



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
(Provincia di Siena)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2017

(approvata con deliberazione della Giunta comunale n..... del 2018)

1. Premessa.

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholders, i risultati ottenuti nell'anno.

La relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate rilevando il grado di raggiungimento degli obiettivi ed indicando, ove è possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, validata dal Nucleo di valutazione e successivamente pubblicata sul sito del Comune di Casole d'Elsa nella sezione "Amministrazione trasparente".

Processo di redazione della relazione sulla Performance

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione. In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei servizi e dai competenti Assessorati:

- 1) verifica degli equilibri di bilancio 2017 e assestamento generale del bilancio 2017 con deliberazione consiliare n. 64 del 28.07.2017;
- 2) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 3) approvazione del Rendiconto della gestione 2016 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 50 del 05.05.2017.

Inoltre vengono acquisiti i seguenti ulteriori atti:

- 1) relazione sul monitoraggio della prevenzione della corruzione;
- 2) referti del controllo successivo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni di impegni di spesa, contratti ed altri atti.

Il presente documento rendiconta le attività contenute nel Piano della performance ed evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Casole d'Elsa, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato D.Lgs. n. 150/2009 dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 8.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Casole d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ *approvazione Piano della performance comprensivo degli obiettivi di PEG;*
 - ✓ *monitoraggio in corso d'anno sullo stato di attuazione del Piano;*
 - ✓ *verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alla previsioni: Relazione della performance.*
- Nella fase finale del ciclo, un ruolo importante è assunto dalla valutazione sul valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività (outcome). Il controllo non può esplicitarsi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate ed*

ai risultati ottenuti. L'intento è quello di fornire corrette informazioni ai soggetti apicali che prendono decisioni rilevanti e, soltanto alla luce di una completa visione sistematica dell'intera gestione aziendale si possono prendere decisioni nel modo più corretto e con maggiore senso di responsabilità.

Per performance, si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzative, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Casole d'Elsa ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e, di conseguenza, quanto sono stati soddisfatti i bisogni della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente.

La valutazione dei responsabili è posta in essere attraverso il Servizio di valutazione unico delle performance, costituito in forma associata tra il Comune di Casole d'Elsa e il Comune di Colle di Val d'Elsa (convenzione sottoscritta in data 26.11.2014 Rep. n. 15) e nominato con decreto del Sindaco di Colle di Val d'Elsa n. 12 del 13.04.2015 successivamente modificato con decreto 14 del 22.04.2015.

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2017, l'organo preposto ha applicato un sistema di valutazione in coerenza con quanto indicato dal sistema di determinazione delle posizioni e di valutazione della performance organizzativa e individuale, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123 del 18.11.2015 e teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

La valutazione della performance di Ente

In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- stato di salute dell'Amministrazione;
- confronti con le altre amministrazioni.

Le risultanze di tale valutazione costituiscono il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario generale

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione - modello di scheda e relativo glossario.

Nel modello di scheda di valutazione e nel relativo glossario sono precisati e dettagliati comportamenti oggetto di valutazione e secondo le seguenti aree di valutazione:

- a) **area delle performance organizzativa:** le valutazioni in ordine a questo ambito sono desunte dai report sulle attività di controllo svolte dal servizio gestione e controllo ovvero dal segretario generale e dai report desunti dalle schede di autovalutazione. Ad ogni fattore della performance organizzativa, il Nucleo attribuisce la pesatura percentuale in relazione alla verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, nonché in ordine alla verifica

degli obblighi derivanti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per il tramite del sito internet – sezione “Amministrazione trasparente” (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);

- b) **area della performance individuale:** le valutazioni in ordine agli obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel piano delle performance;
- c) **area del comportamento manageriale:** le valutazioni in ordine a questo ambito di performance sono desunte dalla relazione del Segretario generale in ordine ai controlli successivi sui provvedimenti amministrativi, di controllo a campione di cui al Piano anticorruzione, tanto in materia di trasparenza quanto di verifica del rispetto delle norme di legge e di piano di prevenzione. Si esaminano le competenze della performance individuale dei collaboratori e le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per la definizione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati.

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione sono i seguenti:

- ✓ risultati rapportati agli obiettivi strategici;
- ✓ risultati rapportati agli obiettivi operativi e/o di mantenimento.

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati al servizio/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte dalla conferenza dei servizi. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

I comportamenti attesi oggetto della valutazione esprimono i valori dell'Amministrazione - essere dei professionisti e degli attori del servizio pubblico che lavorano insieme nel rispetto delle regole dell'organizzazione - e rappresentano un insieme, espresso nell'anno, fatto di impegno nel lavoro, di capacità di azione e di competenze agite funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:

- ✓ le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contestolavorativo;
- ✓ la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).

Ad ogni fattore dell'Area dei comportamenti, il Nucleo attribuisce un'apesatura percentuale in relazione ai comportamenti attesi da ciascun responsabile in coerenza con la natura e le caratteristiche dell'incarico conferito.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti viene effettuata dal Nucleo, sulla base della metrica indicata nel Repertorio.

La valutazione del segretario generale, qualora non sia nominato responsabile di posizione organizzativa, è proposta dal Nucleo al Sindaco secondo i principi ed i criteri stabiliti per la valutazione dei dirigenti, sulla base della scheda di valutazione. Anche per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti manageriali, si applica il modello disposto per i responsabili delle posizioni organizzative. Sono considerati, inoltre, come elementi fondamentali da valutare con riferimento all'area dei risultati del segretario generale:

- ✓ la performance organizzativa complessiva conseguita dall'Amministrazione;
- ✓ le iniziative e le proposte elaborate nel corso dell'anno per il miglioramento della stessa performance organizzativa;
- ✓ l'attenzione ed il miglioramento del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance.

La valutazione del Segretario generale, qualora sia nominato anche responsabile di posizione

organizzativa, avviene mediando i risultati delle schede di valutazione.

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per responsabile (ivi compreso il Segretario generale, se nominato responsabile di posizione organizzativa) viene ripartito, sulla base della scheda di valutazione tra i quattro profili di valutazione nel seguente modo:

- ✓ 10% in relazione al contributo del centro di cui il valutato è responsabile alla performance organizzativa dell'Ente;
- ✓ 45% in relazione alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità;
- ✓ 25% in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali del valutato;
- ✓ 20% in relazione alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 7 del sistema di valutazione.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Le relazioni dei funzionari Responsabili a consuntivo sono redatte informaticamente secondo la scheda di autovalutazione, nella quale si è richiesto di render conto:

- ✓ la valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà
- ✓ i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati a specifici programmi e progetti;
- ✓ le motivazioni, valutazioni, valorizzazioni e guida dei singoli collaboratori e l'interazioni con loro in modo costruttivo, per raggiungere un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- ✓ le soluzioni, i provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi;
- ✓ le innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale;
- ✓ l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte;
- ✓ il personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area;
- ✓ le crisi organizzative e le situazioni di emergenza;
- ✓ i casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ i casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente;
- ✓ le considerazioni finali.

Il Nucleo di valutazione redige, infine, un verbale con il quale presenta alla Giunta comunale la valutazione ottenuta da ciascun Responsabile e propone quindi le retribuzioni di Risultato da liquidare e/o eventuali provvedimenti, in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun Responsabile.

Al termine del processo valutativo, ad ogni Responsabile di Servizio viene assegnato un punteggio complessivo, costituito dalla risultante di tutte le componenti della valutazione, il quale determina la percentuale di retribuzione di risultato che verrà corrisposta con riferimento al corrispettivo massimo erogabile.

Dati relativi all'organizzazione comunale

Il modello organizzativo nel 2017 non ha subito variazioni.

Dipendenti assegnati: n. 36

Responsabili delle aree organizzative omogenee: n. 5

Segretario Comunale: **Avv. Angelo Capalbo**

| Cognome e nome | Oggetto dell'incarico | Atto di nomina |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| Dr. Francesco Parri | Area amministrativa, scolastica, culturale, demografici, SUAP, turismo, personale giuridico, sociale | Atto n.11/2014 n. 1/2016 |
| Rag. Tiziana Rocchigiani | Area economico-finanziaria e tributi | Atto n.11/2014 n. 1/2016 |
| Geom. Stefania Moschi | Area tecnica e lavori pubblici | Atto n.11/2014 n. 1/2016 |
| Arch. Valeria Capitani | Area tecnica, urbanistica, edilizia privata e ambiente | Atto n.11/2014 n. 1/2016 |
| Luana Garaffi | Polizia Municipale | Atto n.11/2014 n. 1/2016 |

Analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi della performance organizzativa ed individuale assegnati con la deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 22.05.2017, che ha approvato il relativo piano della performance unitamente al piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi del piano delle performance risultano classificati in:

- **strategici o di sviluppo:** ovvero quelli diretti ad attuare i progetti strategici contenuti nel programma amministrativo oppure diretti a realizzare un nuovo servizio o una nuova attività e quindi derivanti dalla *mission* definita a livello politico;
- **operativi:** ovvero quelli diretti ad aumentare la performance gestionale, espressa in termini di efficacia, qualità ed efficienza, di un servizio già esistente (ad esempio servizi sociali, culturali, formativi, produttivi, ecc.). Questi a loro volta si possono suddividere in obiettivi di operativi per innovazione, quando l'aumento delle performance gestionali dipende da una riorganizzazione radicale del servizio ed in obiettivi operativi a piccoli passi, quando l'aumento delle performance gestionali dipende da un utilizzo più razionale delle risorse a disposizione.

Il piano prevede, cosicché, un sistema di misurazione della performance in cui risulta fondamentale la rilevazione della qualità e quantità dei servizi erogati nonché la rilevazione dell'effettiva soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi.

Collegati agli obiettivi vengono individuati specifici indicatori attraverso i quali è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- documentati;
- comprensibili dagli utenti;
- definiti con precisione;
- sensibili al cambiamento;
- fattibili;
- tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (target) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- input ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- output ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- outcome intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- outcome finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i target proposti viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità, un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di target che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata. Nessun team sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al feedback delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, espliciti un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.

Collegamento con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria

Ai fini della programmazione si aggiunge che a decorrere dall'anno 2016, con la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato della

programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., si modifica il precedente sistema di documenti di bilancio e si introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un **unico documento di programmazione strategica** per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il piano delle performance 2017-2019 si ricollega, pertanto al Documento unico di programmazione, la cui nota di aggiornamento è stata definitivamente approvata dal Consiglio comunale, con la deliberazione **n. 40 del 31.03.2017**, sono stati individuati gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica, obiettivi, successivamente declinati, in termini operativi.

Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel DUP sono individuati gli strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità.

Secondo gli indirizzi del DUP, nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 (PTPCT), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **7 del 28.01.2017**, esecutiva, tra i contenuti necessari vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

Nel PTPCT sono stati così individuati determinati obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del presente piano **della performance** per il medesimo triennio e che nel presente piano alcuni sono riproposti in termini operativi e specificatamente:

- ❖ **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**
 - 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
 - 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
- ❖ **Monitoraggio dei rapporti.** in particolare quelli afferenti i settori di cui all'art. 7 del PTPCT, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- 1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui all'articolo 12, comma 5 del PTPCT, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- ❖ **Introduzione patti di integrità.**
- 1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (**allegato n. 5 del PTPCT**), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Le schede obiettivo che seguono evidenziano i risultati conseguiti dai vari servizi e gli scostamenti rispetto alle previsioni.

OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

**Area Amministrativa – Scolastica –Culturale – Demografico –
Urp – Ced – Suap Turistico- Segreteria - Sociale –**

Responsabile dr. Francesco Parri

| |
|--|
| <p>1. Per l'obiettivo strategico “Individuazione del servizio di presentazione istanze con credenziali Spid”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell'attivazione di almeno un servizio e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito nell'erogazione di almeno un servizio. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bigliuzzi Francesco e Pineschi Bruno. Risultato: raggiunto. Osservazioni: <i>stante la specificità di detto obiettivo strategico, per maggiore chiarezza il responsabile ha allegato alla sua relazione di autovalutazione una relazione tecnica.</i></p> |
| <p>2. Per l'obiettivo operativo “Adeguamento beni e attività culturali”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Consolidamento attività culturali biblioteca” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> nell'incremento dei tesserati biblioteca. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Gabriele Linda e Biancucci Ketì. Risultato: raggiunto. Osservazioni: <i>nell'anno 2016 gli utenti tesserati della biblioteca comunale erano 259, nell'anno 2017 risulta un incremento di 32 unità, superando pertanto il valore del 5%.</i></p> |
| <p>3. Per l'obiettivo operativo “Adeguamento beni e attività culturali”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “Consolidamento attività culturali museali” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> nel prolungamento periodo accoglienza studenti superiore al 50%.. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Gabriele Linda e Biancucci Ketì. Risultato: raggiunto. Osservazioni: <i>nella programmazione delle attività museali è stato inserito il progetto alternanza scuola – lavoro prolungando per l'annualità 2017 la permanenza degli studenti all'interno di detta attività lavorativa. Rispetto alle annualità precedenti, nel2017 è stato elaborato un progetto di alternanza che prevedesse una maggiore permanenza degli studenti all'interno del Museo al fine di garantire un maggiore approfondimento e coinvolgimento dei ragazzi nelle attività ad esso correlate. In data 3.05.2017 è stata sottoscritta apposita convenzione che prevedeva lo svolgimento del progetto di alternanza per un periodo di 30 giorni ovvero dal 1.06.2017 al 30.06.2017. Negli anni precedenti i progetti erano stati elaborati con gli altri istituti scolastici per una permanenza di non oltre 15 gg.</i></p> |
| <p>4. Per l'obiettivo strategico “Sviluppo e valorizzazione del turismo” il piano delle performance individuava l'indicatore nella Collaborazione con l'Associazione Pro Loco in merito alla promozione turistica del territorio comunale e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito nel Coinvolgimento delle strutture turistiche ricettive nel progetto >5. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Parri Francesco, Bigliuzzi Francesco, Pineschi Bruno, Petrucci Donatella e Gabriele Linda. Risultato: raggiunto. Osservazioni: <i>in data 20 maggio 2017 è stato implementato, attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione, il rapporto di collaborazione con l'Ass. Pro loco di Casole d'Elsa per la realizzazione di iniziative ed attività di promozione e valorizzazione del territorio comunale per il triennio 2017-2019. Detta convenzione prevedeva altresì la realizzazione del progetto denominato “terre di Casole Bike” teso a creare una rete di strutture ricettive disponibili a promuovere pacchetti che potessero prevedere oltre alla normale permanenza anche specifici percorsi per cicloturisti. L'associazione ha intrapreso a supporto dell'ente un'attività di promozione che ha visto il coinvolgimento al 31.12.2017 di un totlae di n. 16 strutture ricettive.</i></p> |

| |
|--|
| <p>5. Per l'obiettivo strategico “Progetto ai sensi art.8 del DPR 160/2010 con contestuale variante al RU (In sinergia ufficio Urbanistica)”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella Gestione del procedimento mediante sportello unico attività produttive e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro il 31 dicembre 2017.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Perotti Giulia.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>in data 26.06.2017 si è tenuta la conferenza ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010, come verbale allegato alla relazione di autovalutazione.</i></p> |
| <p>6. Per l'obiettivo operativo “Armonizzazione matrimoni ed unioni civili”, il piano delle performance individuava l'indicatore nelle “ampliamento luoghi celebrazione rito civile” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito nell'aumento celebrazioni del 10%.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Baroncelli Emanuela e Paradisi Laura.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>con la deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 28.01.2017 è stata approvata la “Disciplina dei matrimoni e delle unioni civili celebrate nel Comune di Casole d'Elsa. Nel 2017 si sono svolte n. 13 celebrazioni con aumento del 10% rispetto all'anno precedente.</i></p> |
| <p>7. Per l'obiettivo operativo “Monitoraggio servizio di refezione scolastica”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “realizzazione di questionario di customer satisfaction” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito da conseguirsi entro il 30 giugno 2017.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Massini Debora, Perotti Giulia, Petricci Anna Rosa e Santucci Valeria</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>dopo un anno di svolgimento del servizio di refezione scolastica in contratto d'appalto, è stata realizzata un'indagine finalizzata alla conoscenza del grado di soddisfazione da parte degli utenti. A dimostrazione del raggiungimento di tale obiettivo si rimanda alla documentazione allegata alla relazione di autovalutazione presentata altresì durante il pubblico incontro del 10.05.2017, dalla quale si evincono i risultati finali di detta indagine.</i></p> |

^^

Area Ufficio ragioneria

Responsabile Rag. Tiziana Rocchigiani

1. Per l'obiettivo strategico "**Gestione economica e finanziaria**", il piano delle performance individuava l'indicatore nell'**Attività di controllo bilancio** e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro il **31 dicembre 2017**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Giorgia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: con la deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 17.07.2017 avente ad oggetto: "Approvazione documento unico di programmazione (DUP 2018-2020) e la deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 28.07.2017 "Documento unico di programmazione – Dup – Comunicazioni". L'aggiornamento del DUP è stata effettuato in data con la deliberazione della Giunta comunale n. **37 del 16.03.2018**, e presentata al Consiglio comunale, a seguito delle modifiche normative intervenute e di nuovi obiettivi da raggiungere, della Nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2018-2020. Il Consiglio comunale con deliberazione n. **28 dell'11.04.2018**, ha approvato la Nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2018-2020.

2. Per l'obiettivo operativo "**Tempestività adempimenti di spesa**", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "ridurre i tempi di attesa" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* da realizzarsi **entro sette giorni lavorativi**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Giorgia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: l'apposizione del parere di regolarità contabile è stato rilasciato, nella maggiore parte degli atti di natura ordinaria, nello stesso giorno della richiesta specifica da parte di ciascun responsabile del servizio, non superando mai comunque i sette giorni lavorativi. Detto obiettivo ritenuto strategico, è stato importante al fine della riduzione dei tempi di attesa nella conclusione dell'iter amministrativo.

3. Per l'obiettivo strategico "**Ufficio tributi**", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "coordinamento gestione entrate tributaria dell'Ente" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito dall'aumento rispetto al 2016 di n. dei provvedimenti emessi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Ilaria.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: gli avvisi di accertamento emessi riferiti a TASI ed IMU sono stati effettuati in numero maggiore nel 2017 rispetto al 2016. Nello specifico nel 2016 sono stati emessi n. 78 provvedimenti e nel 2017 ne sono stati emessi n. 117.

4. Per l'obiettivo strategico "**Determinazione risorse decentrate**", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "**costituzione fondo 2017**" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro novembre del 2017.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Pacchierotti Giorgia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: in data 19.04.2017 con determinazione n. 156 si è provveduto a costituire il fondo per la parte stabile 2017. Successivamente in data 29.11.2017 è stata presentata la relazione tecnico – finanziaria al nuovo contratto decentrato integrativo, la quale nella stessa data è stata sottoposto alla trattative della delegazione trattante.

AA

Area Ufficio lavori pubblici

Responsabile Geom. Stefania Moschi

| |
|---|
| <p>1. Per l'obiettivo strategico “Realizzazione scuola elementare”, il piano delle performance individuava l'indicatore nell'attivazione programma annuale e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito nella realizzazione entro l'avvio dell'anno scolastico.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>per la nuova scuola elementare sono stati realizzati tutti gli arredi, le opere di rifinitura ed il collaudo è stato redatto in data 4.8.2017; la scuola è stata aperta e inaugurata con il primo giorno di scuola avvenuto il 15 settembre 2017 . Il programma prevedeva le procedure di vendita dell'immobile di Piazza della Libertà., la cui valutazione estimativa redatta in data 31.10.2017 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 136 del 18.11.2017. Successivamente la procedura di vendita è stata approvata con determinazione n. 562 del 5.12.2017 con scadenza del termine per la presentazione delle offerte il 10.01.2018.</i></p> |
| <p>2. Per l'obiettivo strategico “Realizzazione opere pubbliche”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel <i>“incremento dispositivi elettronici (telecamere)”</i> e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> legato all'aumento della sicurezza.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>è stata presentata, in data 7.10.2017, la domanda di finanziamento, ai sensi della legge regionale 16.08.2001, n. 38, su progetto redatto dall'ufficio lavori pubblici in collaborazione con il Consorzio Terrecablate. Il progetto previo studio ed analisi del territorio ha individuato i migliori siti per il posizionamento dei dispositivi, necessari alla sicurezza del territorio. Con Decreto regionale n. 18.205 dell'1.12.2017 è stato assegnato il finanziamento richiesto, la cui attuazione è prevista nel corso del 2018.</i></p> |
| <p>3. Per l'obiettivo strategico “Programmazione attività straordinarie” il piano delle performance individuava l'indicatore nella <i>“Ottimizzazione e razionalizzazione servizi”</i> e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito di una minore percentuale rispetto all'anno 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>è stata affidata la manutenzione degli impianti di risalita, tramite procedura Consip, fino al 28.02.2023, con determinazione n. 77 dell'1.3.2017. Sono diminuiti i tempi di attesa da alcuni giorni a poche ore oltre alla diminuzione dei costi annuali di manutenzione.</i></p> |
| <p>4. Per l'obiettivo strategico “Programmazione attività straordinarie” il piano delle performance individuava l'indicatore nell'uso razionale delle risorse e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un <i>target</i> costituito di una minore percentuale rispetto all'anno 2016.</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca.</p> <p>Risultato: raggiunto.</p> <p>Osservazioni: <i>dopo un importante intervento di asfaltatura realizzato nell'anno precedente che ha interessato gran parte del territorio, l'Amministrazione ha attivato interventi di manutenzione di strade e marciapiedi con i propri dipendenti del Cantiere comunale, procedendo a sistemazione puntuale nelle aree degradate, con l'acquisto di asfalto a freddo. Il bilancio comunale non prevedeva risorse per interventi da affidare a terzi.</i></p> |

Area ufficio urbanistica

Responsabile Arch. Valeria Capitani

1. Per l'obiettivo strategico "**Strumentazione urbanistica**", il piano delle performance individuava l'indicatore "Piano strutturale e piano operativo e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro il 31 dicembre **2017**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: *il piano delle performance 2017/2019 indicava quali azioni da compiere per il raggiungimento degli obiettivi 1 la pubblicazione di bando per sponsorizzazioni e 2 avvio del procedimento per l'adozione del piano operativo comunale.*

Attività 1 (Pubblicazione bando sponsorizzazione) L'avviso pubblico per manifestazioni d'interesse alla Sponsorizzazione della procedura di Variante al Piano strutturale e al Piano operativo è stato approvato con Determinazione n° 89 del 06/03/2017. La pubblicazione dell'avviso è avvenuta a partire dal 24.03.2017.

L'Avviso è tuttora pubblicato all'indirizzo: <http://www.casole.it/in-evidenza/avviso-sponsorizzazione-variante-urbanistica/>.

In esito a tale pubblicazione sono pervenute svariate dichiarazioni di offerta di sponsorizzazione. (acquisite al protocollo generale dell'Ente del 2017 con numeri: 9182, 9183, 9184, 9185, 9186, 9187, 9372).

Attività 2 (Avvio del procedimento per l'adozione del Piano operativo comunale) : la Giunta comunale con delinazione n. 162 del 28.12.2017, avendo constatato che tali offerte di sponsorizzazione sarebbero diventate disponibili per l'Amministrazione dall'anno 2018, ha stabilito di appostarle nel bilancio di previsione triennale 2018/2020 e quindi di procedere al conferimento degli incarichi per la redazione della variante al Piano Strutturale e al Piano Operativo del Comune di Casole d'Elsa una volta accertate le offerte di sponsorizzazione in modo da limitare al minimo l'intervento comunale.

2. Per l'obiettivo operativo "**Semplificazione**", il piano delle performance individuava l'indicatore nell'"implementazione dello sportello unico edilizia" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* da realizzarsi **entro il 31 dicembre 2017**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni:

Attività 1: (Proposta di regolamento per le attività dello sportello unico edilizia) È stato sottoposta alla valutazione dell'Amministrazione comunale bozza di "Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico per l'edilizia" (SUE). Si auspica la definitiva proposta di approvazione per l'anno 2018.

Attività 2 (Adeguamento sito urbanistica ed edilizia). Continua il miglioramento della sezione urbanistica ed edilizia del sito istituzionale dell'Ente. È costantemente aggiornata la modulistica unificata e vengono costantemente pubblicati gli strumenti urbanistici approvati dall'ente.

3. Per l'obiettivo strategico “**Strumentazione urbanistica**”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella variante di margine nord di Pieviscola e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro il 31 dicembre **2017**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni:

Attività 1 (Approvazione della Variante) La Variante del margine nord di Pievescola è stata approvata con D.C.C. n. 46 del 14.04.2017.

Attività 2 (Pubblicazione della Variante a seguito di procedura di adeguamento al PIT-PPR ai fini dell'acquisizione dell'efficacia) La quinta seduta della conferenza paesaggistica ai sensi dell'art. 21 della disciplina del PIT con valenza di Piano paesaggistico relativa all'adeguamento al PIT-PPR della Variante semplificata del margine nord di Pievescola si è tenuta il 12.06.2017. *La conferenza ha concluso :” La Conferenza Paesaggistica, visti gli esiti della presente come delle precedenti sedute della Conferenza, vista la “Variante al Regolamento Urbanistico del margine nord di Pievescola”, come risulta dagli atti di approvazione definitiva (Deliberazione Consiglio Comunale n. 46 del 14 Aprile 2017) ritiene che la stessa sia adeguata al PIT con valenza di Piano Paesaggistico e conclude i lavori relativi alla procedura di cui all'art. 21 della Disciplina del Piano del PIT-PPR.(...)”.*

L'avviso di approvazione della Variante è avvenuto sul B.U.R.T. PARTE II n. 37 del 13.09.2017.

4. Per l'obiettivo operativo “**Variante al regolamento urbanistico ai sensi dell'art. 35 della L.r. 65/2014 s seguito di presentazione di progetto di cui all'art. 8 del DPR 160/2010**”, il piano delle performance individuava l'indicatore nella “**Gestione del procedimento di variante**” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro il 31 dicembre **2017**.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Losi Claudia.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni:

Attività 1 (Verifica di assoggettabilità a VAS): Come autorità Competente ho stabilito l'esclusione dalla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), ai sensi dell'articolo 22 della Legge Regionale n. 10/2010, per la “VARIANTE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO dell'area industriale RQ7.10-AT4.6 avviata ai sensi dell'art. 35 L.R.T. n. 65/2014” su richiesta del Proponente Sig.r Giorgio Taliani L.R. della Società Talians s.r.l., con Determinazione n. 133 del 07.04.2017.

Attività 2 (Istruttoria tecnica della Variante nell'ambito della conferenza dei servizi di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010) La Variante al Regolamento urbanistico dell'area industriale RQ7.10-AT4.6 promossa dalla Società TALIANI s.r.l. è stata approvata dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 80 del 17/10/2017, ai sensi dell'art. 35 della L.R. n. 65/2014. L'efficacia della Variante decorre dalla pubblicazione sul PARTE II n. 46 del 15.11.2017.

5. Per l'obiettivo strategico “**Servizi ambientali propri**”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel monitoraggio stazione ecologica e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito da In collaborazione con il gestore monitoraggio Stazione ecologica.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Peccianti Luca

Risultato: raggiunta.

Osservazioni:

Attività 1: è stata assicurata la collaborazione con il gestore monitoraggio della qualità del rifiuto in entrata. I dati delle quantità e della qualità del rifiuto conferito alla stazione ecologica sono relazionati sul sito di SeiToscana in sinergia tra questo ente ed il gestore. È in corso il procedimento per il rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio del sito presso Regione Toscana finalizzata al rilascio di A.U.A.

AA

Area Ufficio polizia municipale

Responsabile Luana Garaffi

1. Per l'obiettivo strategico "Piano comunale di protezione civile", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "Collaborazione con il volontariato" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* da realizzarsi entro dicembre 2017.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: *l'Ufficio in data 20.12.2017 con Determinazione n. 602 ha liquidato all'Unione dei Comuni della Valdimerse il compenso per la gestione del servizio associato di Protezione Civile.*

In data 29.06.2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 91, è stata rinnovata la convenzione con l'Associazione V.A.B. onlus, per il triennio 2017 – 2018 -2019.

In data 07.07.2017 con Determinazione n. 313 veniva assunto impegno di spesa per rinnovo convenzione con Associazione VAB per periodo 2017 – 2019.

2. Per l'obiettivo operativo "**Provvedimenti autorizzatori**", il piano delle performance individuava l'indicatore nella riduzione dei tempi di attesa e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* da realizzarsi entro lo stesso giorno della richiesta.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: nell'anno 2017 sono stati rilasciati al momento della richiesta:

- n. 45 autorizzazioni per sosta nel parcheggio della Concia.
- n. 28 autorizzazioni per portatori di handicap
- n. 40 autorizzazioni al transito in ZTL
- n. 5 autorizzazioni alla occupazione temporanea di suolo pubblico
- n. 186 tesserini venatori
- n. 20 allegati alla licenza di porto di fucile per uso caccia
- n. 19 autorizzazioni per carico e scarico
- n. 2 autorizzazioni per la ricerca e raccolta dei tartufi
- n. 6 ricezioni denunce di avvenuto sinistro con fauna selvatica.

3. Per l'obiettivo strategico "**Posti auto a pagamento nel Centro storico del capoluogo**", il piano delle performance individuava l'indicatore nell'assegnazione dei posti e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2017 di un *target* costituito entro dicembre 2017.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Bortone Leonardo.

Risultato: raggiunto.

Osservazioni: in data:

- **23.02.2017 è stata adottata deliberazione della Giunta Comunale n. 24 avente ad oggetto "Atto di indirizzo della Giunta Comunale in merito all'assegnazione di spazi di suolo pubblico da adibire a posto auto nelle aree di Via Rivellino, Piazzale dell'Artista, Piazzale Cancelloni, Orto della Propositura, Piazzale Via Roma ubicate nel Centro Storico del Capoluogo"**
- 19.04.2017 con determinazione n. 154 del Responsabile della Polizia Municipale "Approvazione bando per l'assegnazione di suolo pubblico da adibire a posto auto sulla base dei criteri individuati dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 23.02.2017" è stato approvato il bando di assegnazione.
- 09.11.2017 con determinazione n. 526 del Responsabile della Polizia Municipale "Assegnazione suolo pubblico da adibire a posto auto nel Centro Storico del Capoluogo, di cui alla D.G.C. n. 24 del 23.02.2017 e alla Determinazione n. 154 del 19.04.2017" sono stati assegnati definitivamente i posti auto e si è approvata la graduatoria.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA