Comune di CORTONA
Provincia di Arezzo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028

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 – PROTOCOLLO INFORMATICO ED INTRODUZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI CON L'UTILIZZO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE AGID 2005

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 2026 - 2028

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 dell'Organo di governo, 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 2026-2028, approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 97 del 22/12/2025, 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 22/12/2025, definendo con maggior dettaglio gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le politiche da adottare. In generale il DUP 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 2026–2028, approvato dal Consiglio Comunale in data 22/12/2025 con Delibera n. 103, 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. 3 del 19/01/2026, con il quale, nel rispetto ed in attuazione del DUP e del Bilancio di Previsione, 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, della valorizzazione del capitale umano. Con particolare riferimento al rafforzamento e alla 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 con particolare riferimento alla linea di finanziamento "Risorse in Comune".
- 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 perché 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.
- Attraverso il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, sono individuati interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi, correlati all'esigenza di tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori; ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti; rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne; favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

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.
- Assicurare la fruizione delle ferie da parte del personale dipendente, nel rispetto della normativa e delle disposizioni contrattuali

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 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 e 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 con particolare riferimento all'apposita sezione operativa;
- gli obiettivi di investimento risultano quelli meglio specificati nel PIANO DEGLI INVESTIMENTI approvato nella seduta di approvazione del Bilancio;
- per quanto riguarda gli obiettivi specifici di mantenimento e di miglioramento relativi alle singole aree di servizio, gli stessi vengono evidenziati specificatamente nel presente Piano 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 al fine di contrastare forme di evasione/elusione ed attività di riciclaggio di denaro sporco, oltre che di agevolare l'utenza.

3.5 – Protocollo informatico ed Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 29.12.2025, è stato adottato il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.* Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione AGID 2005 al dine di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale

4. Obiettivi di settore

4.1. - Segretario Generale -Area Segreteria Generale E Servizi Demografici

Il Segretario Generale, in base al quadro normativo attuale e, 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 quattro Aree dirigenziali (Area Segreteria Generale e Servizi~~ Demografici la cui responsabilità è riconducibile al Segretario Generale, 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.

Per l'anno 2026, si richiede al Segretario Generale il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- 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.
- Dovrà coordinare e guidare il 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. Il Segretario comunale dovrà inoltre assicurare con un'azione di supporto, collaborazione e confronto, uniformità e chiarezza nella stesura delle delibere, nonché supportare gli uffici sui principali obblighi di pubblicazione al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa alla normativa in materia di trasparenza e tutela della privacy.
- Miglioramento della gestione documentale e supporto agli Uffici nell'utilizzo del titolario AGID 2005 per la protocollazione degli atti e per la diffusione della fascicolazione digitale – Con decreto Sindacale n. 134 del 22/12/2025, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 29/12/2025 è stato approvato il "Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo informatico" quale strumento operativo finalizzato a migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale. Il Segretario comunale avrà cura di assicurare la progressiva attuazione del Manuale di gestione documentale, senza indurre formalismi.
-

Tabella di sintesi degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale

Piano della Performance 2026 – Segretario Generale				
No	**Peso**	**Obiettivo (descrizione)**	**TARGET**	**Indicatori di risultato**
1	20%	Aggiornamento del vigente SMVP secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e le indicazioni del NdV. Obiettivo trasversale al Se-	Il nuovo SMVP dovrà essere definito in modo da assicurare: a) l'allineamento dei comportamenti individuali ai valori, alle strategie e agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente; b) il rispetto dei principi di selettività, differen-	Entro il 30 Aprile 2026 predisposizione della schema del nuovo SMVP al fine di sottoporlo all'esame del NdV ed all'approvazione della Giunta Comunale

		gretario Generale e al Dirigente Area Economico-Finanziaria	ziazione, valorizzazione del merito; c) semplicità, senza indurre formalismi burocratici d) organicità e sistematizzazione delle varie schede di valutazione all'interno di un unico strumento deputato alla governance tecnica	
2	20%	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 2026/2028 entro 30 gg dal termine fissato per l'approvazione del BP 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
3	30%	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 2026-2028.	Entro il 31/12/2026
4	30%	Formazione e assistenza sulla gestione documentale, primaria e/o avanzata e sul programma del protocollo in uso nell'Ente	Organizzazione, anche avvalendosi di soggetti terzi, di attività di formazione, in presenza e/o da remoto, al fine di agevolare l'applicazione del Manuale di gestione documentale (classificazione, archiviazione, fascicolazione dei documenti)	Entro il 31/07/2026 erogazione della formazione in materia di classificazione ad almeno il 60% del Personale impiegatizio addetto alla protocollazione degli atti in entrata ed in uscita

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, (part time a n. 30 ore settimanali);
- Stefania Fragai – Istruttore Servizi Demografici;
- Michele Lupetti - Istruttore Servizi Demografici;
- Catia Caleri - Operatore Esperto Servizi Demografici (part time a n. 30 ore settimanali);
- Rosa Muffi – Funzionario Servizio Trasparenza amministrativa (risorsa condivisa con l'Area Amministrativa per la gestione dello Sport e dei DEC. Percentuale di ripartizione: 50% Segreteria e 50% 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 e in materia di Whistleblowing Policy adottata dall'Ente, la cui gestione è riconducibile alla responsabilità diretta e personale del RPCT.

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 2026, è destinato ad un notevole coinvolgimento, stante che quasi tutti i contratti (ad eccezione dei contratti di acquisizione in applicazione di convenzioni di lottizzazione) 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. Rientrano viceversa nella competenza dei singoli Dirigenti, eventuali accordi transattivi in corso di causa.
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 – e gli Uffici decentrati sul territorio (c.d. DEC, presso le sedi di Camucia, Terontola e Mercatale) - 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 – di 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 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 2026 è stimato essere in linea con il trend di crescita degli ultimi anni. Nel corso dell'annualità 2023 il Comune di Cortona è entrato ufficialmente nella Banca Dati Nazionale ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) costituita da una banca dati unica e centralizzata appunto del Ministero degli interni che raccoglie i dati anagrafici di tutti i cittadini residenti in Italia. In particolare, il 30 novembre 2023 è stata completata la c.d. "migrazione" dei dati afferenti all'Anagrafe della popolazione residente (APR). Inoltre, a partire dal 25 settembre 2025, il Comune di Cortona è entrato anche nella Banca Dati Nazionale ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) costituita da una piattaforma digitale centralizzata, gestita dal Ministero dell'Interno, che digitalizza e unifica la gestione degli atti di stato civile (nascite, matrimoni, decessi, cittadinanza) di tutti i Comuni italiani, sostituendo i registri cartacei, velocizzando le procedure e consentendo il rilascio di certificati digitali con valore legale in modo più rapido ed efficiente per cittadini e amministrazioni. In questo momento, la piattaforma è ancora in una fase di sperimentazione ed implementazione, ma il suo obiettivo è di "traghettare" lo Stato Civile in una dimensione digitale, permettendo 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.
Il Servizio garantirà, altresì, la gestione amministrativa ed organizzativa delle celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, che riguarda sia coppie straniere che italiane. L'incremento di richieste di informazioni e prenotazioni che l'Ufficio di Stato Civile sta registrando 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 2026 deve essere consolidato e sviluppato in termini organizzativi e procedurali, cosa che imporrà un impegno aggiuntivo da parte del personale addetto all'Ufficio.

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 ovvero per irreperibilità; 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; Redazione atti in adempimento della nuova Giurisprudenza sulle coppie omogenitoriali; 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 (AIRE)e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione (iscrizioni variazioni indirizzo e cancellazioni. Si fa presente che il Comune di Cortona ha circa 990 cittadini AIRE); 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), nonché ai bonus mamma e benefici Legge 104/1992; 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; Redazione atti in adempimento della nuova giurisprudenza sulle coppie omogenitoriali; 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 (trasmessi da altri comuni e dai parroci o da altri ministri di culto) e morte; 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 è stato 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 è articolata nei seguenti step:
- sospensione della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune

(Maggioli Informatica s.p.a., con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN), Via Bonaccino n. 101). Tale sostituzione è avvenuta nel luglio 2025, ed ha consentito, oltre ad un risparmio sul materiale di stampa, lo snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori nonché la semplificazione dell'attività dell'Ufficio Elettorale e della competente Sotto Commissione Elettorale Circondariale; ha reso, inoltre, 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 2026 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 2026/2028.

Piano della Performance 2026 – 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 %	Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005	Con deliberazione di GC n. 225 del 29.12.2025, è stato adottato il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*. Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di	A) Entro Luglio 2026 - il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà utilizzare il titolario di classificazione AGID 2005 per la classificazione del	A) Personale addetto Ufficio Protocollo	L'obiettivo perseguito è quello di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, indirizzare gli

		Obiettivo trasversale	protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione	100% degli atti in entrata. B) Entro Dicembre 2026 – Obbligatorietà dell'utilizzo della classificazione AGID 2005 per la protocollazione del 100% degli atti in entrata e in uscita	B) Tutto il Personale adibito alla protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita	Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale
3	20 %	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 all'Albo Pretorio on line di almeno il 90% degli atti, entro 5 gg lavorativi dalla richiesta di pubblicazione e di almeno il 95% delle delibere di GC dalla data della loro esecutività	Cavallucci F. Sabatini S.	Una tempestiva pubblicazione degli atti consente di velocizzare l'azione amm.va e stimolare forme di controllo diffuso
4	20 %	Avviso "Risorse in Comune"	Coordinamento degli Uffici comunali interessati per la partecipazione all'Avviso "Risorse in Comune" e per l'attuazione delle fasi successive all'ottenimento del finanziamento entro i termini previsti nell'Avviso. Segnalazione di eventuali criticità al RUP e sollecitazione della struttura al rispetto dei tempi nella predisposzione degli atti preparatori all'acquisto di arredi, allestimenti e strumentazioni digitali previste nel bando, nel rispetto delle tempistiche e delle priorità individuate dall'AC (digitalizzazione archivio edilizia, digitalizzazione Sala CC, riorganizzazione Uffici e creazione nuove postazioni di Lavoro)	Coordinamento degli Uffici comunali coinvolti e rispetto della tempistica fissata nel bando ai fini dell'ottenimento e dell'impiego delle risorse PNRR. Rendicontazione del contributo secondo le tempistiche e le modalità stabilite nell'Avviso	Lunghini C.	Intercettazionco ntributi PNRR "Risorse in Comune" per la riorganizzazione e modernizzazione della struttura operativa
5	20 %	Riorganizzazione archivio registri di stato civile e spazi servizi demografici	L'Attività si articolerà nella nuova sistemazione dell'archivio dei registri di stato civile e nella riorganizzazione degli arredi e delle postazioni di lavoro dell'ufficio servizi demografici di Via Roma. Archiviazione dei vecchi fascicoli cartacei in maniera sistematica, scarto del materiale obsoleto e ambiente di lavoro più efficiente ed idoneo a rispettare la privacy degli utenti	30/11/2026	Lunghini C. Lupetti M. Fragai S. Caleri C. Vincioni L.	Efficientamento delle risorse materiali e professionali degli uffici dei servizi demografici

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

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

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

ANNO 2026

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 tuttora ovviamente in corso, trattandosi di un codice recente.

OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ANNO 2026

DIRIGENTE:

- Ing. Bruni Marica

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Ing. Volpi Natascia (Area dei Funzionari e E.Q.) - Funzionario E.Q.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Dott.ssa Minelli Milena (Area dei Funzionari e E.Q.) - Funzionario Amministrativo Area Tecnica
- Arch. Vespasiani Silvia (Area dei Funzionari e E.Q.) – Funzionario Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Arch. Sbardellatti Carlo (Area dei Funzionari e E.Q.) – Funzionario Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Maneggia Alessio (Area degli Istruttori) – Istruttore Tecnico Servizio Lavori Pubblici/Edilizia Privata
- Geom. Cassioli Umberto (Area degli Istruttori) – Istruttore Tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Migliacci Alessandro (Area degli Istruttori) – Istruttore tecnico Servizio Amministrativo Area Tecnica
- Dott.ssa Capriglia Mariangela (Area degli Istruttori) - Istruttore Amministrativo Servizio Amministrativo Area Tecnica
- Geom. Roggi Arturo (Area degli Istruttori) – Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici
- Geom. Lucheroni Claudia (Area degli Istruttori) – 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 2025 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 2026, 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.

All'ordinaria programmazione si sono aggiunti negli anni recenti 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. Gli interventi finanziati con fondi PNRR stanno giungendo ormai alla conclusione, ma è ora in atto una intensa attività di aggiornamento e di rendicontazione con 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 2026-2028.
Anche nel triennio 2026-2028 gli ambiti di intervento sono vari ed impegnativi. Come sempre le azioni riguarderanno sia il concretizzarsi di progetti già finanziati dal bilancio 2025-2027, di cui si seguirà l'attuazione, sia interventi che trovano risorse nel bilancio di previsione 2026-2028, 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 e di efficientemente energetico – recentemente finanziato dalla Regione Toscana - 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, e 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), e interventi di mantenimento del patrimonio edilizio come ad esempio interventi sulle mura storiche.
Nel corso del 2026 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. pavimentazione centro storico, intervento di rifacimento della pista di atletica 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. La progettazione dei lavori e la direzione dei lavori con tecnici interni all'Ente consente un risparmio importante di costi per l'Amministrazione Comunale e costituisce sicuramente un valore aggiunto sia in termini di garanzia sulla corretta esecuzione dell'intervento sia in termini di conoscenza del nuovo fabbricato. 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.;
a) Predisposizione progetti e/o gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
b) Approvazione progetti preliminari/definitivi/esecutivi, predisposizione validazione e atti dirigenziali e/o di giunta e consiglio;
c) Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
d) 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;
e) Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
f) 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;

g) 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;
h) Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;

Obiettivi strategici e di miglioramento Lavori Pubblici 2026.

Tra i tanti interventi previsti all'interno della programmazione tecnico economica dell'Ente, si segnala la strategicità del progetto messa in sicurezza delle strade e degli incroci del territorio.

Già a partire dal 2025 è stato effettuato un importante intervento straordinario di asfaltatura che proseguirà anche nel 2026 (il programma triennale delle opere pubbliche prevede per il 2026 un investimento di € 700.000,00 di manutenzione straordinaria secondo le priorità individuate dall'Amministrazione). Accanto a questo sono previsti interventi sugli incroci esistenti lungo la SR 71 (in Loc. Biricocco e Loc. Vallone) e lungo la Via Lauretana in Loc. San Lorenzo che andranno a migliorare la sicurezza stradale degli stessi.

La progettazione sarà redatta internamente per avere maggiori garanzie, fermo restando la necessità di effettuare rilievi e studi specifico da affidare eventualmente all'esterno.

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

ANNO 2026

Responsabile:

- Arch. Aleandro Carta (Area dei Funzionari e E.Q.) Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- Paolo Bettacchioli (Area degli Istruttori) – Istruttoria tecnica pratiche edilizie
- Maurizio Monacchini (Area degli Operatori esperti) – Archivio e protocollo
- Andrea Polvani (Area dei Funzionari e E.Q.) - Istruttoria tecnica pratiche edilizie e urbanistiche; condoni; sanatorie
- Luca Nanni (Area degli Istruttori) – 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.

Si rileva inoltre che a seguito dell'entrata in vigore del cosiddetto SalvaCasa (D.L. 69/2024, convertito in legge n. 105/2024), modifiche al TU 380/2001, nonché aggiornamento ai sensi della L.R. 20 agosto 2025, n. 51 della LR 65/2014 e succesivo aggiornamento del 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 approvato con DCC n. 107 del 22/12/2025, sono notevolmente aumentate le richieste di interfaccia con gli uffici per verificare la sanabilità degli interventi edilizi e le pratiche di sanatoria (PDC, SCIA in sanatoria).

GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

1) Controllo e verifica dei frazionamenti catastali;
2) Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
3) Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
4) Rilascio numero di matricola nuovi ascensori;
5) Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito ai PdC rilasciati;
6) Verifiche mensili sulle rate in scadenza degli oneri di urbanizzazione;
7) 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;
8) Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
9) 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;
10) 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;

11) Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale inerenti Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
12) Per i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica soggetti a vincolo paesaggistico predisposizione degli atti da sottoporre alla conferenza paesaggistica regionale;
13) 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;
14) 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.
15) 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.
16) Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
17) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
18) 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;
19) Richieste di accesso agli atti urbanistici e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
20) Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
21) Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche urbanistiche e paesaggistiche e loro aggiornamento;
22) Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
23) Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
24) Collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per le attività di controllo, verifica e repressione degli abusi edilizie e urbanistici
25) 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 2026, 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 2026.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2026 riguardanti l'unità operativa Urbanistica/piani e programmazione

1) Proseguo nell'annualità 2026 del progetto "Cartabyte", avviato e finanziato dalla Regione Toscana nell'anno 2024, relativo alla digitalizzazione delle pratiche cartacee edilizie con ulteriore finanziamento residuo; ulteriore digitalizzazione di pratiche edilizie con risorse proprie messe a disposizione dall'amministrazione comunale;

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

SUAP UFFICIO COMMERCIO

ANNO 2026

Responsabile:

- Aleandro Carta (Area dei Funzionari e E.Q.) - Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- Emilia Granieri (Area dei Funzionari e E.Q.) – Istruttore Direttivo
- Marisa Censini (Area degli Istruttori) – 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 2026 riguardanti l'Ufficio SUAP

Procedura di miglioria per la Fiera di Settembre

Premesso che:

- la Legge Regionale Toscana n. 62 del 23 novembre 2018 "Codice del Commercio" disciplina la materia del commercio 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. 7 del 11/02/2016;

La Fiera di di Camucia ha cadenza annuale e si svolge generalmente il primo lunedì dopo l'otto settembre.

Ad oggi risultano risultano vacanti n. 40 posteggi (di cui n. 10 settore alimentare, n. 25 settore non alimentare, n. 5 riservati L. 104/92) che possono essere messi a disposizione degli attuali concessionari per eventuali migliorie.

L'ufficio provvederà alla stesura del Bando di miglioria, alla sua pubblicazione, dovrà istruire le domande, stilare la graduatoria provvisoria di anzianità in conformità alla Legge Regionale Toscana n. 62 del 23 novembre 2018 "Codice del Commercio". Dovrà ricevere e valutare le eventuali osservazioni. Provvederà a stilare e pubblicare la graduatoria definitiva.

Gli operatori saranno convocati per la scelta dei posteggi sulla base della graduatoria e la procedura si concluderà con il rilascio delle nuove concessioni di posteggio.

GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

SERVIZIO AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, MONITORAGGIO ATTIVITA' ESTRATTIVE

ANNO 2026

SERVIZIO AMBIENTE

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (Area dei Funzionari e E.Q.) - Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- SIMONA ARCANGIOLI (Area degli Istruttori)
- PIETRO NOVELLI (Area degli Operatori esperti)

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 **2025** sono stati effettuati controlli su **19** autorizzazioni allo scarico. Prosegue l'attività nel 2026.

Censimento Colonie Feline In collaborazione con l'azienda Usl sud est – servizio veterinaria, sono state messe in atto le nuove procedure per il riconoscimento e la mappatura delle colonie feline presenti sul territorio comunale. 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 per un totale di 29 colonie. Nel 2021 Sono state fatte 21 sedute di sterilizzazione per n.66 gatti. 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 state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 10 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 79 gatti. Nel **2025** sono stati sterilizzati 57 gatti. Le colonie censite ad oggi risultano attualmente 54 di cui 41 attive.

La cartografia aggiornata dell'ubicazione delle colonie è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Cortona. Prosegue l'attività nel 2026.

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. Con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 29/11/2025** è stata rinnovata la convenzione tra i 15 comuni con scadenza al 31/12/2029. Nel 2026 si prevede di valutare la realizzazione di ulteriori box all'interno dell'area interessata dal recente ampliamento e la fattibilità di un gattile.

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. L'esito dei controlli viene annualmente riconosciuto dall'ARRR in fase di dichiarazione sui quantitativi di rifiuti prodotti nel territorio comunale. Nel **2025** sono stati effettuati, dal personale dell'Ufficio Ambiente, **134** controlli sulle dichiarazioni depositate presso l'ufficio tributi. Anche nel 2026 proseguirà l'attività di controllo sul 25% delle dichiarazioni sia per verificare la veridicità di quanto dichiarato in fase di autocertificazione sia per ottenere il riconoscimento dei quantitativi di rifiuto organico nell'ambito della certificazione ARRR. Ad oggi le dichiarazioni sono **1074** (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 A partire dal 2022 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° 133 del 22/08/2025 "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 successivo PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE n° 1128 / 2025 Servizio opzionale di rimozione e smaltimento di piccoli quantitativi di materiale in cemento-amianto da parte di privati cittadini – Anno **2025** - Impegno di spesa. CIG (derivato) B531FF79F7 è stato disposto l'impegno di € 5.000,00. Prosegue l'attività anche nel **2026**.

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. Il personale dell'ufficio ambiente ha partecipato al corso su SISBON 2.0 che sarà attivo da febbraio **2026**. *"DGRT 962 del 15/07/2025 Nuove istruzioni operative procedimenti di bonifica e nuovo sistema informativo SISBON 2.0 – Conferma SEMINARIO WEB 23 settembre 2025".* Il nuovo sistema informativo sostituirà il precedente secondo le seguenti tempistiche:

- 1 febbraio 2026: cessazione dell'uso del preesistente sistema informativo, SISBON 2.0 sarà utilizzato per tutti i procedimenti. Come specificato dalla DGR 962/2025 l'uso del nuovo sistema informativo sarà parte integrante del procedimento amministrativo con conseguenti obblighi sia per i soggetti responsabili/interessati che per gli enti competenti per le varie fasi dei procedimenti.

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 di Arpat per ciò che concerne le segnalazioni riguardanti situazioni di disturbo e disagio causate da attività commerciali. Il personale dell'ufficio Ambi-

ente ha partecipato al corso su "*Le competenze degli enti locali nella gestione degli esposti relativi al rumore webinar martedì 28 ottobre 2025."*

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 del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno **2026** relativamente all'anno **2025**;
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 **2026** relativo all'anno **2025**;
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. Con Ordinanza Sindacale n. 1 del 03/03/2025 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DOMICILIARE PORTA A PORTA PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA NELLE FRAZIONI DI CRETI – FRATTICCIOLA E RONZANO. La riorganizzazione ha riguardato circa n. 400 utenze e ha comportato l'aumento della percentuale della raccolta differenziata.

La percentuale di raccolta differenziata per l'anno **2024**, certificata da ARRR, è pari al **64,01%**.

Con provvedimento dirigenziale n. 386/2025 "Fornitura di contenitori per la raccolta differenziata funzionali alle strutture ricettive del centro storico di Cortona. Impegno di spesa ed affidamento." è stata avviata la consegna a oltre 200 gestori di case vacanze nel centro storico di Cortona con la finalità di far rispettare il decoro urbano del centro storico, far rispettare il calendario della raccolta dei rifiuti, promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare i turisti sulla tematica dei rifiuti. Nel mese di maggio 2025 sono state inviate le comunicazioni a tutti i gestori di case vacanze nel

centro storico di Cortona con l'invito a ritirare il kit per eseguire una corretta raccolta differenziata a cura dei turisti e dei gestori stessi.

Per il 2026 è prevista la riorganizzazione promossa da Sei Toscana per il sistema di raccolta dei rifiuti sia per le attività domestiche che non domestiche in tutto il territorio comunale. Il Gestore SEI Toscana ha definito un ambizioso piano di azioni ed interventi, ai quali corrispondono investimenti ed impegni, con l'obiettivo di giungere ad una progressiva razionalizzazione ed industrializzazione del processo di erogazione dei servizi, oltre che a target ambientali in linea con la normativa europea, nazionale e regionale. Per perseguire gli obiettivi è stato individuato il modelli di raccolta domiciliare nelle configurazioni misto o integrale che costituisce i binari entro i quali SEI Toscana ha elaborato il PRS 2021, approvato dall'Autorità d'Ambito con Delibera di Assemblea n. 3 del 31.01.2022 unitamente all'Ordine del Giorno n. 1/2022. Sulla base dei medesimi assunti, nel 2024, Sei Toscana ha provveduto ad aggiornare il predetto PRS, redigendo il documento PRS 2021-2027, approvato dall'Autorità d'Ambito con Delibera di Assemblea n. 12 del 23.09.2024.

OBIETTIVO 2

Canile rifugio in loc. Ossaia: rinnovo della convenzione tra i 15 comuni della Valdichiana Senese e Aretina. Nei primi mesi del 2026 si provvederà alla firma della convenzione. Entro il 31/12/2026 si provvederà all'aggiornamento del disciplinare per l'affidamento della gestione 2027.

OBIETTIVO 3

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. L'esito dei controlli viene annualmente riconosciuto dall'ARRR in fase di dichiarazione sui quantitativi di rifiuti prodotti nel territorio comunale. Nel **2025** sono stati effettuati, dal personale dell'Ufficio Ambiente, **134** controlli sulle dichiarazioni depositate presso l'ufficio tributi. Anche nel 2026 proseguirà l'attività di controllo sul 25% delle dichiarazioni sia per verificare la veridicità di quanto dichiarato in fase di autocertificazione sia per ottenere il riconoscimento dei quantitativi di rifiuto organico nell'ambito della certificazione ARRR. Ad oggi le dichiarazioni sono **1074** (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.

OBIETTIVO 4

Censimento colonie feline. In collaborazione con l'azienda Usl sud est – servizio veterinaria, sono state messe in atto le nuove procedure per il riconoscimento e la mappatura delle colonie feline presenti sul territorio comunale. 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 per un totale di 29 colonie. Nel 2021 Sono state fatte 21 sedute di sterilizzazione per n.66 gatti. 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 state disposte da parte della Azienda USL Sud Est Servizio veterinaria n. 10 sedute di sterilizzazione per complessivi n. 79 gatti. Nel **2025** sono stati sterilizzati 57 gatti. Le colonie censite ad oggi risultano attualmente 54 di cui 41 attive. . La cartografia aggiornata dell'ubicazione delle colonie è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Cortona. Prosegue l'attività nel 2026.

OBIETTIVO 5

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 2026 con la redazione del verbale di sorteggio, l'invio delle lettere agli interessati e la verifica dei requisiti.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (Area dei Funzionari e E.Q.) - Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- CARLO SBARDELLATI (Area dei Funzionari e E.Q.) – in parte
- CLAUDIA LUCHERONI (Area degli Istruttori) – in parte

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.

Nel corso del **2026** sarà necessario provvedere all'aggiornamento del piano per i motivi di seguito elencati:

Con l'adozione del piano operativo, avvenuta a fine 2025, è stato disposto che il Piano di Protezione Civile vigente, venga aggiornato e reso coerente agli strumenti di pianificazione in adozione. Occorre inoltre provvedere all'aggiornamento delle carte della pericolosità.

Con nota della Regione Toscana acquisita al protocollo n. 2025/0031842 del 19/09/2025 P*ianificazione di protezione civile Catalogo piani – Decreto n. 16796/2025 prima attuazione del conferimento digitale e presentazione* .

Con Decreto n. 16796 del 30/07/2025 la Regione Toscana da una prima attuazione al Decreto del Capo del Dipartimento di protezione civile n. 265 del 29/01/2024 relativo alle "Indicazioni operative inerenti all'organizzazione informativa dei dati territoriali necessari all'implementazione di una piattaforma informatica integrata a livello nazionale definita Catalogo nazionale dei piani di protezione civile".

Con queste indicazioni la Regione ha previsto, in osservanza alla DPCM del 30/04/2021, che almeno i dati relativi alle classi prioritarie individuate nell'allegato 3 del decreto vengano conferiti digitalmente dall'ente che approva il piano di protezione civile. Ciò significa che contestualmente alla proposta di piano, l'ente trasmette i dati informativi degli elementi fondamentali sopra indicati nel formato previsto del Catalogo nazionale. Tale invio è elemento necessario ai fini del parere favorevole del piano.

Se l'ente vuole conferire alla Regione qualsiasi altro contenuto informativo digitale del proprio piano, ulteriore rispetto alle classi prioritarie, deve comunque applicare la struttura dati definita nel Catalogo Nazionale, che costituisce il riferimento unico ufficiale per la struttura dei dati e le relazioni tra gli stessi, e le indicazioni regionali, anche in caso di successivi aggiornamenti del piano.

Alcuni dati verranno invece acquisiti nel Catalogo automaticamente dalla piattaforma web SOUPRT, il cui aggiornamento da parte di Enti e Organizzazioni di Volontariato si conferma pertanto un'attività fondamentale del sistema re-

gionale di protezione civile. Questo adempimento si applica a partire dal **1/02/2026** cioè 6 mesi dall'approvazione del decreto in oggetto.

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 2026.

GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

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

ANNO 2026

Responsabile:

- LISA ORTOLANI (Area dei Funzionari e E.Q.) Funzionario E.Q.

Risorse Umane assegnate:

- STEFANIA MOSCETTI (Area dei Funzionari e E.Q.)
- ROGGI ARTURO (Area degli Istruttori) – in parte
- SABRINA BARBIERI (Area degli Istruttori)
- PAOLO SABATINI (Area degli Istruttori)
- SIMONA ARCANGIOLI (Area degli Istruttori)
- PIETRO NOVELLI (Area degli Operatori esperti)
- AGNOLUCCI DANIELE (Area degli Operatori esperti)
- BUTINI FRANCESCO (Area degli Operatori esperti)
- BIANCHI FABIO (Area degli Operatori esperti)
- CACIOPPINI SAMUELE (Area degli Istruttori)
- CIANTI MARIELLA (Area degli Operatori esperti)
- BILLI ORENTINO (Area degli Istruttori)
- COTTINI ALESSIO (Area degli Operatori esperti)
- CONTINI ALESSANDRO (Area degli Operatori esperti)
- CONTINI MASSIMO (Area degli Operatori esperti)
- CONTINI ROBERTO (Area degli Operatori esperti)
- GIARDIELLO CLAUDIO (Area degli Operatori esperti)
- DEL PULITO STEFANO (Area degli Operatori esperti)
- LIPPI ANGELO (Area degli Operatori esperti)
- MAGLIOZZI EMILIANO (Area degli Operatori esperti)
- MARIANELLI LEONARDO (Area degli Operatori esperti)
- MALENTACCHI ISOLINA (Area degli Operatori esperti)
- PETRUCCI LUCA (Area degli Operatori esperti)
- MECALLINI MANUEL (Area degli Operatori esperti)
- LODOVICHI ROBERTO (Area degli Operatori esperti)
- VINCIONI CLAUDIO (Area degli Operatori esperti)
- TANGANELLI ANTONIO (Area degli Operatori esperti)
- Servizio Amministrativo di Area

Nel territorio comunale sono presenti e necessitano di manutenzione ordinaria e straordinaria:

• 3 nidi d'infanzia comunali (Cortona Via Moneti, Camucia e Terontola Via dei Combattenti)

• 10 scuole d'infanzia comunali (Camucia via XXV Aprile, Camucia Via Scotoni, Cortona, Mercatale, Monsigliolo, Terontola, S. P. Cegliolo, Fratta, Pergo, Centoia)

• 9 scuole primarie comunali (Cortona, Camucia, Terontola, Montecchio, Mercatale, Centoia, Fratta, Pergo e Sodo)

• 6 scuole secondarie di primo grado comunali (Cortona, Camucia, Terontola, Montecchio, Mercatale e Fratta)

• 3 centri cottura (Cortona Via Moneti, Terontola Via Dante e Camucia Via XXV Aprile)

• 1 casa di riposo e centro diurno comunali (Camucia)

• 44 cimiteri comunali (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)

• 1 sede istituzionale Palazzo Comunale e uffici (Cortona)

• 1 sede dell'ufficio tecnico comunale e complesso di S. Agostino (Cortona)

• 1 sede del CCA per la protezione civile, ufficio manutenzione e rimessa mezzi e attrezzature operative (Vallone)

• 1 sede dell'ufficio scuola e sociale (Camucia Via I. Scotoni)

• 2 biblioteche (Cortona e Camucia)

• 1 sede dell'ufficio anagrafe e elettorale (Cortona)

• 3 sedi decentrate dell'ufficio anagrafe (Mercatale, Camucia e Terontola)

• 1 sede della Stazione dei Carabinieri (Cortona Via Dardano)

• 1 farmacia comunale (Camucia)

• 1 sede per associazioni (Camucia Via di Murata)

• alcune sale civiche, centri civici, circoli e sale polivalenti anche sedi di seggio elettorale (Cignano, Camucia, Terontola, Mercatale, Creti, Fratticciola, Poggioni, Montanare, Teverina, Pietraia, Centoia, Ossaia, San Lorenzo)

• 15 impianti sportivi (Camucia Maestrà del Sasso, San Marco in Villa, Terontola Farinaio, Montecchio, Fratta, Mercatale, San Lorenzo, Tavarnelle, Pergo, Cortona Tennis, Cortona Monti del Parterre, Farneta, Pietraia, Fratticciola e Monsigliolo)

• 2 piscine (Cortona Monti del Parterre e camucia Via dei Mori)

• 5 palestre (Cortona palestra del Mercato e di S. Sebastiano, Montecchio, Camucia e Terontola)

• 24 parchi, giardini aree verdi attrezzate (resedi di 10 scuole di infanzia e di 3 nidi, Parco Petri a Camucia, Parco Togliatti a Camucia, Parco in Via Boccadoro a Camucia, Parco Robinson a Terontola, Parco Madre Teresa di Calcutta a Terontola, Parco Teresa Mattei in loc. Fratta, Parco ex lott. Fierli a Montecchio, Giardini pubblici a Pergo e Giardini pubblici a Mercatale)

• 2 centri di raccolta per i rifiuti (Camucia e Terontola in gestione a SEI Toscana)

• 1 museo, infopoint, ufficio cultura, sede dell'accademia etrusca (Cortona)

• 1 parco archeologico (Sodo)

• 1 laboratorio del parco archeologico (in gestione alla Soprintendenza)

• 1 mattatoio (Vallone/Ossaia)

• 2 aree sgambamento cani (Camucia e Terontola)

• 1 area camper (Sodo)

- 1 canile rifugio intercomunale accreditato (Ossaia)
- 11 wc pubblici (di cui 3 nelle frazioni di Camucia, Terontola e Mercatale)
- 1 ex discarica in regime di post mortem in loc. Barattino frazione Pietraia

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 4.000 punti luce
- un impianto formato da 3 scale mobili (Cortona)
- 3 impianti semaforici (Tavarnelle, Riccio e Pietraia)
- oltre 15 defibrillatori
- 3 casine dell'acqua (Terontola, Camucia e Mercatale)

Per la manutenzione ordinaria di immobili, strade e verde vengono impegnati 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
- impianto elevazione
- impianto termico
- impianto idrico - sanitario
- impianto elettrico

- infissi e serramenti
- linee vita in copertura
- impianto di condizionamento
- impianto gas in pressione
- impianto messa a terra
- impianto scaricatori di terra per fulmini
- impianto fognario – svuotamento di fosse settiche
- imbiancatura delle pareti verticali interne
- addolcitori, accumuli di acqua fredda/calda
- defibrillatori

Per ciascun edificio occorre prevedere le risorse per l'ottenimento/rinnovo o esecuzione di:

- certificazione prevenzione incendi (cadenza quinquennale)
- omologazione INAIL delle centrali termiche e successivi adempimenti nel CIVA
- verifiche di messa a terra (con cadenza biennale)
- regolarizzazione degli impianti di scarico dei reflui (ove fuori dalla pubblica fognatura)
- piano di autocontrollo della legionella e relativi campionamenti (cadenza semestrale/annuale)
- verifiche di vulnerabilità sismica
- verifica delle scariche atmosferiche (cadenza decennale)
- verifiche di antisfondellamento dei solai, redazione del libretto sanitario dei solai
- accatastamento, redazione di DOCFA
- monitoraggio delle attrezzature ludiche (con cadenza annuale ove presenti)
- registro della derattizzazione (cedenza mensile)
- registro della manutenzione del verde: potature e sfalcio del verde del resede (con cadenza mensile nei mesi primaverili e estivi)

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 2026 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

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Il Comune di Cortona aveva aderito, con deliberazione di Consiglio Comunale n.99/2016, alla Convenzione Consip Luce 3 per la gestione del servizio pubblico economico di illuminazione pubblica con scadenza in data 31/12/2025.

Nel corso del 2025, ultimo anno di contratto, sono proseguiti gli interventi inclusi nella convenzione Consip, tra cui la verniciatura dei sostegni dove necessari, la sostituzione di linee elettriche ammalorate che presentano problematiche, la sostituzione dei piattelli nel centro storico.

Nel mese di maggio 2024 è stata valutata l'ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP "SERVIZIO LUCE4-LOTTO 6 (TOSCANA E UMBRIA)" PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, LA GESTIONE, LA MANUTENZIONE E LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE.

Ad oggi la CONVENZIONE CONSIP "SERVIZIO LUCE4-LOTTO 6 (TOSCANA E UMBRIA) ha esaurito il Plafond.

In data 25/02/2025 è stata pubblicata la convenzione LUCE 5 alla quale l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non aderire.

Preso atto di quanto previsto nel DUP 2025 e ribadita la volontà di procedere alla gestione del Servizio di pubblica illuminazione con concessione mediante Finanza di progetto, si dà atto di procedere alla proroga tecnica dell'attuale contratto derivante da adesione Consip al fine di consentire la conclusone della procedura di affidamento del PPP.

GESTIONE CALORE

il Comune di Cortona, tramite il Servizio Manutenzione provvede a mantenere lo stato manutentivo degli edifici scolastici ed istituzionali di proprietà e/o di competenza comunale, nonché ad adeguare gli edifici medesimi alle vigenti normative, ponendo particolare attenzione ai parametri di funzionalità e sicurezza;

tra le varie tipologie di interventi di manutenzione si annoverano:

• la conduzione e manutenzione degli impianti termici,

• la manutenzione degli impianti elettrici

• la conduzione e manutenzione degli impianti per la climatizzazione estiva, che riguardano tutti gli edifici di competenza comunale. Inoltre per tutti gli edifici di competenza, il Comune provvede ad assicurare le necessarie forniture di calore per assicurare tramite gli impianti di riscaldamento condizioni di comfort adeguate alla destinazione degli spazi.

Nel mese di settembre 2023 è stata valutata l'adesione alla convenzione Consip SIE4, "Convenzione per il Servizio Integrato Energia e servizi connessi per le pubbliche amministrazioni, edizione 4"

Con determinazione Dirigenziale n. 738/2025 è stato affidato incarico professionale per la redazione di uno stato di fatto degli impianti termici finalizzato alla ricognizione impiantistica nonché all'individuazione delle eventuali situazioni di criticità sulle quali intervenire con sollecitudine.

Con Determinazione Dirigenziale n. 1136 del 23/10/2025 è stato disposto l'affidamento del servizio annuale di manutenzione e di terzo responsabile degli impianti termici degli immobili comunali del Comune di Cortona mediante Accordo Quadro per il periodo dal 23/10/2025 al 22/10/2026.

Nel corso del 2026 sarà necessario valutare tutte le possibili soluzioni tra le più vantaggiose per l'Ente in termini gestionali e in termini economici al fine di avviare il necessario percorso di efficientamento degli impianti termici comunali. Verrà valutata inoltre la possibilità di avviare un PPP o un'adesione a una nuova eventuale convenzione Consip.

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 i lavori dell'impianto elettrico.

Nel 2025 sono stati trasferiti a Cortona Sviluppo € 20.000,00 per finanziare adeguamenti necessari alla funzionalità dell'impianto.

Nel 2025 è stato adeguata la parte più vecchia del depuratore con PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE n° 531 / 2025 "Lavori comprendenti fornitura ed installazione di sistema aggiuntivo di areazione e agitazione presso le vasche dell'impianto di depurazione esistente (nucleo originario) del mattatoio in localita' Vallone. Affidamento ed impegno di spesa – CIG B6EE0A1E40" Nel 2026 sono previsti ulteriori interventi di manutenzione straordinaria per adeguamento degli impianti, delle strutture e delle attrezzature in conformità a quanto rilevato dalla Azienda USL durante il sopralluogo effettuata nel mese di agosto 2025.

IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI:

Nel 2025 l'ufficio gestione tecnica del patrimonio ha effettuato sopralluoghi e verifica dello stato manutentivo e redazione della relazione per i seguenti impianti:

1. Camucia Stadio Maesta' Del Sasso "Santi Tiezzi"
2. Chianacce Stadio
3. Cortona Tennis
4. Farneta Ippodromo
5. Fratta Stadio "Burcinella"
6. Fratticciola Stadio
7. Mercatale Stadio "Roncalli"
8. Montecchio Stadio "Ennio Viti"
9. Pergo Stadio
10. Pietraia Crossodromo
11. San Lorenzo Stadio
12. San Marco Stadio "Ivan Accordi"
13. Tavarnelle Bocciodromo
14. Tavarnelle Stadio Val Di Loreto
15. Terontola Stadio Farinaio "Enzo Mezzetti"

L'attività prosegue anche nel 2026

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 la più recente presso i giardini di Mercatale.
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 *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 2026 verrà pianificata e l’implementazione delle strutture nella frazioni di Montecchio e Fratta mediante:

- analisi degli attuali consumi di acqua
- analisi della gestione e delle manutenzioni necessarie per garantire il servizio
- verifica delle spese attualmente sostenute
- progettazione e implementazione

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 2025 sono state effettuate manutenzioni ordinarie di parchi e giardini comunali e pertinenze delle scuole per € 180.000,00 per prestazioni di servizi e 12.000,00 per acquisto beni. Ulteriori € 60.000,00 sono stati impiegati per interventi straordinari di potatura. L'attività di manutenzione ordinaria del verde pubblico proseguirà in continuità anche nel 2026.
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.
Con PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE n° 913/2025 è stato affidato il Servizio di monitoraggio e verifica delle attrezzature ludiche presenti nel territorio comunale per un importo contrattuale pari ad € 888,00 IVA esclusa. Nel 2025 sono stati effettuati lavori di manutenzione dei parchi e delle attrezzature ludiche. Proseguirà nel 2026 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.
Anche nel 2025, per il terzo anno consecutivo, è stata messa in atto l’iniziativa “un albero per ogni nuovo nato” coinvolgendo le famiglie dei nuovi nati nel 2024 e consegnando, in data 21/11/2025 presso il Parco Petri a Camucia, una pianta per ciascun bambino. L’iniziativa verrà riproposta anche nel 2026.
Per il 2026 verrà pianificata, una volta disponibile l’opportuna forma di finanziamento, la sostituzione dei cestini porta carte dei parchi di Camucia Rondò e Pinetina in Via xxv Aprile e in Via Sandrelli con la finalità di razionalizzare la raccolta dei rifiuti e rendere esteticamente migliori i parchi.

Cimiteri Comunali. L’ufficio manutenzione provvede ad effettuare la verifica 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 2025 Sono stati effettuati, nel mese di ottobre, numerosi interventi sul verde cimiteriale e di tinteggiatura delle cappelle. Sono stati effettuati interventi di manutenzione straordinaria per complessivi € 20.000,00. Prosegue l'attività di controllo delle aree cimiteriali, della gestione corretta dei rifiuti e di realizzazione di interventi di straordinaria manutenzione anche nel 2026.

Nel 2025 tramite Cortona sviluppo sono stati effettuate operazioni ordinarie di esumazione per € 40.000,00 con PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE n° 314/2025 "Servizio di esumazione ordinaria di circa 100 salme presso i cimiteri di Calcinaio, Fratta, San Marco in Villa, S. Eusebio e Torreone. Affidamento ed impegno di spesa. CIG: B62486A974" Nel 2025 è stato attivato il servizio base di recupero dei rifiuti contenenti zinco tramite il gestore SEI Toscana Nel 2026 si prevede di individuare, una volta stanziate le opportune risorse, aree temporanee per lo stoccaggio dei rifiuti urbani cimiteriali presso i principali cimiteri comunali.

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;

- interventi diretti con impiego di personale interno o ricorso a ditte esterne, per piccole manutenzioni e sistemazioni rotture e/o guasti;
- richiesta interventi alle ditte assegnatarie delle manutenzioni (ascensori, antincendio, impianti termici);
- programmazione e coordinamento interventi della squadra del personale operaio;
- 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 e 2025 è stata effettuata la ricognizione delle utenze e delle adesioni. L'attività prosegue anche nel 2026.

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 2026.

TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

PdO 2026						
N°	**Peso**	**Obiettivo (descrizione)**	**TARGET 2026**	**Indicatore di risultato**	**Dipendenti assegnati**	**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	**10%**	**Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005** *Obiettivo trasversale*	Con deliberazione di GC n. 225 del 29.12.2025, è stato adottato il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*. Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione	A) Entro Luglio 2026 - il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà utilizzare il titolario di classificazione AGID 2005 per la classificazione del 100% degli atti in entrata. B) Entro Dicembre 2026 – Obbligatorietà dell'utilizzo della classificazione AGID 2005 per la protocollazione del	A) Personale addetto Ufficio Protocollo B) Tutto il Personale adibito alla protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita	L'obiettivo perseguito è quello di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale

				100% degli atti in entrata e in uscita		
3	**20%**	**Progettazione interventi di messa in sicurezza delle strade**	Redazione e validazione di più PE dei seguenti interventi: - Incrocio su S.R. 71 in Loc. Biricco; - Incrocio su S.R. 71 in Loc. Vallone; - Incrocio su Via Laurentana in Loc. S. Lorenzo; - Manutenzione straordinaria viabilità secondo le priorità individuate dall'amministrazione per l'importo di € 700.000,00 (anche suddivisi in stralci funzionali in base alle esigenze tecniche);	Entro il 30/09/2026	vedi Nota a piè di tabella lavori Pubblici e Servizio Amministrativo	
4	**15%**	**Progetto di digitalizzazione**	Attività previste: - Incarico di servizi per digitalizzazione pratiche edilizie (2° stralcio); - Trasporto delle pratiche in sede operativa della ditta incaricata; - Digitalizzazione di 70 ml circa (2° stralcio) dei totali ml 520 dell'archivio; - Rientro nelle pratiche in archivio	Entro il 01/12/2026	vedi Nota a piè di tabella Urbanistica e Servizio Amministrativo	
5	**10%**	**Procedura di miglioria per la Fiera di Settembre**	Stesura e pubblicazione del Bando di miglioria, istruttoria delle domande, approvazione graduatoria provvisoria. Valutazione delle eventuali osservazioni. Approvazione graduatoria definitiva. Convocazione degli operatori per la scelta dei posteggi. Rilascio delle nuove concessioni di posteggio.	Entro il 14/09/2026	vedi Nota a piè di tabella Suap e Servizio Amministrativo	
6	**5%**	**Compostaggio domestico**	Controllo del 25% sul totale delle 1074 dichiarazioni depositate presso l'ufficio tributi per compostaggio domestico, sorteggio, sopralluoghi, invio a ufficio tributi e	30/11/2026	vedi Nota a piè di tabella Ambiente e Servizio Amministrativo	

			predisposizione dati ARRR. Predisposizione e distribuzione materiale cartaceo informativo.			
7	**5%**	**Aggiornamento delle aree verdi comunali, della viabilità e del patrimonio a seguito delle acquisizioni/convenzioni stipulate**	Redazione del 100% delle schede grafiche trasmesse dall'ufficio segreteria. Sopralluoghi – programmazione della manutenzione – redazione di schede con stato di consistenza - trasmissione dati a database informatico del patrimonio comunale.	31/12/2026	vedi Nota a piè di tabella Manutenzione e Servizio Amministrativo	
8	**5%**	**Aggiornamento piano protezione civile**	Aggiornamento della cartografia e dei contenuti Predisposizione della delibera di consiglio comunale Contatti con la Prefettura per la verifica tramite radioamatori	31/12/2026	vedi Nota a piè di tabella Protezione civile e Servizio Amministrativo	

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, Lucheroni Claudia, Roggi Arturo (in parte).

Servizio Urbanistica/Edilizia: Carta Aleandro, Bettacchioli Paolo, Polvani Andrea, Nanni Luca.

Servizio Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile: Ortolani Lisa, Moscetti Stefania, Barbieri Sabrina, Arcangioli Simona, Novelli Pietro, Sabatini Paolo, Roggi Arturo (in parte), 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

Le disposizioni introdotte 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, che hanno modificato il principio contabile applicato concernente la "Programmazione Allegato 4/1 al D.lgs. 118/2021, sono state introdotte dal legislatore con il preciso obiettivo di pervenire all'approvazione del bilancio entro i termini previsti ed evitare, pertanto, la gestione in esercizio provvisorio.
In ottemperanza a tali norme la Giunta Comunale, con deliberazione n.209 del 09/12/2025, ha approvato lo schema di bilancio 2026/2028 ed il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 103 del 22/12/2025, ha approvato il bilancio di previsione esercizio 2026/2028 e relativi allegati.
Il bilancio dell'anno 2026 è pertanto il terzo bilancio caratterizzato, rispetto al passato, dalla approvazione degli strumenti programmatici 2026/2028 in assoluto anticipo rispetto alla consuetudine passata; possiamo quindi affermare che il Comune di Cortona sta consolidando la modalità operativa auspicata dal legislatore di iniziare l'esercizio contabile già con gli strumenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale. Tale modalità gestionale ha il sicuro pregio di rendere operativa la struttura sin dal primo di gennaio, ma anche nel corrente anno dovranno essere "scontate" le criticità ormai conosciute: bilancio approvato "a legislazione vigente", quindi necessariamente senza tener conto dell'impatto della Legge di Bilancio 2026 sulla gestione degli enti locali. La legge di bilancio 2026 (L. 199/2026) è stata approvata solo in data 30/12/2025; la consapevolezza di un'approvazione che sarebbe intervenuta solo negli ultimi gg dell'anno ha spinto l'ANCI e l'UPI a chiedere al legislatore la proroga al 28 febbraio 2026 per gestire l'incertezza legata alle determinazioni Legge di Bilancio 2026 e per affrontare la complessità tecnica della determinazione e riparto dei fondi (Fondo di Solidarietà Comunale e Fondo Sperimentale di Riequilibrio). Il legislatore, con DM del 24/12/2025, ha accolto detta richiesta; pertanto, 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 dell'ulteriore importante novità normativa introdotta dallo scorso anno: il Piano annuale dei flussi di cassa da definire su base trimestrale. 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). Anche nel caso dell'elaborazioni delle previsioni di cassa l'approvazione "precoce" del bilancio determinerà la necessità di costante monitoraggio e aggiornamento.

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, in modo tale che siano garantite le tempistiche programmate e sia attuata una corretta gestione del c.d. FPV.
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, compatibilmente con le risorse umane disponibili, e dando atto che il Servizio è in

"sofferenza" ormai da alcuni mesi, 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) Applicazione dei nuovi CCNL del Comparto e dei Dirigenti per i quali sono già state siglate le rispettive preintese e dei quali si prevede la stipula definitiva nei prossimi mesi
4) Coordinamento dell'attività della delegazione trattante di parte pubblica finalizzata all'attivazione e gestione della trattativa decentrata propedeutica alla sottoscrizione del CCI – correlata con l'applicazione dei nuovi CCNL – nei termini che dovranno essere indicati dall'Amministrazione Comunale
5) Revisione dei profili professionali secondo le linee di indirizzo del 22.7.2022, descrivendo il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ogni area e collocando ciascun profilo all'interno di essa
6) Gestione del fondo del salario accessorio in applicazione dei vigenti contratti;
7) Costante rispetto delle disposizioni inerenti al personale dipendente sia in materia di anticorruzione che di trasparenza amministrativa e privacy
8) 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

Ribadito 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 corrente anno 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 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 2026 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
- informazioni dal nuovo SIT comunale in fase di creazione

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 dati disponibili dei dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali e SIT comunale;
- razionalizzazione della documentazione consultabile
- 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, utilizzando il SIT comunale (del quale è previsto un completo rinnovo/sostituzione rispetto all'esistente) 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 2026

Gli obiettivi di recupero dell'evasione tributaria per il 2026, con i relativi indicatori e target, sono i seguenti:
Obiettivo principale: conseguimento dei risultati economici contenuti nel bilancio di previsione iniziale per come approvato dal CC con atto n. 103 del 22/12/2025

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, tenuto conto della nuova assunzione di un Funzionario prevista per la meta di febbraio, continua ancora a ricoprire anche il ruolo di Funzionario Responsabile dei Tributi ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. L'attività di recupero comporta 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 alla 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 2026 il Servizio Tributi dovrà procedere al riordino dell'archivio e degli spazi di lavoro procedendo ad uno snellimento archivio cartaceo, con riorganizzazione /eliminazione delle pratiche cartacee al fine di rendere la consultazione dello stesso facilmente accessibile e di immediata fruibilità migliorando anche l'utilizzo degli spazi disponibili.

Dovrà, altresì, essere confermata la comunicazione con l'utenza attraverso specifiche notifiche in tema di TARI ordinaria attraverso l'utilizzo dell'APP IO.
Importante sforzo a carico dell'ufficio sarà quello legato alla gestione delle c.d componenti perequative TARI, definite da ARERA, le quali includono la quota perequativa UR3, che per il 2025 è stata stabilita in €6 per utenza (domestica e non domestica) per finanziare il bonus sociale rifiuti e la gestione dei rifiuti marini, e continuerà ad essere applicata anche nel 2026, oltre alle componenti UR1 e UR2 relative a rifiuti accidentalmente pescati e calamità, con l'obiettivo di ripartire i costi a livello nazionale. I Comuni devono applicare queste quote nella bollettazione TARI, con adempimenti e scadenze specifici che aggravano notevolmente il carico di lavoro degli uffici.
In collaborazione con la Polizia Municipale, oltre all'ormai consolidata attività in tema di rilascio, pagamento e controllo delle occupazioni temporanee di suolo pubblico, sarà confermato un servizio controllo e verifica delle strutture ricettive con verifiche collegate al 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 2026, 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, con la collaborazione degli altri servizi interessati, per consentire il collegamento tra il software gestionale della nuova Farmacia Comunale ed il gestionale del Servizio Finanziario sez. IVA.

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.

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. Alla luce di tali indicazioni, e dell'investimento che l'Amministrazione Comunale ha messo in atto per realizzare una nuova Farmacia (la cui apertura è prevista entro il primo trimestre dell'anno), sarà necessario valorizzare la farmacia come "Farmacia di Servizi" differenziando l'offerta dei servizi da erogare al cittadino e fare in modo che la Farmacia Comunale garantisca un servizio sempre più efficiente, accessibile e di qualità.

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 2026 – 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**	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%	**<u>Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005</u>** *Obiettivo trasversale*	Con deliberazione di GC n. 225 del 29.12.2025, è stato adottato il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*. Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione	A) Entro Luglio 2026 - il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà utilizzare il titolario di classificazione AGID 2005 per la classificazione del 100% degli atti in entrata. B) Entro Dicembre 2026 – Obbligatorietà dell'utilizzo della classificazione AGID 2005 per la protocollazione del 100% degli atti in entrata e in uscita	A) Personale addetto Ufficio Protocollo B) Tutto il Personale adibito alla protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita	L'obiettivo perseguito è quello di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale

3	20%	**<u>Aggiornamento del vigente SMVP secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e le indicazioni del NdV.</u>** *Obiettivo trasversale al Segretario Generale e al Dirigente Area Economico-Finanziaria*	Il nuovo SMVP dovrà essere definito in modo da assicurare: a) l'allineamento dei comportamenti individuali ai valori, alle strategie e agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente; b) il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito; c) semplicità, senza indurre formalismi burocratici d) organicità e sistematizzazione delle varie schede di valutazione all'interno di un unico strumento deputato alla governance tecnica	Entro il 30 Aprile 2026 predisposizione dello schema del nuovo SMVP al fine di sottoporlo all'esame del NdV ed all'approvazione della Giunta Comunale	Segretario generale e Dirigente Area E.F.	Tempestiva pubblicazione del nuovo SMVP nel sito web Amministrazione Trasparente
4	20%	**<u>COLLEGAMENTO TELEMATICO tra GESTIONALE FARMACIA e GESTIONALE IVA</u>**	Rendere fruibili con rapidità al Servizio Bilancio/Economato i dati finanziari relativi ai ricavi della nuova Farmacia Comunale rilevanti ai fini della contabilità IVA in modo che i resoconti giornalieri delle quattro postazioni di cassa della farmacia comunale siano acquisibili con apposito flusso telematico direttamente sul programma di contabilità	Collegamento telematico tra il software gestionale della nuova Farmacia Comunale ed il software gestionale della contabilità da realizzare **entro 9 mesi** dall'apertura della nuova Farmacia Comunale	Personale del Servizio Farmacia, Bilancio, Economato e CED	Favorire la circolazione dei dati finanziari/fiscali prodotti dalla nuova Farmacia Comunale in modo rapido e razionale senza circolazione di documenti cartacei
5	20%	**<u>REVISIONE PROFILI PROFESSIONALI</u>**	Revisione dei profili professionali secondo le linee di indirizzo del 22.7.2022, descrivendo il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ogni area e collocando ciascun profilo all'interno di essa,	Predisposizione di una bozza entro il **31 ottobre 2026**	Servizio Personale	Integrazione ed Omogeneità dei dati a livello di PA.

4.4 – USA Polizia Locale

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

Il Corpo di Polizia Locale del Comune di Cortona opera all'interno di un contesto territoriale e organizzativo particolarmente complesso, caratterizzato da una vasta estensione del territorio comunale, dalla presenza di numerose frazioni e da una forte variabilità stagionale dei carichi di lavoro, legata ai flussi turistici, agli eventi culturali e alle attività economiche presenti sul territorio.

Il Comune presenta una popolazione residente stabile pari a poco meno di 21.000 abitanti, alla quale si affianca, in determinati periodi dell'anno, una presenza turistica significativa (oltre 200.000 presenze annue), che incide in modo rilevante sulla domanda di servizi di Polizia Locale, in particolare in materia di viabilità, sicurezza urbana, polizia amministrativa, commerciale e ambientale, nonché di controllo del territorio nelle fasce orarie serali e notturne.

Peraltro il territorio del Comune di Cortona è uno dei più vasti d'Italia; si estende su oltre 340 km² ed è caratterizzato da una rete viaria particolarmente articolata (circa 230 km di strade comunali extraurbane e quasi 900 km di strade vicinali).

La Polizia Locale rappresenta il primo punto di contatto tra cittadino e Amministrazione comunale, svolgendo una funzione essenziale di presidio del territorio e di raccordo tra istituzioni e comunità locale.

Mission primaria del Corpo è quella di contribuire in modo significativo alla percezione diffusa di sicurezza, attraverso una presenza costante, visibile e professionalmente qualificata, non limitata alla repressione degli illeciti ma orientata anche alla prevenzione, alla mediazione e alla costruzione di un rapporto di fiducia con la cittadinanza.

L'attività della Polizia Locale si caratterizza per un'elevata complessità funzionale, in quanto coniuga compiti di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza, imponendo una presenza capillare su tutto il territorio comunale.

Gli uffici del Comando di Polizia Locale costituiscono un vero e proprio front office dell'Ente, assicurando accoglienza e risposta alle istanze dei cittadini anche al di fuori degli ordinari orari di apertura degli uffici comunali.

La Centrale Operativa è attiva quotidianamente, domeniche e festivi compresi, generalmente dalle 07:30 alle 20:00, con avvio del servizio di vigilanza esterna modulato in base alle esigenze operative.

Nel corso del 2025, il Corpo è stato impegnato in modo continuativo anche nei servizi serali e notturni, inclusi servizi in abiti civili, con turnazioni frequenti nei giorni di giovedì, venerdì e sabato, con orari estesi fino alle 02:00.

EVOLUZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Nel corso del 2025 l'Amministrazione comunale aveva avviato un percorso di rafforzamento della struttura organizzativa del Corpo, deliberando l'incremento della dotazione organica da 18 a 19 unità, articolate in:

1 Comandante;
2 Ufficiali (di cui uno con funzioni di Vicecomandante);
16 Agenti.

Tale incremento era finalizzato anche all'avvio strutturato di controlli specialistici di Polizia Ambientale, programmati per il triennio successivo e già parzialmente avviati nel corso del 2025.

Successivamente, con l'approvazione dell'ultimo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, era stata prevista la trasformazione di una posizione da Agente a Ufficiale, previa selezione interna di prossima effettuazione, con una dotazione complessiva prevista pari a:

1 Comandante,
3 Ufficiali,
15 Agenti.

Con l'ultima modifica del PIAO, è stata tuttavia eliminata una posizione di Ufficiale, riportando la dotazione organica complessiva a 18 unità:

1 Comandante,
2 Ufficiali,
15 Agenti.

In termini operativi, ciò determina la mancanza di un'unità con qualifica di Ufficiale, figura indispensabile per:

la sostenibilità della turnazione serale e notturna;
il coordinamento dei servizi complessi;
lo sviluppo delle attività specialistiche (comprese quelle in ambito ambientale).

DATI ANAGRAFICI DEL PERSONALE

L'attuale composizione del Corpo evidenzia:

età media complessiva pari a 53,0 anni;
età media operatori ufficio: 55,3 anni;
età media operatori esterni: 51,6 anni;

composizione di genere: 69% donne – 31% uomini.

Tali elementi incidono in modo diretto sulla pianificazione dei servizi e sulla sostenibilità degli obiettivi di performance per l'anno 2026.

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 Locale

Gestione degli acquisti di mezzi, attrezzature ed altre necessità della Polizia Locale
Formazione personale dipendente della Polizia Locale
Gestione del contenzioso in materia di CdS

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Obiettivi trasversali alle aree

1. rispetto tempi di pagamento (rif. Circolare RGS 03/01/2024 n. 1)
2. introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005

Obiettivi specifici U.S.A. Polizia Locale

3. Predisposizione regolamento Polizia Locale

Il Regolamento della Polizia Municipale del Comune di Cortona, attualmente vigente, risale al 30 giugno 1998.

Tale atto regolamentare risulta oggi ampiamente superato, sia sotto il profilo normativo sia sotto quello organizzativo e funzionale, in considerazione delle profonde e numerose modifiche legislative e regolamentari intervenute nel corso degli ultimi decenni, a livello statale, regionale e contrattuale.

In particolare, il quadro di riferimento della Polizia Locale è stato significativamente innovato:

- dalla normativa statale in materia di sicurezza urbana, polizia amministrativa e funzioni di polizia stradale;
- dalla normativa regionale toscana, che ha ridefinito funzioni, compiti, organizzazione e modelli operativi della Polizia Locale, nonché il ruolo dei Comandi all'interno del sistema della sicurezza territoriale;
- dalle evoluzioni organizzative interne all'Ente, connesse alle dimensioni del Comune, alla popolazione residente, alla forte presenza turistica, nonché alla crescente complessità delle attività demandate al Comando (polizia stradale, polizia amministrativa, edilizia, commerciale, ambientale, tutela del territorio, sicurezza urbana, supporto alla protezione civile, ecc.).

Il regolamento vigente, oltre a fare riferimento ad una denominazione non più attuale ("Polizia Municipale"), non rispecchia più:

- l'attuale assetto organizzativo del Comando di Polizia Locale;
- la dotazione organica effettiva, le funzioni attribuite ai diversi profili professionali e i ruoli di responsabilità oggi previsti;
- le modalità operative contemporanee, anche in relazione alla turnazione, ai servizi esterni e interni, ai servizi serali e notturni, nonché alle attività specialistiche (tra cui, a titolo esemplificativo, la polizia ambientale e il controllo del territorio).

Nel corso degli anni è stata predisposta una bozza di aggiornamento del regolamento, che tuttavia deve ritenersi non più attuale e superata, alla luce delle più recenti modifiche della normativa regionale toscana in materia di Polizia Locale, che impongono una revisione organica e sistematica dell'atto regolamentare, piuttosto che un semplice aggiornamento parziale.

Alla luce di quanto sopra, si rende pertanto necessario e non più procrastinabile procedere alla predisposizione di un nuovo Regolamento della Polizia Locale, che:

- recepisca il quadro normativo statale e regionale vigente;
- definisca in modo chiaro funzioni, compiti, assetto organizzativo e modalità operative del Comando;
- risulti coerente con l'organizzazione dell'Ente, con la dotazione organica attuale e con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- costituisca uno strumento operativo aggiornato, a supporto dell'efficacia, dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo consiste nella redazione di una nuova bozza di regolamento, da sottoporre all'iter di approvazione degli organi competenti, entro il 15/12/2026, quale presupposto indispensabile per l'adeguamento strutturale e funzionale del Comando di Polizia Locale alle esigenze attuali e future del territorio comunale.

Indicatori e risultati attesi

- Redazione di una nuova bozza di regolamento di Polizia Locale entro il 15/12/2026
- Predisposizione degli atti conseguenti.

4. Revisione del sistema di abbonamenti a pagamento per la sosta nel centro storico di Cortona

L'obiettivo consiste nella revisione complessiva e riorganizzazione del sistema di abbonamenti a pagamento per la sosta nel centro storico di Cortona, attraverso la predisposizione di un nuovo modello regolamentato, digitalizzato e coerente con le esigenze di mobilità, sostenibilità economica e tutela del centro storico.

L'intervento si pone l'obiettivo di superare l'attuale sistema di esenzione dalla tariffazione della sosta, oggi basato sul rilascio di permessi previo pagamento delle sole spese amministrative, sostituendolo con un sistema strutturato di abbonamenti a pagamento, differenziato per categorie di utenza e durata temporale, in un'ottica di maggiore equità, trasparenza e sostenibilità finanziaria.

La disciplina della circolazione e della sosta nei centri abitati, ed in particolare nei centri storici, è regolata da un quadro normativo articolato e complesso, che attribuisce ai Comuni ampi poteri regolatori, nel rispetto dei principi di proporzionalità, ragionevolezza ed equilibrio economico.

In particolare, rilevano:

- il D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada), ed in particolare l'art. 7, che riconosce ai Comuni la competenza a:
  - disciplinare la circolazione e la sosta;
  - istituire aree di sosta a pagamento;
  - prevedere tariffe differenziate, agevolazioni o limitazioni in relazione a specifiche categorie di utenti;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), che attribuisce agli enti locali potestà regolamentare in materia di organizzazione dei servizi e gestione della mobilità urbana;
- la normativa regionale toscana in materia di governo del territorio, tutela dei centri storici e mobilità urbana, che riconosce ai Comuni il ruolo centrale nella regolazione della sosta in contesti di particolare pregio storico e ambientale.

In tale contesto normativo, l'Amministrazione comunale può legittimamente procedere alla revisione dei sistemi di sosta e dei titoli autorizzativi, superando modelli ormai non più coerenti con le esigenze organizzative, economiche e di equità, ed introducendo sistemi più strutturati e sostenibili, anche mediante strumenti digitali.

La revisione del sistema di abbonamenti per la sosta è finalizzata a:

- garantire una gestione più razionale e sostenibile della sosta nel centro storico, area caratterizzata da particolare pregio storico-artistico e da limitata disponibilità di spazi;
- assicurare equità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, superando l'attuale sistema di esenzioni generalizzate;
- salvaguardare l'equilibrio economico del sistema di sosta, tenendo conto dei mancati incassi derivanti dalla rinuncia alle tariffe ordinarie dei parcometri;
- favorire la digitalizzazione completa del procedimento, riducendo oneri amministrativi e tempi di gestione;

- migliorare il controllo e la tracciabilità dei titoli di sosta, con positive ricadute sull'attività di vigilanza della Polizia Locale.

Il nuovo sistema di abbonamenti dovrà prevedere:

- abbonamenti differenziati per categoria di utenza, in particolare:
  - residenti nel centro storico, con forme di agevolazione più significative;
  - residenti nel Comune di Cortona ma non nel centro storico, con agevolazioni ridotte;
  - lavoratori con sede operativa nel centro storico;
- durata modulare degli abbonamenti, con possibilità di adesione:
  - trimestrale;
  - semestrale;
  - annuale;
- tariffe a scalare, calibrate in funzione:
  - della durata dell'abbonamento;
  - della categoria di appartenenza;
  - della sostenibilità economica complessiva del sistema;
- gestione online dell'intero procedimento (richiesta, pagamento, rilascio, controllo), anche in coerenza con i principi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione dei servizi pubblici.

Indicatori e risultati attesi

- Predisposizione della revisione del sistema di abbonamenti a pagamento per la sosta nel centro storico di Cortona, previa condivisione con la GC, entro il 31/12/2026
- Previsione di utilizzo dei sistemi informatici per l'intero processo
- Predisposizione degli atti conseguenti.

5. Potenziamento dei controlli sui veicoli pesanti con particolare riferimento all'uso del cronotachigrafo

Il traffico dei veicoli adibiti al trasporto professionale di merci, in particolare dei veicoli cosiddetti "pesanti", riveste un ruolo rilevante sotto il profilo della sicurezza stradale, della tutela della concorrenza leale tra operatori e del rispetto delle condizioni di lavoro dei conducenti.

Il Comando di Polizia Locale di Cortona è dotato di apparecchiature elettroniche specifiche per il controllo del cronotachigrafo digitale, che consentono verifiche approfondite sui tempi di guida e di riposo, sulla corretta utilizzazione dei dispositivi e sull'eventuale alterazione o manomissione degli stessi.

Alla luce di tali disponibilità strumentali, nonché dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia, si rende necessario strutturare e potenziare in modo sistematico l'attività di controllo sui veicoli pesanti, superando un approccio meramente occasionale e introducendo una programmazione mirata e misurabile.

Il quadro normativo in materia di trasporto professionale su strada è particolarmente articolato e si fonda su disposizioni di livello europeo, nazionale e regolamentare.

In particolare, rilevano:

- il Regolamento (CE) n. 561/2006, relativo all'armonizzazione di talune disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada, con specifico riferimento ai tempi di guida, alle interruzioni e ai periodi di riposo;
- il Regolamento (UE) n. 165/2014, concernente l'uso del cronotachigrafo nel settore dei trasporti su strada;

- il D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada), ed in particolare gli artt. 174 e 179, che disciplinano i tempi di guida e l'uso dei dispositivi di controllo;
- il D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 40, recante disposizioni sanzionatorie in materia di trasporto su strada;
- le disposizioni attuative e le circolari ministeriali che regolano le modalità operative dei controlli su strada mediante strumenti elettronici.

Tale contesto attribuisce anche alla Polizia Locale, nei limiti delle competenze territoriali, un ruolo attivo nei controlli sui veicoli pesanti, in coordinamento con le altre Forze di polizia.

L'obiettivo consiste nel rafforzamento strutturato dell'attività di controllo sui veicoli pesanti, con particolare riferimento:

- al corretto utilizzo del cronotachigrafo digitale;
- al rispetto dei tempi di guida e di riposo;
- all'individuazione di eventuali condotte elusive o fraudolente.

Il piano di sviluppo prevede:

- l'impiego sistematico delle apparecchiature elettroniche già in dotazione al Comando;
- la programmazione di servizi dedicati, anche in fasce orarie mirate e in punti strategici del territorio comunale;
- il progressivo consolidamento delle competenze operative del personale addetto ai controlli;
- l'eventuale coordinamento con altri organi di polizia stradale per controlli congiunti.

Indicatori e risultati attesi

- Numero minimo di controlli su veicoli pesanti: almeno 30 controlli da effettuarsi entro il 31/12/2026.
- Utilizzo effettivo delle apparecchiature elettroniche per il controllo del cronotachigrafo.
- Rafforzamento del ruolo operativo e specialistico del Comando di Polizia Locale.

Piano della performance 2025 – USA Polizia Locale						
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	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%	Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005	Con deliberazione di GC n.225 del 29.12.2025, è stato adottato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione	A) Entro Luglio 2026 - il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà utilizzare il titolario di classificazione AGID 2005 per la classificazione del 100% degli atti in entrata. B) Entro Dicembre 2026 – Obbligatorietà dell'utilizzo della classificazione AGID 2005 per la protocollazione del 100% degli atti in entrata e in uscita	A) Personale addetto Ufficio Protocollo B) Tutto il Personale adibito alla protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita	L'obiettivo perseguito è quello di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione, ad indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, nonché ad assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale

Piano della performance 2026 – USA Polizia Locale						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Target	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Misura prevenzione corruzione collegata
3	20%	Redazione regolamento di Polizia Locale	Redazione di una nuova bozza di regolamento di Polizia Locale	A) Predisposizione della bozza di regolamento entro il 15/12/2026 B) Predisposizione degli atti conseguenti	Tutto il personale PL	Pubblicazione del Regolamento, una volta adottato, su Amministrazione Trasparente
4	20%	Sistema di abbonamenti a pagamento per il centro storico di Cortona	Revisione del sistema di abbonamenti a pagamento per la sosta nel centro storico di Cortona	A) Predisposizione della revisione del sistema di abbonamenti a pagamento per la sosta nel centro storico di Cortona, previa condivisione con la GC, entro il 31/12/2026 B) Previsione di utilizzo dei sistemi informatici per l'intero processo C) Predisposizione degli atti conseguenti, compreso il caricamento sul portale JEnte della proposta di DGC di approvazione del nuovo sistema entro il 31/12/2026	Tutto il personale PL	Adeguata pubblicità sul sito web
5	20%	Controlli dei veicoli pesanti e all'uso del cronotachigrafo	Potenziamento dei controlli sui veicoli pesanti con particolare riferimento all'uso del cronotachigrafo	A) Numero minimo di controlli su veicoli pesanti: almeno 30 controlli da effettuarsi entro il 31/12/2026. B) Utilizzo effettivo delle apparecchiature elettroniche per il controllo del cronotachigrafo.	Tutto il personale PL, con particolare riferimento ai servizi esterni	

4.5 –Area Amministrativa

Il Contesto attuale e la performance organizzativa

Le funzioni e i compiti per loro natura e finalità, prevedono una importante interazione con soggetti/enti del territorio ed in particolare con il personale delle istituzioni culturali e turistiche, sociali ed educative.
Nella fattispecie tali obiettivi debbono essere armonizzati in linea tecnica alla nuova struttura (funzionigramma) definita con Deliberazione di Giunta Comunale n 173 del 2024, che assegna all'area amministrativa i seguenti settori: cultura, servizio museale, teatro signorelli, promozione turistica, eventi e manifestazioni, biblioteca, archivio storico, comunicazione istituzionale, gemellaggi, dec, protocollo, centralino, ufficio messi, ufficio pubblica istruzione e servizi scolastici, pari opportunità, politiche giovanili e associazionismo, ufficio sport, eventi sportivi ed affidamento impianti sportivi, rapporti con Cortona Sviluppo, Servizi sociali e servizi alla persona, casa di riposo, politiche della asa, ufficio valorizzazione del patrimonio (alienazione e gestione).
Sotto il profilo strategico si orientano le azioni agli indirizzi determinati dal programma di mandato amministrativo del Sindaco e alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, che individuano il punto centrale di operatività in una serie di azioni fondate da una parte sul potenziamento dell'attrattività culturale e della crescita turistica, dall'altra nel riconoscimento della centralità dei bisogni della comunità, sostenuti dai settori socio assistenziali ed educativi.
Da ricordare in tale quadro il ruolo di Cortona come Comune capofila in ambito turistico, educativo e sociale, impegnata con i relativi uffici nella formalizzazione e gestione dei progetti in attuazione di finanziamenti statali e regionali. Ruolo che impone di attuare gli interventi finanziati, monitorando continuamente i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi di progetto indicati negli avvisi e fare in modo che le linee di azione siano portate a termine nei tempi e nei modi previsti, assicurando che le risorse assegnate siano spese in modo trasparente ed efficace.
La struttura di Area, in linea con le disposizioni programmatiche di volta in volta emanate, grazie alla sua consolidata esperienza, alla forte e positiva relazione stabilita con le singole istituzioni, alla flessibilità operativa, alla versatilità e competenza del personale amministrativo e di assistenza, potrà offrire risposte tempestive ed efficaci, nonché soluzioni innovative per la gestione del sistema.
Il concetto multidimensionale di performance, raggiungibile grazie ad attività che si caratterizzano per lo svolgersi lungo diversi piani, dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche, finanziarie e strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di risorse, è possibile solo attraverso il mandato, ai responsabili dei servizi, di monitorare sia gli obiettivi, istituzionali, ordinari e/o pluriennali indotti da piani triennali di programmazione, sia quelli determinati dalle nuove esigenze legate alle priorità strategiche dell'Ente.
Il sistema di misurazione e valutazione intende la performance organizzativa quale contributo che l'area di responsabilità, nel caso denominata Area Amministrativa e l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati.
Sono state individuate azioni fortemente orientate alla valorizzazione degli aspetti legati alla cultura e al turismo, al sociale, all'educazione alla integrazione, sempre comunque volte al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e di tutti i soggetti, individui o organizzazioni, attivamente coinvolti nelle iniziative proprie del settore, il cui interesse è potenzialmente influenzato, negativamente o positivamente, dal risultato dell'esecuzione o dall'andamento dell'iniziativa e la cui azione a sua volta influisce sulle fasi o per il completamento dei progetti.

Cultura e turismo

Gli obiettivi si articolano su tre piani di azioni distinti come segue:

A. ATTRATTIVITA' CULTURALE: valorizzazione degli aspetti della cultura e dell'identità di Cortona, con eventi e potenziamento di attività assolutamente incisivi e di innovativo impatto non solo culturale.
A. CRESCITA TURISTICA: raggiungimento, anche grazie a tali azioni, di una crescita del turismo e di una implementazione del turismo di qualità, risolvendo criticità ormai consolidate sul funzionamento del turismo nella Città. In tale contesto sono da prevedere nuovi servizi a favore del turismo, non privi di una valenza economica.

Primo piano di azione: attrattività culturale

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

1. Valorizzare il Parco Archeologico del Sodo ed implementare il Museo Maec mediante una serie di azioni rappresentate da:
    - sostegno volto a favorire l'incremento degli ingressi;

- supporto organizzativo in vista dello svolgimento di mostre di altissima qualità, in grado di rappresentare dei grandi eventi in linea con le mostre, nel numero di una annua. L'azione sarà orientata prevalentemente al sostegno alle strutture e attività culturali, alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative attività dando continuità alle funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali e tese verso la piena conservazione e divulgazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia appartenenti alla collettività locale;
- Programmazione di un sistema di mostre che promuova i momenti storici principali della città: Gino Severini e la Toscana, Mostra sulla Grande Guerra in collaborazione con la Città di Vittorio Veneto(2026), L'Accademia Etrusca e l'Europa (2027).
- Individuazione di forme di valorizzazione di eventi turistici cd minori, di attrattività rivolta verso altre fasce di utenza, al fine di attrarre ulteriore spazi di valorizzazione. È il caso del Festival della scienza Cauthamente, un appuntamento nato grazie al contributo del Comune di Cortona dal proposito dell'associazione Cautha di "mettere insieme" più soggetti, più generazioni, più punti di vista, più attività con lo scopo comune di fare divulgazione a vari livelli: dal divertimento agli interventi più impegnati, l'offerta culturale mira a coinvolgere qualsiasi tipo di pubblico. L'unione dei soggetti che prenderanno parte al festival andrà anche nella direzione di un incontro intergenerazionale**.** Saranno coinvolte le scuole medie del territorio che incontreranno i ragazzi degli istituti superiori con i loro interventi nell'ottica dell'orientamento in entrata. Allo stesso tempo i ragazzi degli istituti superiori potranno entrare in contatto con studenti universitari e ricercatori, nonché con docenti di scuola superiore e docenti universitari. Il Centro Convegni S.Agostino ospiterà un vero e proprio villaggio scientifico, all'insegna dell'apprendimento dinamico, della collaborazione e del divertimento, il tutto con il supporto dei ragazzi di Cautha, che accoglieranno e accompagneranno i visitatori alla scoperta della scienza. La stessa associazione sarà impegnata a numerose collaborazioni nell'arco dell'anno che andranno proprio al fine di un'offerta culturale e di intrattenimento per ogni fascia di età;
- dare continuità alle azioni connesse agli itinerari e cammini (Itinerario della Bonifica, Via Romeo Germanica, Rotta dei Fenici, Cammino delle Abbazie, Cammino di Santa Margherita, Cammino di San Francesco, la Via Francigena, la Via Lauretana, la rotta di Enea) secondo modalità condivise a livello zonale e di ambiti territoriali seguendo ove possibile le attività in programma .
- Anno francescano: la forte impronta che il francescanesimo, nelle sue articolazioni religiose e laiche, esercita sulla città senza soluzioni di continuità dal XIII secolo, inserisce da sempre Cortona tra le più importanti città francescane. Sulle basi di una tale premessa, al termine di un triennio nel quale il Maec è stato sede della mostra dedicata al Laudario cortonese e nel quale si è progettato e pubblicato il sito dedicato alla valorizzazione della Cortona città di Francesco, per il 2026, in occasione delle celebrazioni degli 800 anni dalla morte del santo assisiate, si prevede non solo di mantenere il sito di cui sopra e di continuare a garantire una collaborazione fattiva alla serie di eventi programmati dalle associazioni e dalle comunità religiose locali, ma di prevedere anche la realizzazione di un convegno dedicato alla presenza delle missioni francescane del mondo e, non ultimo, di incidere ulteriormente sulla efficacia della promozione della Cortona francescana, attraverso la collaborazione offerta dai network nazionali.

1. Attuare per il sistema MAEC-Parco Archeologico il percorso unico di integrazione e valorizzazione intrapreso con la già definita procedura di concessione e di appalto di alcuni dei relativi servizi mediante definizione dei contenuti contrattuali, attraverso:
   - valutazione degli aspetti di miglioramento della conservazione dei beni archeologici oggetto dell'accordo;
   - realizzazione di un modello di valorizzazione improntato alla massima integrazione tra l'area del Sodo, le altre emergenze archeologiche sul territorio, il MAEC, con un unico percorso di valorizzazione;
   - Definire gli ultimi step dei lavori previsti dal POR FESR 2014 2020 accordo di programma progetto tematico " Gli Etruschi in Toscana: Le città dell'Etruria ", sia rispetto alla rendicontazione tramite il portale SIUF, sia rispetto ai rapporti con la Regione Toscana per individuare finanziamenti per terminare il restauro della Tomba 1 del Tumulo II del Sodo e la sua copertura, in accordo con la Soprindendenza archeologica.
   - L'esistenza del MAEC parco non può prescindere dalla promozione e dal completamento e ripristino di tutta la cartellonistica inerente gli itinerari sentieristici del Sistema MAEC-Parco e di tutti i sentieri e cammini che insistono sul nostro territorio per un museo diffuso raccordandoli con macro itinerari, per i quali in via temporanea si può pensare ad una efficace ed economica app da scaricare su supporto telefonico mobile. L'idea è anche quella di trasformare il Parco in uno snodo di servizi per tutti i turisti che, in bike o altri mezzi (Camper, trekking), percorrano i sentieri e abbiano bisogno di un punto ristoro.

2. Individuare come forma di attrattività di carattere non ordinario lo svolgimento di almeno tre eventi annui da collocare dentro le seguenti tipologie innovative di eventi / spettacoli/ attrattività, che saranno compiutamente definite nel corso dello svolgimento progettuale.
3. Intercettare le volontà di soggetti privati per dare sostegno e promuovere un'immagine e un senso identitario della città di Cortona in un'ottica di arricchimento della proposta culturale orientata verso forme artistiche diverse e più contemporanee.
4. Sostenere sistemi innovativi che vedano il coinvolgimento pubblico privato per il sostegno di attività e riqualificazioni comunali (ufficio turistico).

Si prevedono inoltre le seguenti azioni specifiche:,

1. Avviare momenti di confronto con le principali realtà nazionali per studiare la possibilità di introdurre nuove offerte, a partire dall'archeologia sperimentale, all'attenzione per la flora e la fauna, agli itinerari che collegano a monumenti o micro-musei, come quello di Farneta e Fratticiola, espressioni di varie fasi della storia antica o recente del territorio ma connessi tramite l'elemento aggregante del paesaggio. In questo senso si rende necessario fornire strumenti scientifici e supporto economico in favore della convenzione con l''Associazione Amici del Museo Fatto in casa di Don Sante Felici, per la gestione e promozione del Museo Paleontologico di Farneta realizzato nelle ex scuole elementari di Farneta, nonché dell'itinerario paleontologico dotato di cartellonistica. Il Comune di Cortona avendo identificato la nuova sede dei materiali raccolti nell'*Antiquarium* nei vani al secondo piano della ex scuola elementare di Farneta, dovrà attivarsi, tramite l'Ufficio lavori Pubblici per interventi di manutenzione di detti locali, nonché per la ristampa di materiale promozionale già in dotazione al MAEC e presso la Biblioteca. E' auspicabile altresì una nuova convenzione con l'Associazione il Carro per la gestione del Museo di Fratticciola (Museo della Civiltà contadina).

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

Azioni specifiche: Gli eventi, le cose speciali ed il consolidamento

1. Riassegnazione del servizio di gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche di Cortona: si mira all'Ufficio IAT non come semplice punto di distribuzione di materiale informativo ma una vera e propria risorsa turistica e promozionale, un luogo in cui trovare assistenza, informazioni puntuali e qualitativamente rilevanti, un biglietto da visita per l'Amministrazione Comunale, un punto di riferimento per turisti e residenti ma anche una "vetrina" per gli operatori del territorio. Obiettivo è integrare Turismo e Cultura; sarà una delle chiavi vincenti, così come collaborare e lavorare in rete con gli operatori e gli stakeholders di un territorio che, seguendo le direttive del nuovo testo unico del Turismo seguito all'approvazione della legge regionale n. 61 del 31 dicembre 2024, andrà ad interessare l'Ambito Valdichiana Aretina definito dalla Regione Toscana. Molteplici i servizi di front office attivi che andranno via via intensificandosi (noleggio e-bike, organizzazione e/o prenotazione di visite guidate e tour, dal bookshop alla prevendita di biglietti per teatri ed eventi ecc).

1. Ampliare a nuove esperienze le collaborazioni con istituzioni universitarie aprendo a finalità tese a sviluppare studi scientifici per incentivare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico-architettonico e paesaggistico di Cortona. Tale azione potrà concretizzarsi nell'impegno ad approfondire l'elaborazione di percorsi critico-metologici e di ricerca dottorale prendendo specifici contatti ad esempio con il Dipartimento di Ingegneria della Federico II di Napoli in merito alle Leopoldine.
2. Continua il positivo rapporto con l'Università di Alberta (Canada), la stipula della nuova Convenzione sarà occasione di rinsaldare e rimodernizzare la collaborazione tra i due enti, specialmente confrontando progetti di valorizzazione culturale e di esperienza interculturale.
3. Confermare lo svolgimento del Festival internazionale di visual narrative dedicato alla fotografia del viaggio, il Cortona On The Move, avente la specifica finalità di diffondere e promuovere la fotografia contemporanea alla ricerca di nuove visioni e forme originali di comunicazione visiva. Curare i rapporti con le grandi istituzioni culturali: Università di Alberta, Università della Georgia, Università di Firenze, Università di Siena, Politecnico di Milano e Università di Napoli.

4. Organizzazione di eventi nuovi e diversi da quelli tradizionalmente in programma. L'attività organizzativa, che dovrà seguire gli schemi operativi, le modalità e le procedure acquisite nel rispetto delle linee di programmazione e pianificazione, dovrà essere orientata al raggiungimento del massimo risultato in termini di partecipazione di pubblico consentito, mantenimento degli standard di sicurezza, coinvolgimento di maestranze ed artisti locali, utilizzo di luoghi nuovi e suggestivi. In tale contesto si inserisce il consolidamento del rapporto con soggetti in grado di portare nei luoghi principali del centro storico artisti e linguaggi contemporanei, di sviluppare relazioni con associazioni e cittadini entrambi del luogo e di stimolare spettatori attivi e partecipi alla vita culturale della città. La seconda stabilire i presupposti per un centro internazionale di musica classica di eccellenza in grado di sostenere studenti, giovani professionisti dotati di particolare talento, nell'affrontare le esigenti richieste dello studio del repertorio della musica classica regalando un'esperienza didattica e professionale stimolante, gratificante e unica nel panorama italiano. Gli obiettivi dell'Associazione includono corsi di alto perfezionamento per giovani musicisti (violino, viola e violoncello) selezionati in tutto il mondo, l'organizzazione di concerti, programmi culturali e artistici per musicisti professionisti e docenti di musica, seminari ad ingresso gratuito per giovani studenti di musica del territorio, sessioni di incontri musicali per bambini e disabili oltre ad un ricco programma di concerti di artisti di fama mondiale. La missione dell'organizzazione è quella di promuovere i giovani musicisti e sostenere lo sviluppo della società attraverso la cultura, usando la musica come vettore comunicativo.
5. Programmare e definire la Cortonantiquaria mantenendo le caratteristiche di evento di grande dimensione per il mercato antiquario, valorizzandone i contenuti in funzione delle risorse e delle condizioni organizzative dettate dal particolare contesto in atto e, in generale le attività culturali gestite tramite la partecipata: Festival Comix, Natale.

Secondo piano di azione: crescita turistica

Azioni specifiche: Migliorare i servizi per chi arriva

1. Prevedere forme di riduzioni e vantaggi nella bigliettazione unica del sistema MAEC-Parco Archeologico legate a tipologia di pubblico, a tempistiche ed esigenze dei visitatori. Potranno essere favorite ed accolte proposte di collaborazione con realtà museali del nostro comune e di altri comuni tese al riconoscimento di agevolazioni agli ingressi museali per i residenti del Comune a fronte di attività promozionali attraverso canali istituzionali.
2. Valorizzare il sistema informativo presente, con la creazione di una rete di informazioni innovativa ed articolata sul territorio orientata alla promozione turistica ed ai servizi connessi (sistema tv promozionale, spazi informativi dentro MAEC e convegnistica, totem informativi etc).

Migliorare la qualità del turismo

La Legge Regionale n. 61 del 31 dicembre 2024 (Testo Unico sul Turismo), con la quale la Regione Toscana ha proceduto a ridisegnare, con il fine di assicurare la piena valorizzazione dei propri territori, un nuovo assetto generale in materia di turismo, attribuendo l'esercizio delle funzioni di accoglienza e informazione turistica, di programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività nonché le funzioni in materia di sistema informativo regionale del turismo, alle Comunità d'Ambito Turistico in cui è stato suddiviso il territorio regionale;

- l'Allegato A della legge regionale 31 dicembre 2024 n. 61 individua la comunità d'Ambito denominato "Valdichiana Aretina" composta dai Comuni di Castiglion Fiorentino, Civitella in Valdichiana, Cortona, Foiano della Chiana, Lucignano, Marciano della Chiana, Monte san Savino;
- l'art. 9 della legge regionale 31 dicembre 2024, n. 61 (Testo unico del Turismo), dispone che *«sono attribuite ai comuni, che le esercitano in forma associata a livello di comunità d'ambito turistico definite dall'allegato A di cui all'articolo 147, le seguenti funzioni e compiti:*

a) funzioni di informazione e accoglienza relativa all'offerta turistica del territorio della comunità d'ambito turistico;

b) compiti di programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche dei territori di destinazione, avvalendosi della consulta di cui all'articolo 10;

c) *funzioni di livello locale in materia di sistema informativo regionale del turismo, di cui all'articolo 13.»;*

- l'art. 9 comma 2 della legge regionale 31 dicembre 2024 n. 61 precisa che *«l'esercizio in forma associata è effettuato mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 267/2000 e degli articoli 20, 21 e 22 della l. r. 68/2011 tra i comuni della comunità d'ambito turistico, oppure mediante previsione statutaria tramite unioni di comuni»;*
- l'art. 9 comma 3 del medesimo articolo prevede che *«L'esercizio in forma associata mediante convenzione comporta l'individuazione del comune capofila della comunità d'ambito turistico, quale responsabile della gestione associata»;*
- l'art. 9 comma 4 della legge regionale 31 dicembre 2024 n. 61 dispone che: «*L'esercizio in forma associata mediante convenzione comporta da parte dell'Ente locale responsabile:*

a) la stipula di una convenzione con Toscana Promozione Turistica che individui azioni e strumenti per la promozione del territorio, rafforzando il livello strategico-competitivo della destinazione e che disciplini l'utilizzo dei dati e delle informazioni elaborati dall'Osservatorio turistico regionale (OTR), di cui all'articolo 15;

b) il collegamento con il sistema informativo regionale e con l'ecosistema digitale regionale del turismo;

c) la raccolta dei dati, la gestione delle informazioni, il caricamento di contenuti promozionali e la profilazione dei turisti, utilizzando gli applicativi messi a disposizione della rete regionale degli IAT, di cui all'articolo 17, comma 4»;
- l'art. 9 comma 6 stabilisce che le *«Le risorse finanziarie per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Regione sono ripartite tra gli enti locali responsabili della gestione associata, in parti uguali tra essi, salvo una quota di perequazione da ripartire in base all'intensità turistica di ogni comunità d'ambito turistico, tenuto conto della complessità nella gestione dei servizi relativi. La Giunta regionale stabilisce i parametri di ripartizione, sentita l'Associazione regionale dei comuni della Toscana (ANCI Toscana).»*
L'Ambito dovrà dotarsi di un ufficio di ambito con personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla Regione di cui alla L.R. del 31/12/2024 le cui funzioni e operatività saranno garantite con le risorse finanziarie individuate dalla Delibera 590 del 12/05/2025 che per l'Ambito Valdichiana Aretina ammontano ad € 82.717,00.
Per sistema informativo regionale del turismo si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti di raccolta, gestione ed elaborazione dei dati, al fine di:
a) analizzare il fenomeno turismo nel suo complesso e, in particolare la domanda e l'offerta turistica, la propensione turistica delle destinazioni e delle comunità, la pressione turistica sui territori;
b) esercitare il ruolo di organo intermedio ai fini delle rilevazioni statistiche dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).
La Giunta regionale sviluppa e utilizza il sistema informativo regionale del turismo, anche avvalendosi delle agenzie regionali, assicurando l'unicità a livello regionale dei sistemi di rilevazione.
Il comune capofila della comunità d'ambito turistico, o l'unione di comuni, è responsabile della trasmissione dei dati attraverso la piattaforma messa a disposizione dalla Giunta regionale, secondo le modalità previste con deliberazione della Giunta regionale, nonché del controllo sul corretto adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 72."
L'indagine sul movimento dei clienti nelle strutture ricettive rientra tra le rilevazioni di interesse pubblico inserite nel Programma Statistico Nazionale (PSN) ed è regolata dalle Direttive UE, dalle circolari ISTAT e dalla Regione Toscana;
In adeguamento alla sopra citata normativa, l'Ufficio Cultura e Turismo di Cortona utilizzerà una piattaforma gestionale integrata per la gestione dei dati statistici turistici fornita da Regione Toscana " Motouristoffice".
A fronte di tale sviluppo normativo ancora in fase di reale attuazione territoriale, dovremo garantire il rispetto degli adempimenti previsti a carico del Comune nell'ambito delle funzioni assegnate del turismo quali, fra le altre, in particolare, le elaborazioni statistiche mensili ed annuali, il monitoraggio dei dati di movimentazione turistica e delle inadempienze, il supporto tecnico per le strutture ricettive e l'acquisizione del codice CIN.
specifici servizi, nell'ambito dell'attività in questione sarebbero indicativamente anche :

B. Servizi di elaborazioni statistiche ai fini ISTAT: servizi ed interventi di elaborazione, monitoraggio, assistenza e supporto mirati alla creazione di report statistici da inviare agli uffici regionali preposti; le elaborazioni provvisorie (primo invio entro il 15 del mese successivo e secondo invio entro 60 giorni) e definitive al consolidamento dei dati entro le nuove tempistiche definite dalla Regione Toscana;
C. Creazione di esportazioni e file rispondenti alle necessità degli Enti preposti alla raccolta statistica;
D. Elaborazioni provvisorie e definitive al consolidamento dei dati;
E. Elaborazioni specifiche di report statistiche e di analisi della movimentazione turistica per l'Ambito Valdichiana Aretina;
F. Elaborazioni statistiche annuali per l'ambito di riferimento;
G. Attività di Formazione, supporto ed assistenza per la gestione dell'invio solleciti alle strutture ricettive inadempienti e per le attività dell'Ufficio Tusitico di Ambito in fase di costruzione;
H. Monitoraggio e coordinamento delle operazioni di recupero, elaborazione provvisoria e consolidamento mensile su base comunale ed ambito;
I. supporto e affiancamento al personale dell'ufficio ed ai Comuni dell'Ambito Valdichiana Aretina nel passaggio di servizi ed adempimenti, da Ambiti a Comunità di Ambito Turistico, come da LRT 61/2024, processo che dovrà concludersi entro dicembre 2025 (ruolo svolto ad oggi dal Comune di Arezzo per tutti gli ambiti provinciali).

- l'art. 17 della legge regionale 31 dicembre 2024, n. 61 disciplina i servizi di informazione e accoglienza;
Al fine di dare attuazione al nuovo assetto della gestione delle politiche turistiche, tracciato dalla Legge Regionale n.61/2024, la Comunità Ambito Valdichiana Aretina si è dotata di apposita Convenzione ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 267/2000 e degli articoli 20, 21 e 22 della l. r. 68/2011 tra i comuni che ne fanno parte come da D.CC. n.72 del .09/09/2025 (REP.145/2025);

Con il Decreto n. 18010 del 11/08/2025 Avviso per la selezione di progetti per il " Supporto alla valorizzazione dell'immagine della Toscana, con particolare attenzione all'identità territoriale, alla valorizzazione delle risorse endogene del territorio al fine della qualificazione dell'offerta turistica" pubblicato sul BURT n.35 del 27/08/2025 e con la Delibera RT 1006 del 21/07/2025, è stato previsto per l'Avviso di cui sopra per l'Ambito Valdichiana Aretina un finanziamento pari ad € 235.089,00 approvato da Toscana Promozione e da Sviluppo Toscana e finanziato (Prot. n. 2025.0034706/Ambiti/progreg/12-25/mpg da parte di Sviluppo Toscana (Prot. 43536 del 22/12/2025) società totalmente partecipata dalla Regione Toscana, relativa alla comunicazione esiti di cui al D.D. 26026 del 05/12/2025)

progetto dell'Ambito Valdichiana Aretina, dal titolo "Oltre i confini comunali: La Valdichiana Aretina come modello di gestione turistica integrata"
L'Ufficio provvederà a garantire:

- la coerenza delle azioni con gli obiettivi della progettazione proposta per il finanziamento;
- un monitoraggio costante delle azioni inserite nella progettazione esecutiva per garantire un livello qualitativo del servizio reso, verificando il raggiungimento degli indicatori di progetto e dei risultati.
- attività di rendicontazione intermedia e finale del progetto;

ORGANIZZAZIONE DELL'AMBITO :
DMC di Ambito:
L'organismo centrale che coordina tutte le attività di creazione dell'offerta, dalla progettazione alla loro valorizzazione. La sua funzione è quella di facilitare la co-progettazione e la collaborazione tra i vari attori. La DMC da individuare deve avere eseguito nel triennio precedente alla procedura di affidamento la vendita di servizi turistici relativi all'incoming (ad esempio: prenotazione di hotel, trasporti, visite guidate, pacchetti ed esperienze turistiche) in linea con i prodotti che la comunità d'ambito intende promuovere per un importo coerente e congruo rispetto alla cifra dell'affidamento e comunque non inferiore al 50% dell'importo
Project Manager:
Dovrà essere individuato un referente di area in loco (con sede operativa nel territorio della Comunità di ambito) con esperienza specifica sulle varie aree prodotto (es. Arte Cultura e Tradizioni, Turismo Outdoor, Enogastronomia, Relax, Benessere e Terme, Cammini, ecc.). Il ruolo del project manager è quello di definire gli obiettivi commerciali, individuare i canali distributivi e lavorare a stretto contatto con la DMC e l'agenzia di comunicazione.
Agenzia di comunicazione:
Dovrà provvedere all'aggiornamento social, alla produzione di materiale informativo cartaceo video e foto, all'aggiornamento de Portale Ambito.
Obiettivo è la realizzazione del Progetto relativo alla segnaletica Sentieristica di Ambito, e all'interoperabilità Ambito-Visit e Ambito-DMS Regionale
Per il 2026 e 2027 l'Ufficio di Ambito sarà impegnato come supporto alle Amministrazioni Comunali aderenti all'Ambito, coordinando l'informazione dei singoli Comuni e predisponendo un archivio condiviso di documentazione utile.
L'ufficio di ambito è il raccordo operativo fra il Comune capofila, Toscana Promozione Turistica, Fondazione Sistema Toscana, ANCI Toscana e Regione Toscana, così da diventare strumento di "Governance" dell'Ambito stesso.
Il 2026 sarà dedicato alla definizione del sistema coordinato per la gestione degli IAT. In relazione al compito prioritario dell'Ambito riguardante l'organizzazione del sistema di informazione ed accoglienza turistica a livello sovracomunale, l'Ambito, di cui Cortona è capofila, si dedicherà alla crescita dell'ufficio IAT di ambito in attuazione del nuovo Testo Unico Unico del Turismo che prevederà un passaggio di compiti e funzionalità dal Comune capoluogo di provincia ai singoli Comuni in particolare al Comune capofila dell'Ambito e in attuazione del piano operativo approvato da Regione Toscana e Toscana Promozione Turistica.
Le aree di intervento si basano su: analisi dei dati statistici dell'ambito, analisi del sentiment e degli attrattori dell'ambito, progetto di ambito per le annualità future, linee guida Toscana Promozione. La strategia di valorizzazione dei prodotti mira ad accrescere l'attrattività turistica dell'ambito quale sistema turistico composto da una offerta integrata con proprie peculiarità e precisa identità, nonché ad organizzare i prodotti turistici dell'area e il materiale necessario per la promozione degli stessi coinvolgendo il più possibile singoli operatori e stakeholders. Si basa sull'aumento dei canali informativi e dei canali distributivi specializzati nelle aree prodotto individuate, e sul maggior coinvolgimento degli operatori e degli stakeholders pubblici e privati in azioni di Engagement degli strumenti web e social attivati dall'ambito, aumentando la consapevolezza dell'importanza del settore e la professionalità degli operatori.
Gli obiettivi sono ben identificati: aumentare i flussi turistici; rafforzare e consolidare i flussi relativi al mercato nazionale e internazionale; migliorare la gestione degli strumenti di informazione turistica dell'ambito; valorizzare alcune particolari aree prodotto identificate su alcuni mercati (nazionali ed esteri); aumentare la qualità dell'accoglienza e dell'offerta turistica, maggior coordinamento degli eventi identitari del territorio.
L'iniziativa si svilupperà mediante il coordinamento di tutti i progetti collegati ai prodotti di interesse (OUTDOOR, BORGHI E SMART WORKING, CAMMINI/PERCORSI, ENOGASTRONOMIA, ARTE E CULTURA, WEDDING&BUSINESS) attraverso la DMC di ambito che ha la funzione di definire per ogni area prodotto la progettazione esecutiva.
Altre azioni specifiche da realizzare:

1. Valorizzare i cammini mediante la realizzazione di materiale promozionale, elaborati cartografici dettagliati per ambiti (montagna, mezzacosta, pianura) con individuazione di tracciati e percorsi, inserimento di informazioni relative alla lunghezza, difficoltà, modo e tempo medio di percorrenza, dei beni di interesse archeologico, architettonico, storico-artistico, naturalistico e paesaggistico, presenti lungo i percorsi con relativa documentazione fotografica (percorso signorelliano, percorso severiniano, percorso delle mura etrusche)
2. Promuovere il marchio Ambito Valdichiana Aretina nel mondo mediante:

- la partecipazione a fiere del turismo, con particolare attenzione al turismo di qualità, anche attraverso l'agenzia regionale "Toscana Promozione" e la DMC di Ambito.
- promuovere l'utilizzo del brand identity per i prodotti e servizi tipici del territorio, prodotti agro-alimentari e servizi legati alla storia, alle tradizioni e alla cultura, nonché per iniziative ed eventi legati al territorio. Tale intervento, che intende valorizzare gli elementi distintivi, identitari e strettamente riconducibili all'area di origine tanto dei prodotti quanto dei servizi e degli eventi, dovrà essere potenzialmente in grado di creare vantaggi competitivi verso l'esterno e garantire idonea informazione al pubblico ed ai consumatori sul livello qualitativo di prodotti o servizi assegnatari del marchio, valorizzandone le potenzialità di fruizione;
- assicurare che la regolarità della struttura costituisca uno dei primi passi per ben accogliere il turista e quindi promuovere una campagna straordinaria di incrocio di informazioni tra i portali del turismo (booking, airbnb ed altri) e la banca dati regionale *airdna.co.*

Valorizzare le connessioni con il turismo

Azioni inerenti la società in house:

1. Le azioni di collegamento e collaborazione con la società in house verranno incrementate in maniera organica anche in funzione delle dinamiche delle attività culturali e delle collaborazioni con le istituzioni culturali, nella realizzazione di eventi, nella possibilità di utilizzo della struttura in generale.

1. Saranno costanti le azioni di coordinamento per grandi eventi gestiti in coprogettazione con la partecipata, come Comix Cortona, Cortona Antiquaria, Natale a Cortona.

BIBLIOTECA

La biblioteca comunale di Camucia, confermando la missione pubblica che le è propria, costituisce il naturale punto di riferimento e lo strumento più adeguato per attuare quella riqualificazione del polo socio-culturale presso la frazione di Camucia, che l'Amministrazione comunale ha inserito esplicitamente tra i propri obiettivi. La biblioteca di Camucia, sezione distaccata della Biblioteca del Comune e dell'Accademia etrusca di Cortona, si propone dunque di aggiornare il proprio ruolo di servizio pubblico, trasformandosi in un luogo che non si limiti a fungere da deposito di conoscenza, ma si renda parte attiva nell'offrire e promuovere quelle opportunità di incontro, aggregazione, crescita delle competenze e partecipazione alla vita comunitaria di ogni generazione, che sono premessa essenziale per lo sviluppo della comunità locale. Contestualmente alla necessaria riqualificazione degli spazi sia interni che esterni, la biblioteca si propone di procedere nella riorganizzazione e ampliamento dei propri servizi, capaci di sostenere la socialità, l'apprendimento, l'informazione dei propri cittadini e quindi l'idea stessa di comunità.

SERVIZI SOCIALI

Diritto alla casa e recupero di vicinanza territoriale

Il diritto alla casa rappresenta un diritto sociale fondamentale e una condizione essenziale per la dignità della persona, l'inclusione sociale e l'esercizio pieno della cittadinanza. Le politiche per il diritto alla casa si pongono l'obiettivo di garantire risposte efficaci al disagio abitativo, contrastando fenomeni quali la precarietà alloggiativa, la morosità incolpevole, gli sfratti e la condizione di senza dimora, attraverso interventi integrati di tipo abitativo, sociale ed economico. La promozione di un'oculata gestione e di un corretto utilizzo del patrimonio abitativo contempla anche il contrasto di eventuali forme di abuso e di sottoutilizzo. La promozione del diritto alla casa richiede un approccio strutturale e territoriale, basato sulla valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico e sul rafforzamento dei servizi di accompagnamento sociale. Centrale l'integrazione tra politiche abitative, servizi di prossimità e interventi di inclusione, al fine di garantire stabilità abitativa nel medio-lungo periodo e rafforzare la coesione delle comunità locali. Obiettivo strategico per il 2026 è sostenere l'accesso e la stabilità abitativa dei nuclei fragili attraverso azioni integrate dei servizi sociali, orientando gli interventi alla prevenzione del disagio abitativo e all'inclusione sociale. Da un lato sarà posta attenzione alle dinamiche abitative seguendo, nello specifico, le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa, la presa in carico di soggetti con grave disagio economico ed il sostegno alla locazione privata. Obiettivo è garantire l'accesso e il mantenimento di un'abitazione dignitosa e stabile alle persone e ai nuclei in condizione di fragilità, attraverso interventi integrati di prevenzione del disagio abitativo, accompagnamento sociale e presa in carico territoriale, in stretta connessione con i servizi di prossimità, sanitari e del lavoro, al fine di promuovere inclusione sociale, autonomia e coesione della comunità. La riduzione delle risorse stanziate dagli organi di governo centrale e dalla Regione finalizzate all'erogazione di contributi a sostegno del canone di locazione ed al fine di evitare gli sfratti per morosità, impone strategie alternative nella erogazione delle risorse assegnate. Si tratta di definire, di concerto con l'Ente proprietario, le azioni e le conseguenti procedure per l'accesso agli appartamenti a canone agevolato con lo scorrimento delle graduatorie e l'elaborazione di un nuovo avviso per gli alloggi rimasti sfitti dopo l'ultimo bando pubblico.

Alloggi ERP e Attuazione della disciplina regionale sui servizi abitativi pubblici

La programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi di Edizilia Residenziale Pubblica – ERP, dopo la riforma in materia di edilizia residenziale pubblica adottata dalla Regione Toscana con la L.R. n. 36 del 23/07/2025, deve essere orientata ad assicurare la efficace e uniforme attuazione della disciplina regionale sui servizi abitativi pubblici, attraverso procedure omogenee, coordinamento interistituzionale e integrazione con gli interventi dei Servizi Sociali, con particolare attenzione ai nuclei in condizione di fragilità sociale ed economica. Nel 2026 continuano ad essere gestiti dall'ufficio i rapporti di carattere tecnico, amministrativo e contabile con il Soggetto Gestore Arezzo Casa Spa derivanti dal Contratto di Servizio con le modifiche approvate nel 2024. E' obiettivo dell'Amministrazione garantire l'equità e la trasparenza nell'accesso abitativo attraverso la gestione del bando comunale 2025 e delle graduatorie pubbliche, il rafforzamento del ruolo dei Servizi Sociali mediante la valutazione sociale dei nuclei e le segnalazioni di priorità, la prevenzione del disagio operativo e l'integrazione delle politiche abitative e dei servizi con interventi preventivi di sostegno economico e progetti-personalizzati casa-servizi per assicurare la stabilità abitativa dei nuclei familiari.

Interventi per favorire la vita indipendente di persone con disabilità

E' obiettivo strategico promuovere la vita indipendente e l'autonomia delle persone con disabilità, garantendo il diritto all'autodeterminazione e alla piena partecipazione alla vita sociale, attraverso interventi personalizzati, integrati e di prossimità che favoriscano la permanenza nel proprio contesto di vita, l'accesso all'abitazione, ai servizi e alle opportunità del territorio, in coerenza con i principi della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. In tale contesto il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo dell'elaborazione delle politiche sociali.

Nel Comune di Cortona da anni viene garantito un servizio di educativa scolastica che opera per assicurare il diritto all'inclusione, promuovendo la partecipazione attiva dello studente con disabilità alla vita scolastica e supportando il suo percorso di crescita, apprendimento e socializzazione. Si tratta di un servizio notevolmente potenziato negli ultimi anni in coerenza con l'incremento numerico di bambini frequentanti la scuola dell'obbligo cui viene certificata una disabilità. Il Protocollo operativo per la gestione del percorso di disabilità, sottoscritto in data 22/05/2024 dai Comuni della Zona Valdichiana Aretina e la ASL nell'ambito della Convenzione per l'integrazione socio-sanitaria _ ex art. 70 bis della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, ha previsto un nuovo e diverso percorso di attivazione del servizio dando centralità al Progetto di Vita, approvato dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare per la Disabilità_UVMD che integra il GLO di cui al D.Lgs 66/2017, divenendo strumento essenziale per lo svolgimento dei servizi di assistenza educativa scolastica, trasporto scolastico, mensa scolastica, interventi educativi integrativi e di socializzazione, assistenza educativa territoriale di supporto alla frequenza dei servizi educativi integrativi, trasporto sociale di supporto alla frequenza dei servizi educativi integrativi. Si tratta di un lavoro molto complesso da svolgere in sinergia con gli Istituti Comprensivi e gradualmente da estendere a tutti gli alunni destinatari del servizio.

Nel 2026 dovrà essere espletata la procedura di gara per l'affidamento del servizio assistenza educativa scolastica unitamente agli altri servizi socio-educativi rivolti a minori in condizione di disabilità e minori in situazione di fragilità, quali il servizio di Laboratorio di gioco sensoriale, di assistenza educativa domiciliare e gli incontri protetti con minori per garantire il diritto del minore a mantenere rapporti con i familiari, in condizioni di sicurezza, protezione e controllo. Si tratta di servizi che, in vista della nuova procedura selettiva, necessitano di una diversa e più attuale progettazione a partire dal sostegno allo sviluppo delle competenze personali e sociali, favorendo, con l'intervento di educatori professionali a domicilio, l'acquisizione e il potenziamento di atteggiamenti e capacità di relazione e partecipazione in modo efficace alla vita sociale e comunitaria, garantire lo sviluppo del minore a partire da ambienti ludici, centrati su disabilità e autismo, capaci di offrire stimoli sensoriali pensati per rispondere alle caratteristiche specifiche del sistema percettivo, fino ad assicurare il mantenimento e la regolazione della relazione tra il minore e i familiari, in situazioni di fragilità, conflittualità o rischio, secondo quanto disposto dall'Autorità Giudiziaria e/o dai Servizi Sociali competenti nei cd incontri protetti. L'attività del Servizio sarà orientata inoltre a dare risposte per la fascia di età dei ragazzi che frequentano la scuola secondaria di secondo grado e per coloro che hanno appena concluso il ciclo di studi superiori con disturbi della modulazione sensoriale attraverso il finanziamento di nuove azioni nell'ambito del "Laboratorio delle Autonomie" verso l'inserimento sociale, lavorativo o altra alternativa.

Il Servizio nel 2026 resta impegnato della definizione a livello zonale delle attività di attuazione dell'Accordo contrattuale siglato in data 26/08/2025 con decorrenza 01/09/2025 dal Comune di Cortona, in qualità di capofila della Zona Valdichiana Aretina, per la gestione della struttura "Casa di Pinocchio" per l'erogazione di prestazioni e interventi integrati di carattere educativo/abilitativo e assistenziale per il mantenimento e lo sviluppo delle capacità residue e dei livelli di autonomia raggiunti in contesto semiresidenziale, prestazioni erogate in favore di persone con disabilità psico-fisica o plurima, adulti, residenti nei Comuni della Zona Valdichiana Aretina in situazione di gravità, e/o con riconoscimento di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992.

Sarà data continuità al progetto VIVA "Vita indipendente e Durante Noi" la cui attività sarà quella di ricreare percorsi ed opportunità abilitative, per la promozione del grado di funzionamento di giovani diversamente abili nonché di un "laboratorio di laboratori" che offrirà a giovani con un effettivo potenziale di sviluppo di autonomie e competenze, una serie di opportunità formative, di apprendimento e di sviluppo della capacità-possibilità di integrazione

sociale/inserimento lavorativo per poter intraprendere un percorso che si sviluppa in un continuum, in relazione ai bisogni, alle caratteristiche e alle aspettative di ognuno. Il finanziamento di tale progetto potrà in parte ricadere sulle risorse comunali ove in sede di Conferenza zonale dei Sindaci venga definito il finanziamento del progetto a valere solo in parte sulle risorse finanziarie derivanti da fondi zonali.
In generale gli obiettivi per l'anno 2026 sono orientati al sostegno di progetti personalizzativi di vita indipendente mediante progetti individuali e di assistenza personale, al coinvolgimento attivo della persona per favorire la permanenza nel contesto di vita domiciliare, al sostegno dell'inclusione sociale e lavorativa con specifici progetti quali il progetto SLIN _ Senza lasciare indietro nessuno finanziato a valere sul PR FSE+ 2021-2027 Priorità 3 Inclusione sociale, attività PAD 3h1 "Inclusione attiva e miglioramento dell'occupabilità di persone in carico ai servizi socio sanitari territoriali – svantaggiati".

Governo cittadini immigrati, stranieri e soggetti a rischio di esclusione sociale
L'obiettivo mira a promuovere l'inclusione sociale, la tutela dei diritti e l'autonomia dei cittadini immigrati, stranieri e dei soggetti a rischio di esclusione, garantendo l'accesso equo ai servizi abitativi, sociali, educativi, sanitari e lavorativi, attraverso interventi integrati, coordinati e di prossimità, volti a prevenire marginalità, isolamento e discriminazione. L'azione comprende interventi socio-assistenziali vari, che includono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei senza fissa dimora, degli emarginati gravi e le attività di protezione alloggiativa. In questo ambito di esclusione sociale rientra il progetto ministeriale sulle povertà "Assegno d'Inclusione sociale e Supporto per la Formazione e il Lavoro", di cui il Comune di Cortona è capofila per la Zona Valdichiana Aretina, rivolto ai beneficiari dell'Assegno di inclusione_ ADI, nonché ai nuclei familiari e agli individui in simili condizioni di disagio economico. Saranno mantenuti e rafforzati gli accordi zonali per la gestione del Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale "Quota servizi del fondo povertà" attraverso il rafforzamento del servizio sociale professionale per la presa in carico, i servizi e gli interventi rivolti ai beneficiari di ADI/SFL, ai nuclei familiari in simili condizioni di disagio economico, il rafforzamento del segretariato sociale, il rafforzamento dei sistemi informativi. Il servizio di pronto intervento sociale potrà essere potenziato come misura prevista dal Fondo Povertà anche per i non percettori di misure di contrasto alla povertà dando così risposta ai bisogni indifferibili e urgenti in casi di emergenze ed urgenze sociali. Tra gli strumenti di contrasto al disagio sociale l'erogazione di contributi economici a sostegno del minimo vitale in base all'ISEE. Saranno consolidate ed integrate le azioni di accompagnamento delle persone adulte fragili in percorsi di tirocinio, percorsi lavorativi e di volontariato. Nel 2026 verranno portate al massimo grado di espansione le azioni del progetto "Senza Lasciare Indietro Nessuno Valdichiana – SLIN a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus – PR FSE + 2024-2027 di accompagnamento al lavoro per persone in condizioni di fragilità con il proposito di massimizzare l'individuazione di opportunità per i soggetti presi in carico ed ottimizzare la gestione degli interventi.
Rientrano nel quadro generale operativo di tale obiettivo i servizi di sportello presso i Servizi Sociali, le attività di integrazione educativa e scolastica, la promozione dell'accesso al lavoro e alla formazione, la prevenzione della marginalità con interventi di accompagnamento sociale, aiuti domiciliari, sostegno economico, il rafforzamento della partecipazione mediante laboratori di comunità e percorsi di cittadinanza attiva. Tali obiettivi richiedono interventi integrati da attivare attraverso tavoli territoriali e protocolli intersettoriali.

Promozione dell'area infanzia, adolescenza, famiglie e percorsi di affidamento
L'azione è orientata a garantire il benessere, la protezione e lo sviluppo integrale dei minori e delle famiglie, attraverso interventi mirati di sostegno educativo, sociale e relazionale, favorendo percorsi di prevenzione del disagio, inclusione sociale e resilienza familiare, e promuovendo strumenti di tutela quali l'affidamento familiare e il supporto alla genitorialità, in un'ottica di protezione dei diritti, prevenzione delle vulnerabilità e rafforzamento delle reti di comunità; include gli interventi socio-assistenziali verso minori e comprende sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione, azioni di supporto all'inserimento sociale), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali).. Nel 2026 proseguono i percorsi e le progettualità socio-sanitarie e sociali attivate nella Zona Valdichiana Aretina nell'ottica di potenziare l'azione di rafforzamento del sistema dei servizi di prevenzione e promozione nell'area infanzia, adolescenza e famiglie anche attraverso la ricomposizione integrata delle risorse professionali con personale esterno e risorse di comunità. La Regione Toscana punta molto sulla costituzione e potenziamento zonale di Centri per le Famiglie, pertanto nel 2026 saranno rafforzati, in funzione delle risorse del Fondo Famiglie erogate alla Zona Valdichiana Aretina, i servizi del Centro per le Famiglie attivato nel 2023. Nel 2026 la Conferenza dei Sindaci integrata potrà approfondire le proprie valutazioni in merito alle previsioni della Regione Toscana di estendere l'attività dei Centri per la famiglia presenti, oltre ai servizi di base già assicurati all'utenza, a:
a- attività di consulenza e servizi in merito all'alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all'esposizione a contenuti pornografici e violenti;
b- servizi di alfabetizzazione delle famiglie sulla prevenzione e sugli effetti dell'assunzione di sostanze psicotrope, attraverso l'utilizzo dei materiali resi disponibili dal Dipartimento per le politiche antidroga della Presidenza del Consiglio dei ministri, anche attraverso l'utilizzo di materiali informativi come da nota prot. DIPFAM n°8066 del 25 marzo 2025, e relativi allegati;

c- servizi finalizzati alla valorizzazione pratica dell'invecchiamento attivo, anche attraverso il coinvolgimento volontario delle persone anziane in attivita' di accompagnamento, assistenza e consulenza alle famiglie.
Continuano nel 2026 le attività del Programma di implementazione delle Linee di indirizzo per gli interventi di sostegno alla genitorialità vulnerabile – P.I.P.P.I. 13, dopo la conclusione delle attività P.I.P.P.I 11. Il programma è stato avviato nel 2011 tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il LabRIEF (Laboratorio di Ricerca e Intervento in Educazione Familiare) del Dipartimento FiSPPA dell'Università di Padova e riconosciuto nel Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 come Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS). P.I.P.P.I. costituisce importante strumento di accompagnamento per le famiglie in situazione di vulnerabilità e con figli minori. In specifico, è modello di intervento regionale di lavoro con le famiglie vulnerabili da sostenere attraverso un adeguato ed integrato processo di empowerment volto a ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei bambini e degli adolescenti dal proprio nucleo familiare, nell'ambito del più ampio sistema regionale di prevenzione, promozione, tutela a autonomia dell'infanzia e delle famiglie. La Zona Valdichiana Aretina, per il tramite del capofila Comune di Cortona, nel 2026 è chiamata all'avvio del percorso per la ricostituzione nel territorio della Valdichiana Aretina del Centro / Servizio Affido familiare. Il riferimento è il nuovo Piano sociale nazionale 2024-2026 che ha introdotto la previsione di un obiettivo di servizio individuato nella costituzione di un servizio di affidamento familiare dedicato in ogni ATS dimensionato sulla base del fabbisogno territoriale e secondo la specifica scheda "2.4.2 Scheda intervento: Centro/Servizio Affido familiare".

Interventi per aziani - Centro Residenziale e Centro Diurno per anziani C. Sernini
E' obiettivo generale la promozione del benessere della persona anziana, migliorandone la qualità della vita, l'automia residua, l'inclusione sociale e la tutela della dignità, attraverso interventi assistenziali, sanitari, educativi e relazionali personalizzati. Nello specifico il Servizio attua interventi propriamente assistenziali verso anziani quali l'assistenza domiciliare, il centro diurno, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per ricovero di anziani non autosufficienti. Si propone il rafforzamento dei servizi di assistenza domiciliare al fine di mantenere gli anziani nel proprio ambiente familiare, verso la deistituzionalizzazione che costituisce uno degli obiettivi fondamentali dell'assistenza socio-sanitaria a livello nazionale.
Dopo la definizione nel 2024 del rapporto contrattuale per la gestione del Centro Diurno e servizi generali, socio assistenziali e riabilitativi, in favore di persone anziane inserite presso la RSA – RA "Camilla Sernini", sono previsti nel 2026 interventi di dettaglio sul piano esecutivo gestionale, nonchè, in occasione dei lavori di riqualidicazione che il Comune sta portando avanti nella struttura e compatibilmente con le risorse disponibili, rivisitazioni organizzative degli ambienti e degli spazi destinati agli anziani.
Si ipotizza il rinnovo e l'ampliamento dei Patti di Collaborazione, all'interno del "Regolamento per la cura dei beni comuni materiali e immateriali" con cittadini di ogni eta', anziani e giovani che insieme partecipano alla cura dei beni comuni, nel tentativo di consolidare con i diversi soggetti del territorio, i percorsi di promozione di corretti stili di vita, l'integrazione e scambio intergenerazionale, attraverso l'inclusione degli anziani, per la promozione dell'invecchiamento attivo, offrendo opportunità per la partecipazione, la solidarietà, la socializzazione, al fine di costruire e sostenere la creazione di una rete sociale diffusa, partendo dalle Case di Paese e circoli presenti in ogni frazione del territorio.

Funzioni trasversali a tutta l'area sociale
L'azione include tutte quelle funzioni trasversali all'area sociale tese a garantire un sistema integrato di interventi e servizi sociali attraverso il coordinamento, la programmazione e il monitoraggio delle attività, finalizzati alla presa in carico globale della persona, alla promozione dell'inclusione sociale, alla prevenzione del disagio e delle fragilità, al rafforzamento della rete territoriale e alla valorizzazione delle risorse comunitarie, assicurando equità di accesso, continuità assistenziale, qualità degli interventi e tutela dei diritti della persona. L'attività amministrativa è orientata a gestire le procedure concorrenziali, anche con riferimento alle istruttorie pubbliche di coprogettazione, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi ad enti ed associazioni. Afferiscono a tale funzione trasversale i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti ed i provvedimenti correlati o complementari, nonché le attività di supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi, ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E..
Il ruolo del Comune di Cortona capofila della Zona Valdichiana Aretina comporta per l'ufficio Servizi Sociali tutta una serie di attività amministrative, tra cui, la partecipazione all'Ufficio di Piano zonale per la gestione delle funzioni oggetto della Convenzione di integrazione socio-sanitaria, per la costruzione e attuazione del piano sociale zonale e la programmazione operativa annuale zonale POA. Nel 2026 la Zona Valdichiana Aretina è chiamata ad adottare il nuovo Piano Integrato di Salute per dare risposta a due esigenze fondamentali per la tenuta del sistema di welfare. In primo luogo l'esigenza di uno sviluppo della funzione pubblica di governo e regolazione del sistema di produzione e offerta. Ciò in un regime di corresponsabilità, che da un lato restituisca all' Amministrazione comunale il necessario protagonismo nella tutela della salute comunitaria, dall'altro promuova la programmazione territoriale a strumento privilegiato. In secondo luogo l'esigenza dell'assunzione di una logica sistematica orientata alla promozione della salute che favorisca la costruzione di sistemi territoriali di protezione.

Compete altresì al Comune di Cortona capofila la gestione amministrativa ed economico contabile dei Fondi zonali con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del Terzo Settore, la promozione di iniziative e progetti in relazione ed in risposta a bandi e progetti locali, regionali, nazionali ed europei, assumendone le responsabilità nell'attuazione e nella rendicontazione. L'azione sarà altresì orientata alla realizzazione degli obiettivi trasversali dell'Ente e a tutte le prestazioni afferenti la gestione amministrativa e programmata previste per l'attuazione del PNRR - Investimento 1.1.4 _ Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali, le cui attività dovranno concludersi a marzo 2026.

Funzioni intermedie legate alla progettualità

Le funzioni intermedie legate alla progettualità hanno l'obiettivo di sostenere la progettazione, l'attuazione e il coordinamento degli interventi sociali, assicurando coerenza tra i bisogni rilevati, le politiche di riferimento e le azioni operative. Tali funzioni favoriscono l'elaborazione di progetti integrati, il raccordo tra i diversi servizi e soggetti coinvolti, la gestione dei processi organizzativi e amministrativi connessi alla progettualità, nonché il monitoraggio e la valutazione degli esiti, contribuendo al miglioramento continuo della qualità degli interventi e all'efficace utilizzo delle risorse disponibili.

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

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

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

Per tutto quanto sopra, soggetto proponente e attuatore per l'Ambito Valdichiana Aretina deve essere il Comune di Cortona nel ruolo di capofila. Tutto ciò impone una complessa attività di programmazione e di progettazione di cui il Comune di Cortona dovrà farsi promotore, autore e responsabile. Elemento inderogabile e di valore propedeutico per supportare tale onere è il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano attraverso il reclutamento delle specializzazioni necessarie. Nel 2026 potranno essere assunte dal Comune di Cortona n. 5 figure professionali assegnate all'ATS Valdichiana Aretina dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a seguito della partecipazione del Comune di Cortona, capofila zonale, alla "Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà" per il triennio 2025-2027 rientrante nel Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027 – Priorità 1 "Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà" _ Obiettivo Specifico K.

SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI

Servizi scolastici: La formazione, l'educazione e l'istruzione costituiscono temi centrali, qualificanti e trasversali della vita dei cittadini, di primaria importanza ai fini della crescita personale e collettiva degli stessi. La consapevolezza di

ciò ha spinto il Comune di Cortona a dedicare particolare attenzione all'ambito educativo e scolastico programmando molteplici progetti ed interventi in tale ambito, sia pre-scolare che scolare, al fine di garantire un pieno coinvolgimento degli alunni in attività non solo prettamente scolastiche, ma anche complementari alle stesse, in modo tale da permettere agli alunni di sviluppare molteplici stimoli e competenze anche in ambiti ulteriori rispetto a quelli scolastici. In tale ottica risulta fondamentale nel corso dell'anno rinforzare il rapporto di partenariato sia con la società concessionaria dei nidi d'infanzia che con i dirigenti scolastici degli Istituti Scolastici del territorio, al fine di poter conseguire importanti risultati da un punto di vista formativo, di costruzione della conoscenza e di sviluppo di nuove esperienze da parte di coloro che frequentano le istituzioni scolastiche del territorio comunale. L'impegno assunto da questa Amministrazione è, quindi, quello di intraprendere anche nel corso del 2026 molteplici attività progettuali, tenuto conto dell'importanza delle attività in parola come strumento di crescita e formazione dell'individuo.

Per l'anno 2026 vengono confermate le seguenti azioni:

- il progetto Nati per Leggere è un programma nazionale di promozione della lettura rivolto alle famiglie con bambini in età prescolare, promosso dall'Associazione Culturale Pediatri, dall'Associazione Italiana Biblioteche e dal CSB Centro per la Salute del Bambino Onlus. Il progetto è attivo in tutto il territorio nazionale ed anche nel Comune di Cortona, dove, grazie ad un approccio multidisciplinare, si intende sviluppare presso i nidi d'infanzia comunali con adeguato coinvolgimento di famiglie, bambini, educatrici ed un pediatra. Proprio quest'ultima professionalità è necessaria per dare credito scientifico ad un progetto ambizioso, che mira a sostenere lo sviluppo cognitivo ed emotivo del bambino. Difatti, un bambino che riceve letture quotidiane acquisirà un vocabolario più ricco, avrà più immaginazione, si esprimerà meglio e sarà più curioso di scoprire il mondo.
- il Progetto di educazione affettiva denominato "Rinascimento d'amore" realizzato di uno psicologo nelle scuole del territorio comunale;
- la pratica sportiva a scuola riveste sempre una maggior importanza nel contesto attuale di riferimento, prova ne è che già nel 2007 è stato siglato il protocollo d'intesa tra Comitato Olimpico Nazionale Italiano (di seguito CONI) e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica (MIUR), il quale costituisce la cornice istituzionale di riferimento della cooperazione tra la scuola, il CONI e le Federazioni Sportive Nazionali. L'Amministrazione Comunale è impegnata a sostenere le iniziative di promozione e pratica delle attività didattiche e formative, ed in particolare delle iniziative sportive rivolte ai giovani, considerato il riconoscimento dato dalla Scuola, attraverso gli insegnanti e le famiglie, alla valenza didattica ed educativa dell'attività motoria nei processi di socializzazione e formazione. A questo riguardo, la provincia di Arezzo, su sollecitazione dei Comuni e di varie Associazioni sportive nonché di Enti di promozione dello sport di base e degli istituti scolastici, ha inteso riproporre l'esperienza progettuale di avviamento alla pratica motoria e sportiva in ambito scolastico integrandola con proposte e contenuti di ampio respiro culturale e formativo. Nello specifico, è stato presentato da parte del CONI Comitato Regione Toscana, sede Provinciale di Arezzo, un progetto mirato alla promozione dello sport e della pratica motoria in ambito scolastico (Scuole dell'Infanzia) denominato "*Giocosport*" a.s. 2025/2026, che vede il Comune di Cortona quale partner finanziatore dell'iniziativa.

In tema di conferenza zonale, il Comune di Cortona sarà impegnato nella realizzazione di un percorso formativo denominato "volta pagina educazione emotiva per un alfabeto delle relazioni", avente come scopo la promozione della qualità del sistema integrato 0-6, avente come scopo curare la formazione di educatori ed insegnanti delle scuole di infanzia della Valdichiana Aretina, sotto la supervisione e la guida del coordinatore Pedagogico Zonale. Inoltre, nell'a.s. 2025/2026 è prevista la realizzazione, altresì, di un progetto unico zonale per l'età scolare, il cui procedimento anch'esso sarà a carico dell'Amministrazione, quale Ente capofila della propria zona. Il progetto si sviluppa nelle seguenti azioni:

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

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

Obiettivi formativi: organizzazione, relazioni, atteggiamento:

- innalzamento della capacità di auto-riflessione e auto-organizzazione personale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi scolastici e di vita (organizzazione);
- acquisizione di una maggiore capacità di costruire relazioni positive fra pari (relazioni);

- crescita personale che renda gli studenti e le studentesse in grado di affrontare le sfide della vita, essere intraprendenti e proattivi anziché passivi (atteggiamento).

Inoltre, nell'anno 2026, come negli ultimi due anni, l'ufficio scolastico sarà chiamato a fornire un'attività di supporto per la realizzazione di "Cortona Comics", il quale ripercorrendo la scia del successo della prima edizione, attraverso la collaborazione tra il Comune di Cortona e la Scuola Internazionale del Comics di Firenze, prevederà l'organizzazione di laboratori ed incontri tenuti da disegnatori professionisti nel campo del fumetto, coinvolgenti gli alunni di tutte le scuole della Valdichiana Aretina.

La tutela identitaria e la valorizzazione culturale sono alla base del progetto che verrà riproposto anche nell'anno 2026, denominato "Alla scoperta del MAEC - il cammino della civiltà dalla preistoria alla contemporaneità" condotto avvalendosi della guida di personale altamente formato nella Didattica dei Beni Culturali e secondo lo sviluppo di argomenti e tematiche in coerenza alle specifiche programmazioni curricolari.

La conoscenza del territorio, anche nell'anno 2026, si arricchisce con il progetto didattico "A Farneta con gli elefanti" curato dall'Associazione Amici del Museo fatto in Casa Don Sante Felici e rivolto alle terze classi della Scuola primaria. Il progetto ha quali obiettivi la tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio geologico, paleontologico e storico-artistico dell'area archeologica di Farneta e conservato presso il Mo.Pa. Museo Paleontologico. Le visite guidate al Mo.Pa. ed i laboratori sono condotti da esperti nella didattica dei Beni Culturali.

Viene inoltre rinnovato anche nel 2026 il sostegno economico alle iniziative programmate dagli Istituti Scolastici del territorio, attraverso la commemorazione de "Il giorno della Memoria" e de "Il giorno del ricordo", per non dimenticare le tragedie come l'olocausto e le vittime delle Foibe.

La consapevolezza dell'importanza della scelta della scuola secondaria superiore ha indotto questa Amministrazione a voler sostenere anche per l'a.s. 2025/2026 il progetto realizzato dall'Associazione DOG avente ad oggetto l'orientamento scolastico e rivolto alle classi terze delle scuole secondarie di primo grado.

Nell'a.s. 2025/2026 verranno svolti incontri avente come tema la prevenzione del fenomeno del bullismo presso l'I.S.I.S. A. Vegni – Capezzine;

L'importanza del nuoto per gli alunni con disabilità ha indotto il Comune di Cortona a confermare anche per l'a.s. 2025/2026 il contributo all'Istituto Vegni per l'organizzazione di corsi presso la piscina di Camucia.

Al fine di offrire ai bambini iscritti alla scuola di infanzia di Mercatale di Cortona, il cui orario di apertura per l'a.s. 2025/2026 era previsto dalle ore 8:00 alle ore 13:00, un servizio ludico- ricreativo dalla ore 13:00 alle ore 16:00, il Comune di Cortona ha voluto sostenere economicamente il suddetto servizio individuando mediante una manifestazione di interesse l'operatore economico cui affidare lo stesso che dapprima, si è svolto in via sperimentale da settembre a dicembre 2025, poi, constatato il grande successo, ne è stata disposta la proroga da gennaio a giugno 2026.

Verrà svolto anche nell'anno 2026 il progetto estivo "Archeojunior – alla scoperta del mondo antico" destinato ai bambini ed alle bambine dai 6 agli 11 anni;

Nell'intento di valorizzare coloro i quali si sono particolarmente distinti nei percorsi di studi, a partire dall'anno 2021, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione ha incrociato la volontà della ditta Uno Informatica S.r.l., che ha inteso di destinare la somma di euro 4.500,00 per n. 5 anni, per l'istituzione di n. 2 (due) borse di studio per merito a favore di studenti universitari e nello specifico studenti della facoltà di Ingegneria Informatica o, in assenza di studenti universitari dell'indirizzo indicato, a studenti iscritti a Corsi di laurea in Ingegneria dell'Informazione e di n. 1 (una) borsa di studio per merito scolastico, a favore di studenti dell'ultimo anno della Scuola Secondaria di secondo grado post maturità, residenti nel Comune di Cortona. Pertanto, anche nel 2026 verranno indetti i suddetti bandi di concorso.

Il 7 gennaio 2026 il nido "Il Castello" si è trasferito nella nuova struttura di via S. Lavagnini e l'Ufficio Servizi Scolastici Educativi ha svolto nella fase propedeutica al trasferimento un importante ruolo di coordinamento delle attività. L'impegno da parte dell'ufficio, tuttavia, non si è limitato alla riorganizzazione logistica dell'asilo nido, ma ha comportato e comporterà nel corso dell'anno 2026 uno studio da un punto di vista economico e tecnico della nuova organizzazione del servizio, visto che, a seguito di tale trasferimento, il nido "il castello", essendo ampliata la propria ricettività, potrà accogliere da febbraio 2026 n. 10 bambini, che erano collocati in lista di attesa.

L'analisi dell'attuale organizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali e la rimodulazione della stessa rappresenta un'attività che l'ufficio servizi scolastici educativi è chiamato a svolgere preliminarmente all'avvio della nuova procedura di gara per l'affidamento in concessione dei servizi educativi per la prima infanzia che avverrà nel 2026.

Anche nell'a.e. 2025/2026 il Comune di Cortona ha aderito alla misura regionale "NIDI GRATIS" al fine di consentire alle famiglie dei bambini e delle bambine iscritti ad un nido comunale o privato accreditato aderente, con ISEE sino ad € 40.000,00, di poter beneficiare, facendone domanda, di un contributo che cumulato al bonus

INPS ha permesso loro l'abbattimento integrale del costo della retta. L'estensione del limite di accesso al bando da € 35.000,00 ad € 40.000,00 di reddito ISEE, rappresenta una novità importante, che consente ad un elevato numero di famiglie di poter beneficiare del contributo suddetto. L'ufficio scolastico provvederà a tutti gli adempimenti necessari: presentazione moduli di adesione alla misura, istruttoria delle domande, monitoraggio e rendicontazione.
Il Comune di Cortona, ha stabilito l'utilizzo di parte delle risorse provenienti dal contributo MIUR per l'abbattimento delle rette per le famiglie che non possono accedere al contributo NIDI GRATIS, oltre che per finanziare centri estivi ed il supporto da parte del coordinatore pedagogico alla realizzazione di poli infanzia.

Refezione scolastica: Il servizio di ristorazione scolastica affidato all'attuale aggiudicatario da marzo 2022 è caratterizzato da una gestione efficiente ed attenta, la quale ha permesso al Comune di Cortona di beneficiare di un servizio mensa di alto livello, in grado di riscuotere tra gli utenti un maggior grado di soddisfazione.
A dicembre 2025 è stato affidato il servizio di controllo-qualità ed igienico sanitario delle mense scolastiche comunali, nonché della RSA e Centro Diurno C. Sernini alla ditta Progetto Alimenti s.r.l. essendo essenziale mantenere costantemente alto il controllo della qualità del servizio.
Inoltre, in tema di ristorazione scolastica è importante evidenziare come sia posta grande attenzione al mantenimento di elevati standard di soddisfazione del servizio privilegiando la sostenibilità ambientale, l'utilizzo in via preferenziale di prodotti bio ed a km 0, la presenza di una referente in loco con cui interloquire quotidianamente e la rilevazione informatizzata delle presenze da parte della ditta aggiudicataria degli alunni per il conteggio dei pasti somministrati. Pertanto, i predetti elementi innovativi hanno permesso e permetteranno anche per gli anni a venire, un notevole miglioramento da un punto di vista della qualità del servizio. Un aspetto di non secondaria importanza è rappresentato dall'attenzione che questa Amministrazione dedica allo studio ed alla costante revisione del menù delle mense scolastiche del territorio comunale, al fine di assicurare il perfetto bilanciamento dei valori nutrizionali ed il rispetto della buona alimentazione, fondamentale per evitare sin dalla giovane età i fenomeni dell'obesità o delle cattive abitudini alimentari, spesso causa di malattie o problematiche legate alla salute. La valorizzazione di ulteriori elementi di sostenibilità e tutela ambientale, l'incentivazione delle produzioni bio, km zero, produzioni locali, contenimento degli sprechi ed il riferimento alle buone pratiche alimentari, rappresentano le linee guida per lo sviluppo degli elementi qualitativi a cui il servizio necessariamente deve uniformarsi. Nell'anno 2026 l'ufficio servizi scolastici educativi sarà impegnato nell'analisi e nella riorganizzazione del servizio mensa essendo prevista la scadenza del contratto e dovendo dare avvio alla nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica.

Trasporto scolastico: per quanto concerne il trasporto scolastico, nell'anno 2023 è stata espletata la gara per l'affidamento in appalto del predetto servizio, conclusasi con l'aggiudicazione dell'appalto in favore del CTP 2003 Consorzio Trasporto Persone per tre anni scolastici/educativi con riserva di proroga per ulteriori due anni scolastici/educativi. L'indizione della nuova gara per l'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico ha comportato la riorganizzazione del servizio stesso e delle linee che si diramano nel territorio comunale, nel rispetto dei bacini d'utenza di riferimento dei due Istituti Scolastici Comprensivi, in continuità con gli standard qualitativi e con la messa in atto di innovazioni tecniche ed organizzative. L'ufficio Servizi Scolastici Educativi si occupa costantemente di garantire la soddisfazione delle richieste da parte degli utenti compatibilmente con l'organizzazione delle linee e del servizio.

Informatizzazione dei servizi scolastici: il processo di informatizzazione dei servizi scolastici, intrapreso da alcuni anni, che prevede l'iscrizione agli asili nido nonché ai servizi di mensa e trasporto esclusivamente *online,* attraverso login con lo SPID degli utenti o CIE, proseguirà anche nel 2026 e negli anni successivi, rappresentando un importante traguardo raggiunto da un punto di vista della velocizzazione e semplificazione delle procedure. Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica proseguirà anche nell'anno 2026 ed in quelli successivi la rilevazione informatizzata delle presenze giornaliere degli utenti tramite portale E-civis da parte della ditta affidataria del servizio di mensa scolastica, contribuendo tale procedura a sollevare l'Ufficio Scolastico dalla rilevazione manuale e facilitando, altresì, i controlli finalizzati alla bollettazione. L'informatizzazione dei servizi scolastici attraverso la piattaforma E.Civis offre, inoltre, un ulteriore vantaggio in quanto consente all'ufficio dei servizi scolastici educativi di poter inviare agli utenti il riepilogo di tutti i pagamenti effettuati, sia per quanto concerne il servizio di refezione scolastica che per quello di trasporto scolastico, non solo al fine di consentire

agli stessi di poter verificare l'esatto adempimento dei pagamenti relativi, ma allo scopo di ricevere telematicamente la predetta documentazione per poterla portare in detrazione al momento della presentazione della denuncia dei redditi. Un ulteriore processo di semplificazione è rappresentato dall'utilizzo quasi esclusivamente di sistemi di pagamento digitalizzati, quali PagoPA, home banking ecc., con possibilità di controllo dello storico dei pagamenti.

Un'importante novità che è stata introdotta dell'anno 2024 è rappresentata dalla dematerializzazione delle cedole librarie mediante l'adozione di una piattaforma che ha semplificato la procedura. Infatti la piattaforma ha consentito alle cartolibrerie aderenti alla convenzione di poter verificare la residenza dell'alunno, visualizzare l'elenco dei libri a lui spettanti, trasmettere al Comune la richiesta di pagamento delle cedole. Per l'ufficio scolastico non è stato necessario richiedere la stampa delle cedole cartacee e provvedere alla loro consegna alle scuole, ma tramite il portale on line è stato possibile consultare gli alunni aventi diritto, le cedole consegnate e quelle di cui ne viene richiesto il pagamento. Pertanto tale procedura verrà adottata anche nell'anno 2026.

L'informatizzazione delle procedure attinenti ai servizi di mensa e trasporto scolastico rappresenta un elemento essenziale per assicurare una migliore gestione dei servizi stessi da parte dell'ufficio servizi scolastici educativi, nonché per consentire agli utenti di poter trasmettere le istanze o verificare i pagamenti semplicemente accedendo alla propria area personale all'interno della piattaforma telematica.

PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO

La gestione del patrimonio immobiliare pubblico ha l'obiettivo di garantire la conservazione, la valorizzazione e l'utilizzo efficiente degli immobili di proprietà dell'ente, assicurandone la sicurezza, la funzionalità e la conformità normativa. L'Ufficio Patrimonio svolge competenze amministrative di valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare comunale non abitativo e alienazione di beni non strategici per le finalità dell'Ente. In linea con gli indirizzi riportati nel Documento Unico di Programmazione – DUP e con quando deliberato dall'organo esecutivo in sede di approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2026–2028 e relativi allegati, al servizio compete l'espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sulla base del vigente Regolamento beni immobili.

Il Comune di Cortona si caratterizza per un patrimonio immobiliare eterogeneo nella sua origine, consistenza, qualità, uso e distribuzione geografica. Qualunque attività di settore, sia essa finalizzata a preservare, a utilizzare, a valorizzare oppure a dismette beni immobili, impone la conoscenza del bene e delle sue relazioni con il territorio di appartenenza. Nel nostro Ente, la collocazione delle competenze gestionali tra le aree dirigenziali, non ha aiutato nel senso appena prospettato, portando ad ignorare informazioni essenziali sullo stato di fatto e di diritto dei beni appartenenti al Comune ovvero ha comportato una conoscenza implicita che mal di presta ad un Ente come il nostro. L'esito di tale processo è che, ogni azione orientata a garantire efficienza e funzionalità del patrimonio comunale, conta nella condivisione di competenze e interoperabilità dei settori di riferimento, soprattutto laddove si tratta di diversificare la gestione del patrimonio immobiliare ricorrendo a istituti giuridici distinti in relazione alle esigenze del territorio con riguardo alle finalità e agli interessi di natura collettiva e sociale.

La gestione immobiliare si caratterizza per il ricorso a tutte le tipologie amministrative di gestione disciplinate dalla normativa vigente, alienazioni, concessioni di valorizzazione, concessioni in uso, locazioni e affitti, comodati, patti e/o accordi di collaborazione, convenzioni. L'Ufficio Patrimonio è in grado di potenziare la gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione e concessione, nonché verificare la sussistenza delle condizioni per le concessioni e contratti da stipulare. E' obiettivo gestionale la ridefinizione dei vari atti di comodato stipulati con le associazioni del territorio, la redazione di elenchi sull'asset immobiliare da destinare alle attività di gestione, l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di immobili comunali ad organismi senza fine di lucro, la formalizzazione dei relativi atti di locazione e concessione. Nel 2026 sarà dato rilievo alle procedure riguardanti immobili non funzionali ai servizi dell'Ente, inutilizzati e nel caso pure degradati, per i quali, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, l'ufficio potrà predisporre le necessarie procedure per la loro alienazione e/o concessione a vario titolo. L'obiettivo comprende altresì la gestione delle locazioni e concessioni passive ed il reperimento sul mercato immobiliare, sulla base del piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali, degli spazi destinati a sedi e servizi comunali e le procedure per l'assegnazione alle varie direzioni comunali. L'ufficio è chiamato ad interpretare e supportare i processi ricollocazione dei servizi nella frazione di Camucia in conseguenza del trasferimento dell'asilo nido nei nuovi locali di via Di Murata.

GLI UFFICI DECENTRATI

I DEC territoriali sono ubicati in zone strategiche, come ad esempio l'ufficio DEC di Camucia sito all'interno della stazione ferroviaria, luogo frequentato da turisti oltre che dai cittadini residenti.

Gli sportelli DEC fungono da ponte diretto tra Amministrazione e cittadini, garantendo servizi anagrafici, rilascio certificati, informazioni, accesso agli atti e partecipazione. Agevolano l'utenza con orari accessibili, facilitano pratiche

di alcuni uffici comunali , come per esempio l'ufficio tributi e protocollo, invio di segnalazioni, raccolta istanze ritiro tesserini venatori ecc....
Obiettivo del Comune è quello di potenziare ancora l'offerta ai cittadini, con particolare riguardo ai giovani in cerca di lavoro, ed è per questo che l'Amministrazione comunale si propone per il 2026 di di attivare una convenzione con le associazioni di categoria che lo richiedono, per un servizio di orientamento al lavoro e all'iniziativa imprenditoriale. Si tratta di un supporto gratuito ai nostri giovani di orientamento al lavoro sia per conoscere le opportunità occupazionali e le figure maggiormente richieste dal mercato che un supporto all'iniziativa imprenditoriale fornendo l'assistenza necessaria all'avvio di attività autonome.

SPORT

Interventi per la socialità e aggregazione

Il Comune sarà impegnato a potenziare l'azione diretta a favorire la socializzazione e portare avanti progetti per sostenere il benessere dei cittadini creando, con il coinvolgimento degli stessi e delle associazioni, una vitale rete di collaborazione. L'obiettivo è di diffondere la cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età con la partecipazione delle società sportive.

Associazionismo

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

Eventi programmati a cadenza annuale

L'Ufficio Sport sarà impegnato anche nell'anno 2026 nella organizzazione di una giornata formativa rivolta alle associazioni sportive del territorio sulla normativa sportiva e relativi riflessi sull'ordinamento sportivo in generale. Il Comune intende offrire momenti di riflessione e di supporto alle associazioni sportive sui vari punti della riforma e sulle tante perplessità sollevate nel merito, il tutto attraverso azioni di analisi e confronto con tutti coloro che sono interessati e coinvolti a vario titolo nei diversi ambiti sportivi.
Il turismo sportivo nel territorio cortonese riguarda soprattutto la prima parte dell'anno, da gennaio a giugno e rappresenta una grande opportunità per tutte le eccellenze territoriali che vogliono promuoversi attraverso lo sport e le attività all'aria aperta. Tra gli eventi in programma si evidenziano:

- Trofeo dell'epifania - gare di nuoto Virtus Buonconvento
- Gara podistica Urban Trail Città di Cortona Asd Sport Events
- Alla Pietraia per Dakar MC Erresse
- La Motopompa Extreme 9° memorial Biagio Bj racing Team ASD
- Gran Fondo del Syrah gara ciclistica Team Bike Syrah Cortona
- Sport sotto le stelle winter premio alle associazioni sportive
- Bacialla Bike asd Ciclismo Terontola
- Trofeo Val di Pierle Corsa maggio - Gs Val di Pierle Cicloamici
- Trofeo Citta' di Cortona – gara cinofila - F.I.D.C.
- Gara ciclistica amatoriale MTB Gs Ossaia
- Gara cinofila - Proloco Cortona
- Memorial Paolo Stanganini Gs Camucia
- Cicloturistica su strada denominata " 8 COMUNI " ed in contemporanea, la XXVI edizione della Scalata alla contadina gran fondo di MTB -Polisportiva val di Loreto
- Luglio XXX Festa dello Sport Polisportiva val di Loreto Gara podistica XV Trofeo Memorial Marco Fazzini - Polisportiva val di Loreto Ciclostorica su strade bianche LA CORTONESE. Polisportiva val di Loreto
- Incontro/progetto denominato Emergenza Prevenzione e progetto Afa **C**ircolo Arci Ossaia
- Festa di Santa Cristina, evento sportivo ricreativo Gruppo sportivo La Gagliarda
- Progetto denominato "...sempre piu' bello " progetto sportivo ricreativo e di inclusione sociale ProLoco Centoia ;
- Trofeo Farfalline asd Ritmica cortonese

Sarà ancora nel 2026 "Sport sotto le Stelle" la manifestazione che coinvolgerà numerose associazioni sportive del nostro territorio, le quali unite daranno vita nella frazione più popolosa del territorio ad una grande "palestra a cielo aperto", a rappresentare la migliore sintesi tra associazionismo ed istituzione. Le varie discipline sportive avranno una

grande occasione di promozione e visibilità nel territorio. L'Amministrazione comunale con tale evento potrà dimostrare ed esaltare il ruolo dello sport nel nostro territorio e soprattutto l'importante ed imprescindibile contributo che le diverse associazioni sportive danno a questo settore di rilevante interesse nel territorio comunale.

Evento straordinario tappa Tirreno-Adriatico

La Tirreno Adriatico è una corsa a tappe maschile di ciclismo su strada che si svolge in Italia annualmente nel mese di marzo. La Corsa dei Due Mari, così meglio conosciuta, giunta alla 61° Edizione, nel 2026 inizierà il 9 marzo a Lido di Camaiore e terminerà il 15 marzo 2026 a San Benedetto del Tronto e avrà Cortona centro storico come 3° tappa di partenza l'11 marzo 2026. Dopo 40 anni la Tirreno Adriatico torna a Cortona. L'obiettivo del Comune di Cortona per la Tirreno-Adriatico è valorizzare il territorio, **promuovere il turismo sportivo e l'immagine locale** attraverso l'ospitalità di tappe importanti, creando eventi collaterali e attirando visitatori ed eventi mediatici. Si tratta di un'importante vetrina per mostrare le proprie bellezze paesaggistiche e infrastrutture, sfruttando la visibilità internazionale della corsa.

Convenzioni per gli impianti sportivi di proprietà comunale

Come da deliberazione di Giunta n. 140 del 01.09.2025 sarà cura del settore sportivo espletare le procedure necessarie per l'affidamento dei seguenti impianti sportivi:

IMPIANTO SPORTIVO	GESTORE	PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE	CAPITOLO BILANCIO	AFFITTO	CONTRIBUTO	Scadenza convenzione
ROTONDA DEL PARTERRE	ASD TENNIS CAMUCIA	876/2020	4616	1.100,00	5.500,00	30.09.2025
CROSSODROMO COMUNALE	MOTOCLUB ERRESSE	794/2020	4616	800,00	300,00	14.10.2025
SAN LORENZO	ASD SAN LORENZO	877/2020	4616	1000,00	2.200,00	30.09.2025
BURCINELLA FRATTA	ASD FRATTA SANTA CATERINA	889/2020	4616	1.600,00	5.400,00	30.09.2025

Oltre agli impianti sopra richiamati e considerata la nota prot. 32734 del 09.10.2023 a firma del responsabile ufficio manutenzioni, riguardante gli impianti sportivi Ennio Viti di Montecchio, Bocciodromo Comunale e impianto sportivo di Pergo, agli atti di questo ufficio dove viene evidenziato che prima di procedere agli aggiornamenti normativi degli edifici, occorre procedere alla messa a norma ed adeguamento impiantistico degli stessi con reperimento di risorse finanziaria necessarie, tenendo conto del tempo utili per effettuarli.

Per tale motivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 01.09.2025 è stata stabilita, per gli impianti sportivi Bocciodromo Comunale, Pergo, Montecchio, Rotonda del Parterre, Crossodromo Comunale, San Lorenzo Fratta Santa Caterina, al fine di garantire la continuità di utilizzo degli impianti medesimi da parte della cittadinanza, la proroga delle convenzioni con i gestori uscenti fino al 31.08.2026, mantenendo le medesime condizioni convenzionali.

Sono da espletare nel 2026 le procedure necessarie per l'affidamento dei seguenti impianti sportivi:

IMPIANTO	GESTORE	SCADENZA
BOCCIODROMO COMUNALE	ASD CORTONA BOCCE	31.08.2026
IPPODROMO	_____	_____
ENNIO VITI MONTECCHIO	GS MONTECCHIO	31.08.2026
PERGO	G.S. PERGO	31.08.2026
ROTONDA DEL PARTERRE	ASD TENNIS CAMUCIA	31.08.2026
CROSSODROMO COMUNALE	MOTOCLUB ERRESSE CORTONA	31.08.2026
SAN LORENZO	ASD SAN LORENZO	31.08.2026
BURCINELLA FRATTA	ASD FRATTA SANTA CATERINA	31.08.2026

Piano della Performance 2026 – Obiettivi Area Amministrativa						
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	10%	**<u>Introduzione della classificazione dei documenti con l'utilizzo del titolario di classificazione Agid 2005</u>** *Obiettivo trasversale*	Con deliberazione di GC n. 225 del 29.12.2025, è stato adottato il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*. Nel corso dell'anno 2026 dovrà essere assicurato l'utilizzo del programma di protocollo informatico con il nuovo titolario di classificazione	A) Entro Luglio 2026 - il personale dell'Ufficio Protocollo dovrà utilizzare il titolario di classificazione AGID 2005 per la classificazione del 100% degli atti in entrata. B) Entro Dicembre 2026 – Obbligatorietà dell'utilizzo della classificazione AGID 2005 per la protocollazione del 100% degli atti in entrata e in uscita	A) Personale addetto Ufficio Protocollo B) Tutto il Personale adibito alla protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita	L'obiettivo perseguito è quello di migliorare la qualità ed i tempi di protocollazione indirizzare gli Uffici verso la creazione ed utilizzo del fascicolo digitale, assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale.

3	20%	**<u>Riorganizzazione dell'assetto dei servizi socio-educativi e di tutela per minori in vista della nuova procedura di gara per l'affidamento dei servizi.</u>** *Obiettivo Area Amministrativa*	A) Indagine sullo stato dei servizi di prevenzione del disagio socio-educativo e di tutela, di sostegno ai percorsi educativi, di integrazione della rete territoriale dei servizi rivolti a minori in condizione di disabilità e/o in situazione di fragilità. B) Progettazione di azioni tese a migliorare l'inclusione sociale e la prevenzione del disagio minorile, innalzare l'integrazione e il coordinamento tra i servizi del territorio, garantire continuità degli interventi.	A) **Entro Marzo 2026:** _ definizione degli elementi per migliorare e potenziare il sistema dei servizi socio-educativi a favore di minori tramite **la redazione di un documento descrittivo dei servizi** B) **Entro Luglio 2026:** Redazione, in linea con i principi della Convenzione ONU, della riforma della disabilità L. 227/2021 e D.Lgs 62/2024 e del D.Lgs. 36/2923, **del capitolato prestazionale** per la nuova procedura di gara con rielaborazione descrittiva dei seguenti servizi: a- Assistenza educativa scolastica b- Laboratorio gioco sensoriale c- Assistenza educativa domiciliare d- Incontri protetti con minori.	Tutto il personale amministrativo e professionale dei Servizi Sociali	La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del responsabile nonché mediante la pubblicazione in AT dei relativi atti e/o bandi e avvisi di gara in modo da garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
4	20%	**<u>Nuova organizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia in vista della procedura di gara per l'affidamento degli stessi ed in particolar modo riorganizzazione dell'asilo nido "Il castello" di Camucia conseguentemente al trasferimento</u>**	A) Analisi dell'attuale organizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali e rimodulazione della stessa in vista dell'attivazione della nuova procedura di gara per l'affidamento in concessione dei servizi suddetti; B) Riorganizzazione dell'asilo nido "il castello" di Camucia	A) Entro Febbraio 2026 _ Rimodulazione organizzativa ed economica dei servizi servizi educativi per la prima infanzia_ B) Entro Dicembre 2026 Valutazione dell'affidamento in concessione dei servizi educativi per	Tutto il personale dei Servizi Educativi e scolastici.	Sono strumenti di prevenzione della corruzione i controlli interni e il monitoraggio dei processi attuati dal responsabile nonché la pubblicazione in AT dei relativi atti e/o bandi e avvisi di gara in modo da garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

		dalla sede di via XXV aprile alla nuova struttura recementemente realizzata, sita in via Spartaco Lavagnini	conseguentemente al trasferimento dello stesso dalla sede di via XXV aprile alla nuova struttura recentemente realizzata, sita in via Spartaco Lavagnini in considerazione dell'ampliamento della ricettività di n. 10 bambini che la nuova sede può accogliere rispetto alla precedente sede di via XXV aprile.	la prima infanzia, ottimizzazione dello stesso e composizione **e elaborazione del capitolato della nuova procedura di gara.**		
5	10%	**Attivazione Ufficio di Ambito Turistico Valdichiana Aretina e attuazione del piano operativo "Oltre i confini comunali: La Valdichiana Aretina come modello di gestione turistica integrata"** **L.R. 31/12/2024 n. 61** **e D.Lgs 11/08/2025 n. 18010** *Obiettivo Area Amministrativa*	A) Organizzazione di un ufficio di ambito con personale dedicato per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla Regione di cui alla L.R. del 31/12/2024 n. 61 le cui funzioni e operatività saranno garantite con le risorse finanziarie individuate dalla Delibera 590 del 12/05/2025. B) Attuazione del piano operativo del progetto attraverso il coordinamento dei quattro servizi di Ambito individuati: a- DMC b- Project Manager c- Organizzazione della comunicazione dell'ambito.	A) Entro Marzo 2026 _ Redazione della graduatoria per assunzione di n. 2 Istruttori a t.d. per 1 anno profilo Istruttore Amministrativo. B) Entro Dicembre 2026_ Individuazione dei soggetti esterni per le azioni specifiche del progetto e attuazione del coordinamento per una durata di 18 mesi. Comunicazioni alla Regione Toscana secondo disposizioni.	Tutto il personale Ufficio cultura e Turismo.	L'attuazione della misura di prevenzione della corruzione si realizza attraverso il controllo da parte del responsabile interno del Comune Capofila e dei rappresentanti dei Comuni di Ambito. Si realizza altresì mediante la pubblicazione in AT dei relativi atti e/o bandi e avvisi di gara in modo da garantire la trasparenza dell'azione amministrativa
6	10%	**Valorizzare il territorio e promuovere il turismo sportivo attraverso l'ospitalità della tappa di gara Tirreno- Adriatico** *Obiettivo Area Amministrativa*	Realizzaze l'ospitalità e il supporto organizzativo della tappa della gara ciclistica Tirreno-Adriatico, garantire il coordinamento tra Ente, organizzatori e soggetti coinvolti, assicurare il regolare svolgimento dell'evento in condizioni di sicurezza. Rapporto di informazione e sostegno alle strutture	Tappa di partenza 11 Marzo 2026 _ Svolgimento dell'evento secondo il programma ufficiale assicurando la presenza su media nazionali e, con effetto di ricaduta economica, favorendo le presenze ricettive. correlate all'evento.	Personale assegnato all'Ufficio Sport	Tutte le azioni saranno monitorate dai relativi responsabili e gli atti amministrativi pubblicati in AT per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

			ricettive. Raccordo con le società sportive legate al ciclismo per il coinvolgimento delle nuove generazioni.			

COMUNE DI
CORTONA

5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2026 - 2028

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 corrente.

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/Elevate Qualificazioni: donne n° 5 – uomini n° 3.

Area contrattuale	Sesso	N
Segretario Generale	**F**	**1**
Dirigenti	**F**	**2**
Dirigenti	**M**	**1**
Funzionari E. Q.	**F**	**21**
Funzionari E. Q.	**M**	**10**
Istruttori	**F**	**33**
Istruttori	**M**	**16**
Operatori Esperti	**F**	**20**
Operatori Esperti	**M**	**27**
Totale Risorse Umane del Comune di Cortona		**131**
di cui	**F**	**77**
	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 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 e purchè funzionale con le esigenze di servizio.
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.