 39,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'40%
    h. Per risultati inferiori al 35% delle previsioni di bilancio l'obiettivo si ritiene non conseguito
2) Prosecuzione recupero evasione **tassa rifiuti – PESO 40%**
    a. Per risultati pari o superiori al 80% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 100%
    b. Per risultati compresi tra 70% e 79,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito al 90%
    c. Per risultati compresi tra 60% e 69,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'80%
    d. Per risultati compresi tra 50% e 54,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'70%
    e. Per risultati compresi tra 45% e 49,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'55%
    f. Per risultati compresi tra 40% e 44,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'50%
    g. Per risultati compresi tra 35% e 39,99% delle previsioni di bilancio obiettivo conseguito all'40%
    h. 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 verifica 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>** ***Obiettivo congiunto con PM***	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 me conseguire maggiore equità fiscale
5	20%	**<u>AGGIORNA-</u>**	Predisposizione di un	Predisposi-	Servizio Perso-	Lo stru-

		MENTO del REGOLAMENTO COMUNALE dell'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	nuovo Regolamento relativo alla disciplina dell'accesso agli impieghi aggiornato per l'Ente locale tenendo con to delle norme di principio di cui al DPR 82/2023 concernente *"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"*	zione di una bozza per l'approvazione da parte della Giunta entro il **30 giugno 2025**	nale	mento regolamentare in materia di accesso all'impiego mira a garantire l'imparzialità nell'acceso ai ruoli della P.A.

4.4 – USA Polizia Municipale

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 uscita 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 notturni x 66,67% = 52,7 notturni (incidenza ufficiali);
  - 52,7 notturni x 93,33% = 49,2 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 proporne 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	

4.5 –Area Amministrativa

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 avvicendata 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 porte 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.