

Piano Risorse Obiettivi

Esercizio 2016

Obiettivi Area Amministrativa ed Economico Finanziaria

Obiettivo 01	ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale in qualità di Responsabile Anticorruzione e Responsabile Trasparenza	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Applicazione normativa in materia di anticorruzione e adeguamento procedure dell'ente.</p> <p>Aggiornamento piano prevenzione della corruzione.</p> <p>Attuazione piano, verifica e risoluzione situazioni a rischio anche potenziale.</p> <p>Costante aggiornamento sezione “<i>Amministrazione trasparente</i>”</p>	
Tempi	Tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Vigilanza - Rispetto di tempi e forme di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		5

Obiettivo 02	GESTIONE DOCUMENTO INFORMATICO	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Adeguamento del protocollo e delle procedure dell'Ente alle regole tecniche predisposte dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale in relazione al protocollo informatico (DPCM 3/11/2013), ai sistemi di conservazione (DPCM 3/11/2013) e al documento informatico (DPCM 13/11/2014).</p>	
Tempi	Rispetto delle scadenze di legge	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		5

Obiettivo 03	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale in qualità di Responsabile C.U.C.	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Espletamento procedure per acquisizione lavori, beni e servizi per la Comunità Montana e i Comuni aderenti alla C.U.C.</p> <p>Adeguamento procedure e modulistica al D.Lgs n. 50/2016.</p> <p>Formazione specifica.</p>	
Tempi	Massima tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Non creare ritardi o nocumento all'attività della Comunità Montana e degli Enti associati - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		15

Obiettivo 04	STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	
	NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Predisposizione sistema di misurazione della performance della Comunità Montana ai sensi della vigente normativa e provvedimenti inerenti e conseguenti.</p> <p>Partecipazione al Nucleo di Valutazione per i Comuni associati, rapporti con gli enti, attività di segreteria.</p>	
Tempi	Rispetto delle scadenze di legge e regolamento.	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione procedure - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 05	SERVIZI SOCIALI	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile Posizione Organizzativa	<p><u>Funzionario amministrativo con attribuzione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del Personale assegnato <p>Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne</p> <p><i>Funzione assunta dal Segretario Generale per collocamento in aspettativa non retribuita del funzionario titolate di P.O.</i></p>	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Organizzazione e gestione servizi sociali già avviati con mantenimento e/o implementazione dei livelli delle prestazioni per:</p> <p>Asilo nido Teleassistenza e telesoccorso Interventi in favore della popolazione anziana Interventi in favore diversamente abili Inserimenti lavorativi disagiati in collaborazione con la ASL</p> <p>Predisposizione e richiesta finanziamenti ex Decreto Ministero Interno 10/08/2016 per Servizi accoglienza richiedenti asilo e rifugiati (SPRARR)</p> <p>Ricerca fonti finanziamento Ricerca collaborazioni con enti ed associazioni</p>	
Tempi	Intero anno	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento livello prestazioni - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 06	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E ADEGUAMENTO SISTEMA CONTABILE	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile Posizione Organizzativa	<u>Funzionario contabile con attribuzione di:</u> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne	
Descrizione e modalità attuazione	Adeguamento contabilità al d.lgs. 118 del 23 giugno 2011 Attivazione nuova procedura anche informatica per la gestione economico-finanziaria Formazione documento unico di Programmazione e relativi allegati e certificazioni Piano Esecutivo di Gestione Conto Consuntivo e relativi allegati Verifica mensile entrate/uscite per determinare disponibilità di cassa Attività di assistenza e supporto al revisore dei conti Servizio economato con relativa adozione di determinazioni Gestione economica del personale Sottoscrizione ed assunzione diretta di responsabilità di tutti i documenti contabili	
Tempi	Intero anno	
Risultati attesi	- Miglioramento livello prestazioni - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
Peso % obiettivo		10

Obiettivi Area Tecnica e Tecnico Progettuale

Obiettivo 07	GESTIONE UFFICIO TECNICO COMUNE DI MONTENERO S.	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Gestione globale dell'Ufficio Tecnico del Comune di Montenero Sabino in esecuzione della convenzione stipulata il Comune medesimo.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Assunzione diretta di responsabilità sia per l'urbanistica che per i lavori pubblici.</p> <p>Presenza di personale della Comunità Montana presso la sede municipale secondo necessità</p>	
Tempi	Secondo scadenze di legge e di regolamento	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		15

Obiettivo 08	CAMMINO DI FRANCESCO – MANUTENZIONE E PROMOZIONE	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Cammino di Francesco – manutenzione e promozione in collaborazione con enti ed associazioni.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Cammino sul territorio del Comune di Rieti e dei Comuni del Comprensorio per il mantenimento ed il ripristino della percorribilità in accordo con gli enti medesimi e con associazioni.</p> <p>Iniziative per la promozione e divulgazione del percorso.</p>	
Tempi	Secondo necessità	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Ripristino e manutenzione - Promozione turistica - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		15

Obiettivo 09	PROGETTAZIONE PIANI ASSESTAMENTO FORESTALE (P.A.F.)	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile Posizione Organizzativa	<p><u>Funzionario agronomo con attribuzione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato <p>Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne</p>	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.)</p> <p>Procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione cartografica e vincolistica 2. Sopralluogo sito interessato 3. Redazione progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati 4. Invio progetto per approvazione da parte degli organi competenti 5. Aree di saggio – martellatura 6. Espletamento pubblico incanto per vendita materiale legnoso 7. Predisposizione atti per stipula contratto 8. Direzione, controllo cantieri di tagli, collaudo 	
Tempi	<p>Conclusione progettazione entro 60 giorni dall'avvio della procedura</p> <p>Avvio ulteriori procedura entro 15 giorni dal perfezionamento degli atti necessari Intero anno</p>	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento livello prestazioni - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 10	SERVIZIO PREVENZIONE ANTINCENDI – SERVIZIO BUS	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<u>Servizio prevenzione incendi</u> Richiesta finanziamento alla Regione Lazio Verifica efficienza mezzi dell'ente adibiti al servizio Acquisizione richieste dei comuni e predisposizione calendario interventi Attivazione personale a tempo determinato Richieste rimborsi, liquidazione fatture, rendiconto finale <u>Servizio bus</u> Costante manutenzione del bus ed adempimenti inerenti il cronotachigrafo Servizio accompagnamento utenti del Centro Rigliani di Greccio per conto dell'Ufficio di Piano del Comune di Rieti Servizi per conto dei Comuni del comprensorio	
Tempi	Servizio prevenzione incendi: da marzo a settembre Servizio bus: intero anno	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento servizi all'utenza - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		5

Obiettivo 11	SERVIZIO ACQUASI	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Gestione dei punti distribuzione acqua potabile presso i Comuni del comprensorio e presso il MAKO mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prelievo incassi presso distributori acqua potabile con immediata registrazione su PC (almeno settimanale) 2. Conteggio monete e confezionamento nei blister (ad ogni prelievo) 3. Compilazione buoni prelievo incasso e versamento nelle casse dell'Ente (ad ogni prelievo) 4. Verifiche bombole gas e filtri ed eventuale sostituzione (ad ogni prelievo) 5. Verifica e liquidazione buoni e fatture (mensile) 6. Rendiconto del servizio (annuale) <p>Controlli da normativa igienico-sanitaria (analisi periodiche, sospensioni immediate per ordinanze non potabilità, ecc.)</p>	
Tempi	Secondo le scadenze suindicate e quelle di legge	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento servizi all'utenza - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
		Peso % obiettivo
		5

Obiettivo 12	SERVIZI PER I COMUNI – MANUTENZIONI ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI PUBBLICI	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Manutenzioni beni immobili e proprietà dell'Ente e di altre amministrazioni ovvero beni destinati ad uso pubblico.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche della Comunità Montana secondo necessità.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche dei Comuni del Comprensorio a richiesta degli stessi.</p> <p>Ricorso prioritariamente all'amministrazione diretta con personale e mezzi della Comunità Montana.</p>	
Tempi	Secondo richieste e necessità	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e miglioramento proprietà pubbliche - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
		Peso % obiettivo
		5

Obiettivi congiunti Area Amministrativa ed Area Tecnica

Obiettivo 13	PROMOZIONE TERRITORIO PER SVILUPPO TURISTICO ED ECONOMICO	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	Ogni possibile iniziative volta ad promuovere lo sviluppo turistico e lo sviluppo economico del territorio anche mediante incarichi a professionalità esterne. Ricerca di collaborazione e coinvolgimento di enti ed istituzioni. Ricerca fonti di finanziamento.	
Tempi	Intero anno	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)		15

Obiettivo 14	MERCATO AGRICOLO A KILOMETRI ZERO – MAKO	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Completamento funzionale e miglioramento della struttura</p> <p><u>Attività di promozione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione manifestazioni, convegni, iniziative ecc. - predisposizione e stampa materiale promozionale e divulgativo - promozione su social network, stampa, mass media, ecc. <p><u>Mercatino dell'artigianato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e gestione albo degli hobbisti - organizzazione mercatini dell'artigianato 	
Tempi	Secondo disponibilità operatori del mercato, associazioni, hobbisti Secondo necessità e risorse disponibili	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione dell'attività mercatale con benefici per l'economia agricola e artigiana nonché per l'utenza e ritorno di immagine per l'Amministrazione Comunitaria - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)		15

Obiettivo 15	a) EMERGENZA TERREMOTO b) ATTUAZIONE DELEGA PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	<u>a) Emergenza terremoto</u> Interventi di emergenza a sostegno delle popolazioni di Amatrice ed Accumoli Raccolta generici di prima necessità e consegna alle popolazioni Messa a disposizione di mezzi, materiale e personale Organizzazione iniziative di raccolta fondi in collaborazione con enti ed associazioni Ogni utile iniziativa di sostegno e solidarietà <u>b) Attuazione delega protezione civile comunale</u> Attivazione iter per redazione piani di emergenza comunali in esecuzione delle deleghe conferite dai comuni del comprensorio mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca professionalità in possesso dei prescritti requisiti e conferimento incarico - Coordinamento procedure di approvazione da parte dei Consigli Comunali - Invio agli organi regionali e richiesta contributo 	
Tempi	Massima urgenza	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)		15

RIEPILOGO

Obiettivo		Area Amm.va		Area Tecnica	
		Peso %	Punti max	Peso %	Punti max
Obiettivi Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria					
01	Anticorruzione – Trasparenza	5%	5	=	=
02	Gestione documento informatico	5%	5	=	=
03	Centrale Unica di Committenza	15%	15	=	=
04	Strumenti di misurazione e valutazione performance Nucleo di Valutazione Associato	10%	10	=	=
05	Servizi sociali (P.O.)	10%	10	=	=
06	Gestione economico finanziaria e adeguamento sistema contabile	10%	10	=	=
Obiettivi Area Tecnica e Tecnico-Progettuale					
07	Gestione Ufficio Tecnico Comune di Montenero S.	=	=	15%	15
08	Cammino di Francesco – manutenzione e promozione	=	=	15%	15
09	Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.)	=	=	10%	10
10	Servizio prevenzione incendi – servizio bus	=	=	5%	5
11	Servizio <i>ACQUASI</i>	=	=	5%	5
12	Servizi per i comuni – Manutenzioni ordinaria e straordinaria beni pubblici	=	=	5%	5
Obiettivi trasversali aree					
13	Promozione territorio per sviluppo turistico ed economico	15%	15	15%	15
14	Mercato agricolo a chilometri zero – MAKO	15%	15	15%	15
15	Emergenza terremoto Attuazione delega in materia di protezione civile	15%	15	15%	15
Totale		100	100	100	100

COMUNITÀ MONTANA 5[^] ZONA Montepiano Reatino

Provincia di Rieti

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO
E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL DLGS N. 267/2000,
DLGS N. 150/2009 E S.M.I.**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 47 DEL 21/10/2016

AREA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0101; 0102

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.	01/01/2017	31/12/2017
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	01/01/2017	31/12/2017
4	Coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, con particolare riferimento al conferimento degli incarichi.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione report da inviare al Nucleo di valutazione.	Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno.	01/01/2017	31/12/2017
5	Gestione della contrattazione decentrata integrativa.	20	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento.	01/01/2017	31/12/2017

STRUTTURA: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E GESTIONE DEL PERSONALE - RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0101; 0102; 0107; 0108; 0109; 0110; 0111

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni, funzionale gestione del salario accessorio e controllo delle attestazioni di presenza in servizio, delle assenze e dei permessi anche al fine del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	20	Programmazione del fabbisogno. Puntuale gestione degli istituti contrattuali accessori anche ai fini del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	Redazione della programmazione del fabbisogno. Liquidazione degli istituti contrattuali accessori entro l'anno. Report controlli a campione sulla presenza e assenza in servizio dei dipendenti. Produzione di report specifici sull'eventuale contenzioso.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: CULTURA, SPORT E TURISMO - RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - MISSIONE: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO E TURISMO- PROGRAMMI: 0501; 0502; 0601; 0602; 0701

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico nonché l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali finalizzate anche al turismo.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, realizzazione di un sistema di iniziative e di progetti anche attraverso la collaborazione con le associazioni locali, volto in particolare a sviluppare il flusso turistico sul territorio.	20	N. manifestazioni programmate. N. manifestazioni realizzate. N. partecipanti per manifestazione ed evento. N. accordi con associazioni.	100% rapporto tra manifestazioni programmate e realizzate. Almeno 70% di progetti realizzati o finanziati rispetto a quelli proposti.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE: Segretario Generale - MISSIONE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO, DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - PROGRAMMI: 0401; 0402 0403; 0404; 0405; 0406; 0407; 01201; 01202; 01203; 01204; 01205; 01206; 01207; 01208; 01209

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio nonché le attività di sostegno e protezione sociale.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale e in particolare alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose.	20	N. utenti scuolabus. N. utenti mensa scolastica. N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati.	100% evasione delle domande presentate. Almeno 70% di progetti realizzati o finanziati rispetto a quelli proposti.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: ECONOMICO FINANZIARIA - RESPONSABILE: Segretario Generale / Posizione Organizzativa Funzionario Contabile - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0103

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio.	20	Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo. Pareggio di bilancio.	Rispetto dei tempi di legge nella comunicazione dei dati e informazioni relativi ai bilanci agli organismi di controllo. Rispetto del pareggio di bilancio.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE - RESPONSABILE: Segretario Generale / Posizione Organizzativa Funzionario Contabile - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0104; 01401; 01402; 01403; 01404; 01601; 01602

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Aggiornamento dei regolamenti sulla riscossione dei tributi locali, miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione, attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi a tutti gli anni pregressi.	20	Importo accertamenti per tributo anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo incassato residuo per tributo anno corrente. Importo residui conservati per tributo anni precedenti.	Produzione specifico report per tributo. Miglioramento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente. Raggiungimento di almeno il 70% del recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: UFFICIO TECNICO, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - RESPONSABILE: Direttore di Piano - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0105; 0106

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni, garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria.	20	N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese. N. richieste d'intervento di manutenzione. N. interventi di manutenzione effettuati. N. lamentele inefficienze delle strutture e dei servizi.	100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle richieste d'intervento e azzeramento della percentuale di lamentele.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE - RESPONSABILE: Direttore di Piano - MISSIONE: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA - PROGRAMMI: 0801; 0802

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Approvazione programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo. Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritta nel programma.	20	N. opere previste nella programmazione annuale dei lavori pubblici.	Produzione specifico report del rispetto dei tempi programmati relativi alle fasi dei singoli progetti per l'annualità di riferimento. Approvazione tempestiva del programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: SERVIZI AMBIENTALI - RESPONSABILE: Direttore di Piano - MISSIONE: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PROGRAMMI: 0901; 0902; 0903; 0904; 0905; 0906; 0907: 0908

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria nonché l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi, attraverso l'implementazione della raccolta differenziata in particolare la raccolta porta a porta, l'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	20	N. tonnellate rifiuti indifferenziati conferiti in discarica. N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati.	Riduzione del 30% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente. Promozione e organizzazione di eventi di sensibilizzazione sull'attività di riciclaggio dei rifiuti. Produzione e diffusione di materiale informativo e di comunicazione.	01/01/2017	31/12/2017

AREA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILE: Direttore di Piano - MISSIONE: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROGRAMMI: 0301; 0302; 01101; 01102

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e Amministrativa.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsione	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	20	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2017	31/12/2017
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2017	31/12/2017
5	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi.	100% risposta alle segnalazioni. Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati.	01/01/2017	31/12/2017