

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020 e performance organizzativa evidenziati in giallo					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE
1		2	Segreteria Generale	1.1	30%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso ulteriori momenti formativi: entro 31.12 almeno 4 H	100%	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O	in linea	performance organizzativa
							Invio comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autoformazione: almeno 10 entro 31.12	>= 10			in linea	
							Monitoraggio ed attuazione PTPC: almeno un report di tutte le PO entro 31.12. 2020	Invio questionario entro il 31.10.2020. Risposte (questionario compilato da ciascuna Po) entro 20.12.2020			in linea	
							Sorteggio campioni e report semestrali controlli interni: 2 su 2 (sorteggi) 1 su 2 (report).	Entro il 30.04.2020 nuovo atto organizzativo controlli interni. Report I semestre entro il 31.10.2020			50% in linea	
				1.2	0%	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Grado di attuazione delle misure previste dal PTPCT	almeno n.3 processi mappati x Area	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	Si propone lo stralcio causa Covid19 che ha introdotto anche norme transitorie che non consentono prima	performance organizzativa
							Azioni di miglioramento procedure di affidamenti sotto-soglia	Regolamentazione entro 30.06.2002= rinviato vedi nota				
				1.3	10%	Garantire integrità e trasparenza	Segnalazioni su mancato aggiornamento sezioni amministrazioni trasparenza assegnate come da griglia allegata al PTPCT ai Responsabili	Segnalazioni = azioni di aggiornamento eseguite tempestivamente	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	in linea	performance organizzativa
				1.4	10%	Garantire integrità e trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione	punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NdV (di cui alla delibera ANAC per l'anno 2020 i punteggi massimi attribuibili per ciascuna cella = 90%	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa
				1.5	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital): SI/NO Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no"	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa
				1.6	5%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento > 0 < 60%	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa
1.7	5%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi full digital	N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / N. di servizi erogati > 0 < 25% Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansioni di documenti.	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa				
1.8	5%	Politiche di spending review	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili =< 2019 Metri quadri disponibili: per il computo si rimanda alla circolare dell'Agenzia del Demanio n. 20494 del 2012.	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa				
1.9	20%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio > 0 < 0,40 (tra 0,1 e 40%)	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	nuovo	performance organizzativa				
											Si propone lo stralcio causa Covid19 che ha introdotto anche norme transitorie che non consentono prima	

			1.10	0%	Programmazione e controllo di gestione	Miglioramento capacità di spesa attraverso il monitoraggio del rapporto tra stanziamento di bilancio ed impegni di spesa al 31.12	dovrà essere almeno della misura del 75% (almeno su un capitolo di parte corrente avente ad oggetto le manutenzioni ed uno in conto capitale avente ad oggetto gli investimenti)	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O	stracco causa Covid19 che ha alterato per il 2020 il rapporto tra entrate e spese con poca attendibilità dei dati finali che potrebbero risultare	performance organizzativa
				5%	Politiche di spending review	Adozione piano di razionalizzazione e risparmi effettivamente conseguiti	Economie di spesa 2020 >= economia di spesa 2019	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	non ancora in linea	performance organizzativa

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020 e performance organizzativa evidenziati in giallo					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE
1		2	Segreteria Generale	1.1.	50%	Assistenza Organi	Progetto miglioramento attività di verbalizzazione e gestione sedute consilari	realizzazione progetto entro 30.06.2020	Segretario Generale Giulio Nardi	n.3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		progetto causa forza maggiore Covid slitta al 31.12.2020
					30%		Controllo di gestione su attuazione attività deliberativa	Report su efficacia monitoraggio al 31.12.2020	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)	IN LINEA	
				1.2	20%	Ottimizzazione e semplificazione procedure Segreteria Generale	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilari < = 15 gg. Lavorativi	75%	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)	IN LINEA	

DUP 2020			Piano degli obiettivi specifici di Area 2020							STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta	NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	1	2%	Garantire la trasparenza sul sito dell'Amministrazione Comunale e in siti Ministeriali	Publicazione Sezione Amministrazione trasparenza: DUP-Bilancio di previsione e allegati (sia in pdf che in formato tabellare aperto)-	<= a 10gg . dalla pubblicazione delibera	Simonetta Gambini	1 istruttore amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					2%		Inserimento nel portale BDAP (Ministero del Tesoro) Bilancio di previsione - Conto Consuntivo - Conto Consolidato	<= a 20gg . dalla pubblicazione delibera	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					2%		Inserimento nel portale SIRECO della Corte dei Conti tutti i dati resi dagli agenti contabili	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TERMINI DI LEGGE
					2%		Inserimento nel portale del portale Tesoro (MEF) schede razionalizzazione società - censimento partecipate - rappresentanti dell'Ente all'interno degli organi partecipati	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					1%		Inserimento portale ConTE (Corte dei Conti) schede società relative alla razionalizzazione	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					1%		Publicazione nel SIATEL (Ministero delle Finanze) Deliberazioni variazioni aliquote tributarie e Regolamenti tributari	<= a 60gg . dalla pubblicazione della deliberazione	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	2	0%	Garantire continuità nei servizi che sono di supporto agli uffici comunali	Predisporre gara servizio pulizie immobili comunali	Aggiudicazione entro 31.12.2020	Simonetta Gambini	2 Istruttori Amministrativo contabile		CAUSA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA SI E' PROVVEDUTO AD AFFIDARE PROVVISORIAMENTE LA GESTIONE DELLE PULIZIE ALLA DITTA CENTRO PULIZIE TECNOCOTTO FINO AL 31.12.2020 IN ATTESA DELL'ESPLETAMENTO DELLA NUOVA GARA CHE DEVE ESSERE ADEGUATA ALLE NORMATIVE COVID
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	3	5%	Migliorare la predisposizione Conto del bilancio 2019 al fine della gestione delle somme residue disponibili	re-imputazioni parziali dei residui attivi e passivi per modifica cronoprogramma spese per investimenti permettere ai responsabili che li devono gestire di essere subito operativi	entro 28/02/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					2%		verifica residui attivi e passivi e inserimento economie A/P	entro 28/02/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					1%		Consegna dati necessari per aggiornamento inventario e predisposizione Conto Economico/Stato Patrimoniale	entro 15/03/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
					2%		Approvare in Giunta schemi Consuntivo 2019	entro 01/04/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		EFFETTUATE NEI TEMPI PREVISTI
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	4	0%	Migliorare la programmazione della spesa	Monitoraggio capacità di spesa: predisporre report da comunicare alla Giunta, suddivisi per Area dove viene evidenziato lo stanziato del PEG assegnato e l'impegnato e pagato	>=5	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		ATTIVITA' SOSPESA A SEGUITO DI ALTRE PRIORITA' INTERVENUTE DURANTE L'EMERGENZA COVID - L'ATTIVITA' RIPRENDERA' MENSILMENTE DURANTE L'ULTIMO TRIMESTRE 2020
					0%		Monitoraggio dei debiti commerciali scaduti e comunicazione report alla Giunta	>=5	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		ATTIVITA' SOSPESA A SEGUITO DI ALTRE PRIORITA' INTERVENUTE DURANTE L'EMERGENZA COVID - L'ATTIVITA' RIPRENDERA' MENSILMENTE DURANTE L'ULTIMO TRIMESTRE 2020
					5%		Monitoraggio costante delle somme vincolate presso la Tesoreria al fine di evitare attivazioni delle somme di Anticipazione Tesoreria	report annuale	Simonetta Gambini	Responsabile - 1 istruttore amministrativo contabile-1 collaboratore amministrativo contabile ognuno in base alla propria competenza		ATTIVITA' SVOLTA TRIMESTRALMENTE IN CONCOMITANZA DELLE VERIFICHE DI CASSA
					15%		Variazioni e almeno due Assestamenti al bilancio di previsione 2020-2022	n.variazioni variazioni 2020 = 80% n.variazioni 2019	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		17 VARIAZIONI DI CUI 1 ASSESTAMENTO A LUGLIO

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV) alla data 8 settembre 2020	NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	8	Statistica e sistemi informativi	1.1	20%	Informatizzazione e servizio ICT adozione di sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi (log) effettuati dagli amministratori di sistema ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici - totale passaggio in cloud	Monitoraggio dello stato dei sistemi con particolare attenzione alla sicurezza - implementazione delle misure di sicurezza e dei backup progettando anche le attività di supporto al "disaster recovery" -	entro 31 dicembre 2020 - sicurezza - dematerializzazione - innovazione - maggiore funzionalità dei servizi - efficacia - performance e sicurezza	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore e tecnico p.t./collaborazione ditte esterne	70%	
		8	Statistica e sistemi informativi	1.2	30%	Informatizzazione e servizio ICT gestione dei vari sistemi informatici presenti all'interno di una rete - completamento sistema pago PA - entrata a regime del sistema Istanze on line	Workstation, notebook, server, sistemi di back up, sistemi disponibili in rete, posta elettronica, sistemi di navigazione del web e filtraggio come previsto dalle linee ufficiali pubblicate da AgID per valutare ed innalzare il livello di sicurezza informatica delle PA della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017	entro 31 dicembre 2020 - sicurezza - dematerializzazione - efficienza nel ricevimento delle istanze - maggiore funzionalità dei servizi	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore e tecnico p.t./collaborazione ditte esterne	60%	
		11	Altri servizi generali			Servizio di front office e back office per il cittadino - Digitalizzazione e trasparenza - Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente viste il continuo evolversi delle normative	Redazione regolamento - confronto interno - approvazione della Giunta - condivisione con aree del documento finale	entro 30 giugno 2020	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/ 4 operatori addetti front/office		NON REALIZZABILE PER EMERGENZA COVID
		11	Altri servizi generali	1.3	20%	Riorganizzazione dello smistamento della posta quotidiana	Eliminazione totale della consegna cartacea delle cartelline di posta attraverso addetto dell'ufficio notifiche e posta agli altri dipendenti - garantire lo scambio di informazioni interne attraverso posta elettronica secondo una rete di referenti designati	entro 31 dicembre 2020 ottimizzazione ore lavoro del messo comunale	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche	80%	
		11	Altri servizi generali	1.4	10%	Potenziamento attività notificatoria	notifiche con messo comunale e messo notificatore per offrire maggior servizio al cittadino ed economizzare nei costi di spese postali	economia nelle spese postali (già oggetto di progetto di razionalizzazione triennale) - recupero spese notifica anno 2020 > 2019	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche	80%	
		11	Altri servizi generali	1.5	20%	Riorganizzazione del servizio SPIC e dei servizi offerti al cittadino per migliorare il rapporto con l'utenza e garantire una migliore fruizione dei servizi	Monitoraggio con indagini di customer satisfaction - notifiche con messo comunale e messo notificatore per offrire maggior servizio al cittadino ed economizzare nei costi di spese postali	somministrazione questionario customer satisfaction per misurazione grado di soddisfazione che tenga conto dell'affidabilità (capacità di erogare il servizio in modo preciso) della capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti di fornire il servizio con prontezza), competenza, cortesia, capacità di capire le esigenze del cliente, possibilità di accesso al servizio - somministrazione questionari <= a 100	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/ 4 operatori addetti front/office		OBIETTIVO RAGGIUNTO AD ESCLUSIONE DELLA INDAGINE DI CUSTOMER - riorganizzato servizio con orario continuato - garanzia apertura anche in emergenza Covid
		10	Risorse umane	2.1	50%	Gestione economica e giuridica del personale	Analisi e programmazione triennale dei fabbisogni di personale, attuazione del piano triennale, controllo e monitoraggio del rispetto dei limiti in materia, attuazione del PTFP,	almeno un report monitoraggio costante e periodico per eventuale variazione del PTFP ai fini del rispetto del c. 557 e della possibile integrazione della capacità assunzionale nel rispetto del Decreto 8.1.2020 - elaborazione cedolini dipendente e amministratori	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio + istruttore amm.vo + istruttore amm.vo p.t. al 50% con segreteria generale	80%	
		2.2		10%	Gestione istruttoria utilizzo diretto dei lavoratori titolari di trattamento straordinario di integrazione salariale, del trattamento di mobilità e di altro trattamento speciale di disoccupazione e degli LPU e inserimento percettori reddito di cittadinanza	convenzione con Tribunale per inserimento LPU, pratiche relative agli adempimenti del PUC	entro 31.12.2020 - dichiarazioni Idol e inserimenti nei vari servizi comunali	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	80%		
		2.3		40%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con coordinamento	1. Stesura documento valutazione rischi, supporto del Servizio prevenzione e protezione, nomina RSPP e ASPP aziendale, stesura del piano di lavoro dell'area, programma visite mediche e aggiornamenti professionali	entro 30.3.2020 rispetto delle norme - tutela dei luoghi di lavoro e del personale dipendente	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	100%		
		2.3		40%		2. Ampliamento sorveglianza sanitaria e rilevazione fabbisogno annuale	entro 30.4.2020 - rispetto delle norme - tutela dei luoghi di lavoro e del personale dipendente	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	100%		
		2.3	40%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con coordinamento	3. Avvio conseguenti protocolli sanitari	entro 30.4.2020 - rispetto delle norme - tutela dei luoghi di lavoro e del personale dipendente	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	100%			
		2.3	40%		4. Adozione del piano annuale formativo, adozione e approvazione del piano di azioni positive, rendicontazione e adempimenti in materia di conto annuale e conto del personale, contributive e assicurative	entro 31.12.2020 - aumento della professionalità e aggiornamento del personale dipendente e rispetto degli adempimenti	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	100%			
		1	Organi istituzionali	3.1	100%	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1. Analisi dei contenuti delle sezioni del sito	monitoraggio costante e periodico - attività SEO 2020 <= 2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo	60%	
		3.1		100%	2. Aggiornamento dei contenuti		giornaliero (report finale al 31.12.20202)	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo	60%		
		3.1		100%	3. Implementazione attività social media strategy e aggiornamento APP istituzionale		durante l'intero anno 2020 - attività SEO 2020 <=2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo	60%		
		3.1		100%	4. Gestione in doppia lingua (italiano e inglese)		durante l'intero anno 2020 - fidelizzazione mercati stranieri	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo	60%		

7	TURISMO	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1	25%	1. Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale	1. Analisi della destinazione (analisi dell'evoluzione della domanda e dell'offerta ricettiva, posizionamento della destinazione sul mercato, analisi dei sentimenti della destinazione, analisi delle criticità e degli elementi di forza) 2. Analisi strategica delle necessità per interventi a supporto degli obiettivi della destinazione sotto forma di servizi e infrastrutture alla domanda e all'offerta	entro 30.4.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio	70%	
								entro 31.5.2020		responsabile del servizio	70%	
						2. Gestione e coordinamento con l'organo di governo politico della destinazione (ad es. Ambito Turistico – Conferenza dei sindaci – comune capofila dell'ambito) 3. assistenza e gestione OTD di ambito	2. convocazione, assistenza e redazione verbali della conferenza dei sindaci e dell'OTD	rapporto con gli stakeholder dell'ambito turistico	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio	70%	
											80%	
				7.2	25%	SISTEMA INFORMATIVO DI AMBITO Sistema informativo turistico della destinazione:	1. Coordinamento/organizzazione degli eventi locali della destinazione per una programmazione territoriale 2. Organizzazione e gestione di uffici (sportelli) di informazione turistica e dei relativi bookshop - creazione di un sistema efficace ed efficiente dei servizi IAT a supporto della destinazione di ambito	coordinamento attività valdichianaliving per redazione calendario	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale	post covid ripresa attività 40%	
								entro 30.6.2020 - costruzione sistema integrato dei punti IAT - creazione di un sistema condiviso e azioni di customer care e difelizzazione turista		responsabile servizio	40%	
				7.3	25%	START UP DI AMBITO REGIONALE Promozione per richiesta sostegno economico anno 2020 per completamento attività di start up di ambito turistico	Predisposizione e presentazione scheda progettuale a Toscana	condizionato ai tempi di pubblicazione del bando da parte di TPT - acquisizione maggiori risorse economiche	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio	100% contributo assegnato	
				7.4	25%	COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA DESTINAZIONE	Implementazione, aggiornamento e adeguamento del portale dedicato al turismo www.montepulcianoliving.it in raccordo con la piattaforma regionale visituscany sia con editing sia con video che con social media strategy -attività di promozione e comunicazione del brand Montepulciano in aggiunta a quanto programmato - convenzione con Consorzio del Vino - convenzione sottoscritta - campagna social e media dedicata a Montepulciano	costante implementazione e integrazione dei contenuti - editing testi - traduzione in lingua - sviluppo canali social - collegamento piattaforma regionale Make - attività SEO	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale	100%	
12	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5	Interventi per le famiglie	8.1	50%	PREVENZIONE RECUPERO DEL DISAGIO DELL'ESCLUSIONE SOCIALE	gestione contributi straordinari in materia di assistenza sociale, assistenza alimentare, assistenza sanitaria, contributi affitti straordinari, rendicontazioni e utilizzo risorse da DPCM e Ordinanza Protezione civile		TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	80%	
				8.2	10%	Inserimenti sociali	1. Formazione bando e gestione inserimenti sociali rivolti a soggetti disagiati che non sono supportati da altri ammortizzatori sociali	entro 30.4.2020 compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'A.C.			80%	
				8.3	20%	campi estivi per minori	Organizzazione campi estivi sulla base di quanto disposto dalle linee guida e DPCM con utilizzo risorse assegnate da Regione e da Stato	entro il 31 agosto 2020 - maggiori servizi offerti alle famiglie - utilizzo risorse pubbliche	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amministrativo	90%	
				8.4	20%	Interventi per il diritto alla casa	Predisposizione bando per assegnazione alloggi E.R.P.	entro il 30 settembre 2020 - maggiori servizi offerti alle famiglie - utilizzo risorse pubbliche	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amministrativo	70%	
13	TUTELA DELLA SALUTE	7	Tutela della salute	9.1	70%	FARMACIA COMUNALE	Redazione atti amministrativi per ingresso del Comune in ASP e sottoposizione al Consiglio Comunale per approvazione statuto	entro 31-12 - 2020 efficienza e garanzia di gestione servizio p roduktiv	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio	50%	
							Redazione accordo per gestione pluriennale servizio Farmacia Comunale	accordo per la gestione del servizio pubblico farmacia, inserimento di recupero spese utenze, possibilità di avere, a regime, un riversamento di % degli incassi oltre il limite che sarà stabilito		responsabile servizio	50%	
				9.2	30%	RANDAGISMO: GESTIONE ASSOCIATA DEL CANILE SANITARIO E DEL CANILE RIFUGIO per conto dei Comuni della Valdichiana senese e aretina	1. Monitoraggio delle modalità di gestione del servizio riferito al canile sanitario e del canile rifugio dei due ambiti con rendicontazione ai comuni e recupero risorse economiche anticipate per conto dei comuni convenzionati – accertamento entrate 2. Relativamente al canile rifugio, nel corso dell'anno 2020, si rende necessario individuare il percorso di gestione del servizio a far data dal 1.1.2021 anche tramite l'utilizzo di una struttura esistente attraverso un protocollo di intesa fra istituzioni, o, in alternativa, l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica	costante monitoraggio delle spese con liquidazioni mensili e richieste di rimborso ai comuni aderenti	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo	80%	
				predisposizione accordo con Comune Cortona per gestione associata canile rifugio e compartecipazione alle spese di ampliamento - in alternativa redazione entro 31/12/2020 degli atti per affidamento servizio con procedura ad evidenza pubblica		TORELLI	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo	20%	non ancora realizzato scelta politica di convenzionarsi con comune di Cortona e altri comuni ambito aretino - IN ATTESA DI CONOSCERE INFO			
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	1	Industria PMI e artigianato	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE ENOGASTRONOMICHE E ARTIGIANALI - creare nuove opportunità economiche, nel rispetto dell'etica e della legalità	l'obiettivo è intercettare e immettere nel processo produttivo prodotti dell'enogastronomia locale con il riconoscimento D.E.CO. Comunale sulla base del regolamento consiliare approvato	almeno due prodotti D.E.CO entro 31/12/2020 con redazione dossier di riconoscimento	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		non realizzabile per emergenza covid		
16	AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	11.1	30%	GESTIONE LAGO DI MONTEPULCIANO	Rinnovo Composizione comitato consultivo e redazione calendario ittico	entro 30.4.2020 - convocazione comitato, redazione calendario ittico	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	100%	
				11.2	70%	VINO NOBILE DI MONTEPULCIANO : Candidatura CITTA' EUROPEA DEL VINO	Raccordo con associazione del vino, stesura dossier, presentazione	accertamento entrate da rilascio autorizzazioni e da sanzioni amministrative => 1 euro			80%	
						riunioni e incontri con Associazione nazionale, stesura dossier, raccordo con Consorzio del Vino Nobile per sviluppo sezioni dossier al fine di economizzare nei costi di redazione - posizionamento della destinazione a livello europeo		TORELLI GRAZIA	responsabile servizio	in corso - 80%		

19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	1	Relazioni internazionali e cooperazioni allo sviluppo	GEMELLAGGIO	1- Programmazione biennale calendario Eventi Gemellaggio Moulines	redazione convenzione per gestione rapporti con comune gemellato - coordinamento piano finanziario e adozione atti di approvazione convenzione con comitato gemellaggio entro 31-12-202020.	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 4 Istruttore direttive amm.vo	non realizzabile per emergenza covid
					2- Accordi e collaborazione con Università americane per stage, business school, formazione	almeno stipula di un protocollo, convenzione o accordo per avere presenze di studenti, stage, cultori della materia, studiosi che oltre a scegliere la destinazione come sede di approfondimento garantiscono presenze turistiche	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 4 Istruttore direttive amm.vo	non realizzabile per emergenza covid

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Dirigente-A.P./Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
8	Assetto del territorio	1	Pianificazione	1	30	FORMAZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOLMUNALE	Svolgimento della Conferenza di Copianificazione	entro il 30.06.2021	arch. Bertone	n. 1 posizione organizzati	IN LINEA	
							Adozione del PSI	entro 31.12.2021	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo	NON IN LINEA	Il prolungamento dei tempi delle procedure di Conferenza sono state dai tempi della Giunta dell'Unione e de determinate e dagli uffici regionali
		2	Programmi	1	20	Programma di miglioramento agricolo ambientale	Istruttoria dei PAPMAA pervenuti	n. pervenuti / n. istruttorie completate = 1	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	IN LINEA	
9	Tutela del territorio											
		1	Condoni	2	15	Rilascio Condoni Edilizi	Svolgimento attività istruttorie e richieste conguagli	almeno 12 pratiche / anno	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	IN LINEA	8 PRATICHE RILASCIATE
	Gestione del Territorio	1	Prese in carico	1	20	Presa in carico opere di urbanizzazione	Approvazione deliberazioni consiliari di assenso alla presa in carico	almeno 3 / anno	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	IN LINEA	2 Prese in carico effettuate
		1	Controllo e verifica sulle proprie attività	1	15	Controllo atti/ incrocio con altre banche dati	Monitoraggio periodico, report, verifiche a campione	n.3 report quadrimestrali	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo	NON IN LINEA	1 SOLO REPORT REDATTO

DUP 2020		Piano degli obiettivi specifici 2020							STATO DI RAGGIUNGIMENTO - settembre 2020			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
8	Assetto del territorio	1	Titoli abilitativi edilizia privata	1	20%	Procedure ex art. 142 l.r. 65/2014 e successive modifiche ed integrazioni	Adozione atti amministrativi entro 30 gg. dalla trasmissione della documentazione e dell'istruttoria da parte del Rdp.	report al 31.12.2020	Massimo Duchini	n. 3 istruttori tecnici part-time - n. 1 istruttore amministrativo	75%	
		2	Rilevazione irregolarità amministrative	1	20%	incrocio con altre banche dati/verifica entrate oneri di Urbanizzazione	Monitoraggio: report sugli introiti e verifica scostamenti sul previsionale	n. 4 report trimestrali	Massimo Duchini			
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Rifiuti	1	30%	Ottimizzazione servizio raccolta differenziata rifiuti urbani	Adozione atti amministrativi di approvazione del Piano dei servizi, incontri con l'utenza e associazioni di categoria per la presentazione del Piano, sopralluoghi, ecc.	report questionario gradimento del servizio	Massimo Duchini	n.2 unità	50%	a seguito emergenza coronavirus ci sono state difficoltà nell'esecuzione degli atti, incontri, ecc. Sono stati quindi presi contatti con il gestore.
		2	rifiuti	1	15%	azioni finalizzate alla riduzione della quantità totale dei rifiuti derivanti da imballaggi in plastica	Adozione atti amministrativi e contabili per definire le procedure.	installazione erogatori acqua potabile per ridurre imballaggi in plastica	Massimo Duchini	n.2 unità	75%	installazione prevista entro il 30 settembre
		3	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	1	15%	Funzionamento centro visite Lago di Montepulciano	Pubblicazione avviso esplorativo per la concessione centro visite Lago di Montepulciano	pubblicazione avviso entro il 31.03.2020	Massimo Duchini	n.1 unità	100%	

DUP 2020				PIANO DEGLI OBIETTIVI - AREA LL.PP. -PATRIMONIO					STATO DI RAGGIUNGIMENTO						
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	RESPONSABILE	Personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE			
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1	5%	Valorizzazione e gestione del patrimonio	Approvazione piano delle alienazioni 2021-2023: proposta	Entro il 15/10/2020 (adozione) ed entro il	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 1 unità	75%				
				2	6%		Redazione sul SITAT SA Piano OO.PP: entro i termini di legge.	Entro il 15/10/2020 (adozione) ed entro il		n° 1 unità	75%				
				3	2%		Monitoraggio OO.PP. (SITAT 229) D.Lgs. 229/2011	Entro i termini di legge		n° 3 unità	50%				
				4	2%		Monitoraggio capitoli di spesa assegnati all'area e richieste variazioni di bilancio	n. variazioni di bilancio su n. di monitoraggio 01		n° 3 unità + n° 1 part time	75%				
				7	15%		Atti di gara predisposti per affidamento lavori, servizi e forniture	100%		n° 3 unità	75%				
				8	22%		Determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture.	100%		n° 3 unità + n° 1 part time					
				9	5%		Provvedimenti di liquidazione fatture.	Entro la scadenza nell'80% dei casi		n° 3 unità + n° 1 part time	75%				
				10	5%		Provvedimenti di liquidazione utenze (luce, luce pubblica, gas, acqua)	Entro la scadenza		n° 1 unità part time	75%				
				11	9%		Proposte di delibere (G.C. e C.C.)	100%		n° 3 unità					
				12	1%		Decreti e Ordinanze di competenza	100%		n° 1-2 unità	75%				
				13	8%		Prese in carico protocolli in entrata	Entro 3 giorni dall'assegnazione nell'80% dei casi		n° 2-3 unità	75%				
				14	5%		Protocolli in uscita	Protocollazione entro 2 giorni dalla richiesta del responsabile di Area		n° 3 unità	75%				
				15	5%		Autorizzazioni alla scavo rilasciate	Entro 30 giorni dalla richiesta per l'80% dei casi (salvo acquisizione pareri altri enti)		n° 2 unità	75%				
				16	1%		Autorizzazioni al transito dei mezzi (in zone con limitazione di carico) con peso totale a terra sup. a 35 ql.	Rilascio entro 3 gg. dalla richiesta		n° 1 unità	75%				
				17	7%		Convenzioni impianti sportivi (delibera, atto, determina impegno)	100%		n° 1 unità	100%				
				18	2%		Erogazione contributo alle Società Sportive che gestiscono gli impianti (su presentazione bilanci)	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	50%				
				6	Ufficio tecnico		1	100%		Affidamenti incarichi professionali (per normativa sicurezza sul lavoro, indagini e verifiche sismiche, lavori pubblici, ecc..)	Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi	Entro il 31/12/2020	n° 1-2 unità	75%	

4	Istruzione e diritto alla studio	1	Istruzione prescolastica	1	50%	Manutenzione ordinaria e straordinaria asili nido e scuole dell'infanzia (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 6-8 unità	85%	
		2	Altri ordini di istruzione non universitaria	2	50%	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole primarie e secondarie di primo grado (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020		n° 6-8 unità	90%	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1	90%	Manutenzione, tutela e valorizzazione del verde pubblico	affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 4-6 unità	80%	
		4	Servizio idrico integrato	2	10%	Pagamento quote Consorzio Bonifica - Pagamento canoni di attraversamento - Gestione e liquidazione fatture S.I.I.	Atti amm.vi e contabili per impegni e liquidazioni			n° 1 unità	50%	
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	1	100%	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali (compresa la sostituzione della segnaletica orizzontale e verticale).	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 4 unità	70%	
						Ripristino o nuova realizzazione di marciapiedi e percorsi pedonali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori			n° 4 unità	70%	
						Ripristino o nuova realizzazione di barriere stradali, muretti	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture			n° 4 unità	50%	
						Interventi di messa in sicurezza e ripristini su strade e pertinenze (fossette, canalette, tubi)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità	75%	
						Potatura e/o abbattimento alberature stradali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità	75%	
						Sfalcio erba su banchine stradali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori			n° 4 unità	75%	
						Manutenzione automezzi comunali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori			n° 1-2 unità	75%	
						Acquisto nuovi automezzi, macchine operatrici ed attrezzature	Atti amm.vi e contabili per affidamento forniture	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	---	Non vi è stata necessità
						Gestione dismissioni auto	Atti amm.vi e contabili	Entro il 31/12/2020		n° 1-2 unità	---	Non vi è stata necessità
						Aggiornamento del programma di gestione autoparco	Programma gestione parco auto	Entro il 31/12/2020		n° 1-2 unità	50%	
						Manutenzione ordinaria e straordinaria fognie bianche	Atti amm.vi e contabili per acquisto materiale	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità	75%	
						Rimozione neve dall'abitato e strade	Report attività personale esterno	Entro il 31/12/2020		n° 4-6 unità	---	Non vi è stata necessità

						Affidamenti servizi per rimozione neve	Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi	Entro il 31/12/2020		n°1 unità	---	Non vi è stata necessità
						Noleggio mezzi e/o attrezzature per la sicurezza stradale	Atti amm.vi e contabili per noleggio mezzi	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	---	Non vi è stata necessità
11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	1	100%	Referente Comunale per gli interventi di Protezione Civile	Nomina referente	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	75%	
						Convenzione con Pia Arciconfraternita di Misericordia	Atti amministrativi e contabili per erogazione contributo	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	75%	
						Messa in sicurezza viabilità, controllo territorio, controllo smottamenti e frane e loro rimozione	Report attività personale esterno e predisposizione verbali di somma urgenza	Entro il 31/12/2020		n° 4-6 unità	75%	
						Accoglimento e istruttoria istanze per richiesta contributo Regionale in relazione a eventi calamitosi	Atti amm.vi da redigere di concerto con l'Unione dei Comuni e la Regione	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	75%	
						Rendicontazione eventi per il recupero delle risorse ed erogazione contributi ai beneficiari	Atti amm.vi da redigere di concerto con l'Unione dei Comuni e la Regione	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	75%	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	1	100%	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri	affidamento di lavori, servizi e forniture	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità	75%	
						Valutazione terreni cimiteriali e concessione in diritto di superficie per realizzazione di cappelle cimiteriali.	Atti amm.vi e contabili	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità	75%	
						Servizi necroscopici	Report attività del personale addetto	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità	75%	

DUP 2018				Piano degli obiettivi specifici 2020					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Dirigente-A.P./Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE
Area Polizia Municipale		6	<u>codice della strada</u>	1	15%	Riduzione contenzioso in materia di Codice della Strada e sanzioni amministrative	Istruttoria di tutte le procedure di comparsa e costituzione innanzi al Giudice di Pace e al Prefetto	n.ricorsi trattati e vinti 2019 < ricorsi trattato e vinti 2020	Luca Batignani	n. 2 unità	IN LINEA	Tutti i ricorsi presentati sono stati gestiti internamente senza addebito di spese
				2	5%	Consulenza tecnica in materia di segnaletica stradale	Assistenza all'Ufficio Tecnico Comunale preposto alla gestione e vigilanza delle strade;	report mensili =12	Luca Batignani	n. 2 unità	IN LINEA	In collaborazione con UT si è proceduto al rinnovo della segnaletica verticale e orizzontale
				3	5%	Costruzione dell'ufficio assicurativo	proposta di rimodulazione aree di sosta, al fine di rendere le aree parcheggio maggiormente fruibili e sicure	entro 30/09/2020	Luca Batignani	n. 2 unità "		Sono state apportate integrazioni nei parcheggi per renderli più agevoli
				4	5%	Notifiche e riscossione delle sanzioni CdS a obbligati residenti all'estero	Ricostruzione attività di riscossione all'estero	entro 30/06/2020	Luca Batignani	n.1 unità "		E' stato fatto una proroga all'affidamento esistente
				5	5%	invio a ruolo sanzioni Cds e Amministrative non oblate	Prosecuzione attività per l'emissione dei ruoli di sanzioni oggetto di ricorso o non oblate.	n. sanzioni non oblate e notificate su n.sanzioni messe a ruolo =1	Luca Batignani	n. 2 unità "		Sono stati emessi i ruoli 2015 e 2016 delle sanzioni CdS dall'Unione dei Comuni. Anno 2017 in elaborazione
				6	10%	Strade Sicure	Effettuazione di almeno 100 posti di controllo volti a prevenire ed a reprimere eventuali infrazioni relative all'uso di telefoni cellulari durante la guida, al mancato uso delle cinture di sicurezza, <u>mancato utilizzo dei dispositivi antiabbandono per bambini di età fino a 4 anni e altre violazioni comportamentali.</u>	Controllo di 1500 veicoli	Luca Batignani	tutto il personale	IN LINEA	effettuati 83 posti di controllo e controllato 871 veicoli. Sono state accertate n. 10 sanzione per il mancato uso delle cinture e n. 3 per l'uso di telefono
			8	0%	EDUCAZIONE STRADALE	Organizzare incontri con gli studenti delle scuole per educare al corretto uso della strada.	n. frequentanti su n.patentini rilasciati =1-		n. 2 unità "		CAUSA COVID I CORSI NON SONO STATI ESEGUITI	
			9	20%	<u>Amministrati</u>	VIDEOSORVEGLIANZA	Proposta di deliberazione nuovo Regolamento della Videosorveglianza e aggiornamento e implementazione segnaletica di avviso e strumentazione	entro il 31/03/2020	Luca Batignani	n. 2 unità "	IN LINEA	Approvato nuovo Regolamento con Delibera di CC n. 3 del 30/01/2020
			10	15%		Suolo Pubblico	verifica ottemperanza al nuovo regolamento suolo pubblico	report entro il 30/06/2020	Luca Batignani	n. 3 unità di personale		Sono stati eseguiti controlli con accertamento di n. 3 violazioni
			11	0%		Turismo	controllo guide turistiche sulla corretta iscrizione	report al 31.12.2020	Luca Batignani			CAUSA COVID I CORSI NON SONO STATI ESEGUITI
			12	15%	<u>Pubblica Sicurezza</u>	Servizi di collaborazione con altre forze di Polizia	pubblica sicurezza e ordine pubblico in occasione di manifestazioni e particolari eventi	>15 servizi	Luca Batignani	tutto il personale	IN LINEA	Durante il periodo Covid sono stati eseguiti, in collaborazione con altre forze di Polizia, pattuglie giornaliera. Le manifestazioni, non soppresse, sono state sempre presenziate dal personale
			13	0%		Controllo ambientale	attivazione convenzione con Guardie Ambientali Volontarie per supporto e collaborazione nelle attività di controllo del territorio in materia ambientale.	entro il 31/12/2020		n.2 unità		CAUSA COVID I CORSI NON SONO STATI ESEGUITI
			14	5%	<u>Ambiente</u>	Approvazione nuovo Piano di emergenza esterna "VINCENZINI" (azienda a rischio di incidente rilevante)	Proposta piano in collaborazione con Prefettura di Siena ed Unione dei Comuni della Valdichiana Senese per stesura, verifica e simulazione procedure da adottare in caso di emergenza	entro il 30/09/2020	Luca Batignani	n.1 unità	IN LINEA	Da parte del Comune di Montepulciano si è concluso l'iter procedurale. Non sono pervenute osservazione e, pertanto, il Piano d'emergenza è stato inviato alla Prefettura per l'approvazione definitiva.