

TUTTE LE AREE		ANAGRAFICA OBIETTIVI								
N°	AREA	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA	PERSONALE	% di raggiunto
1	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - URP	<p><b>VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO:</b> Al fine di valorizzare culturalmente ed economicamente il castello "Del Verme" ed incrementare il turismo sul territorio nell'anno 2010 l'Amministrazione ha iniziato ad attivare un servizio innovativo finalizzato a facilitare i contatti tra domanda e offerta delle case vacanza presenti sul territorio e a pubblicizzare le possibilità di utilizzo del castello da parte di vari possibili utenze (centri estivi per bambini/ragazzi, matrimoni, convegni). Il progetto si concentrerà, oltre che sulla gestione rapporto con gli utenti, sul coordinamento delle informazioni turistiche dispendiate dall'Info-point e dal castello dal Verme.</p>	MA	Q	<p>n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;</p>	<p>2015: informazioni manifestazione locali 78 e-mail in risposta informazioni turistiche n. 47 prenotazioni biglietti concerto di 27 luglio, e-mail con indicazioni e prezzi, ricezione fax ammonianti a circa 169</p> <p><b>CASTELLO DAL VERME</b> Informazioni per matrimoni e visite guidate n. 18</p>	<p>n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite prenotazioni biglietti ingressi concerto estivo di contatti proprietari case vacanza inserite nel blog per aggiornamento posizione</p>	31/12/2016	Achille	

2	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	GESTIONE PRATICHE LL.PP. - In collaborazione con l'UTC l'obiettivo si prefigge di far sì che la istruttoria di Segreteria si faccia carico di gestire tutti gli adempimenti relativi all'aggiudicazione dei LL.PP. compresa la comunicazione alla Autorità di vigilanza nonché la redazione dei Certificati Esecuzione Lavori e pratiche di rendicontazione entro i termini previsti dai decreti attuativi di assegnazione dei fondi. Si contempla, altresì, la gestione delle pratiche di pronto intervento già finanziate dalla Regione. A tal proposito, l'obiettivo consiste nel rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione previste dal regolamento regionale vigente.	MA A	Gestione di tutte le pratiche	2015: Sono state gestite le pratiche dei seguenti lavori: - Lavori di valorizzazione, riqualificazione spazi : museo di arte contemporanea di Zavattarello - Riqualificazione palestra comunale razionalizzazione dell'accessibilità. - Lavori realizzazione di piazzola ecologica per la raccolta differenziata. Sono stati predisposti i seguenti certificati di esecuzione lavori relativi a: - adeguamento normativo della R.S.A. -C.D.I. primo lotto; - costruzione della nuova scuola media di primo grado; - pronto intervento per la messa in sicurezza sistema depurazione e collettamento Zavattarello nord; - rifacimento del tratto fognario da Casale a Crociglia di Zavattarello;	LL.PP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31/12/2015	Filippini	
3	AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	ASSISTENZA PRATICHE BONUS GAS/ENERGIA E FONDI DI SOSTEGNO: Un numero sempre maggiore di cittadini richiede l'accesso ad agevolazioni quali il bonus gas, il bonus energia ed il Fondo di Sostegno al disagio economico ed agli affitti. Si ritiene di potenziare l'attività dell'ufficio segreteria erogando ai cittadini che ne abbiano diritto e ne facciano richiesta un servizio continuativo di assistenza alla richiesta dei bonus GAS ed Energia ed alle altre agevolazioni erogate a livello regionale, quali il FSA ed il Fondo di sostegno al disagio economico.	SV Q	Utenti che richiedono assistenza	n. utenti assistiti per inserimento domande ed erogazione agevolazioni.	completamento di tutte le pratiche presentate, dopo le opportune verifiche di ammissibilità, nei termini assegnati.	42735	Filippini	

4	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	COLLEGAMENTO PERFORMANCE/PROGRAMMA ANTICORRUZIONE: I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2016: 1. identificare e analizzare altre attività di loro competenza a rischio corruzione 2. collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019;	MI A	nuovi procedimenti analizzati	Predisposto PTPC 2016-2018 e procedimenti analizzati nel 2015	analisi di nuovi procedimenti con indicazioni delle misure di prevenzione al rischio. Predisposizione PTPC 2017-2019	31.12.2016	Filippini	
5	AMMINISTRATIVA	TUTTI	TRASPARENZA : Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	MI A	n° di sezioni da aggiornare	vedi griglia monitoraggio trasparenza al 31.01.2015 pubblicato sul sito	Almeno 80%	Tempistica monitoraggio sarà indicata da ANAC - Monitoraggio finale : 31.12.2016	Tutti i dipendenti amministrativi	
6	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	REVISIONE REGOLAMENTO EDILIZIO	MI A	Predisposizione atti	Regolamento obsoleto	Proposta nuovo Regolamento	31/12/2015	Filippini	
7	RAGIONERIA	RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO IDRICO: Il servizio idrico di Zavattarello è gestito ancora per una parte del 2016 in economia da parte del Comune, anno del definitivo subentro di Pavia Acque nella titolarità della gestione del servizio. Si rende pertanto necessario procedere entro il 30/06/2016 all'emissione delle bollette per l'anno 2015 ed entro fine anno all'emissione delle bollette di conguaglio, fino al termine ultimo della gestione comunale. Si rende altresì necessario procedere all'ultima lettura diretta dei contatori allacciati all'acquedotto comunale, in accordo ed in contemporanea con gli incaricati indicati da Pavia Acque.	RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO IDRICO: Il servizio idrico di Zavattarello è gestito ancora per una parte del 2016 in economia da parte del Comune, anno del definitivo subentro di Pavia Acque nella titolarità della gestione del servizio. Si rende pertanto necessario procedere entro il 30/06/2016 all'emissione delle bollette per l'anno 2015 ed entro fine anno all'emissione delle bollette di conguaglio, fino al termine ultimo della gestione comunale. Si rende altresì necessario procedere all'ultima lettura diretta dei contatori allacciati all'acquedotto comunale, in accordo ed in contemporanea con gli incaricati indicati da Pavia Acque.	MI A	Bollettazione e verifica di circa 850 bollette;	Completamento ed emissione delle bollette e rendicontazione sino al secondo semestre 2014	Completare l'emissione delle bollette, dei solleciti e la rendicontazione sino al subentro, con effettuazione della lettura di conguaglio finale e gestione dei relativi pagamenti.	31.12.2016	lettura contatori: Cavalleri Bollettazione, controllo e invio solleciti: Ghiliani	

	<b>8</b>	<b>TECNICA</b>	<p><b>POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE ANTIGHIACCIO NEI MESI INVERNALI.</b> Il Comune di Zavattarello è dotato di una rete viaria molto ampia che collega il capoluogo ad oltre venti frazioni, di cui diciotto abitate stabilmente. Per questa ragione risulta spesso difficile nei mesi invernali garantire in tempi rapidi un efficiente servizio di pulizia e di spargimento di sale lungo le strade comunali. Le limitazioni di bilancio, d'altra parte, non consentono di appaltare totalmente il servizio a ditte esterne. L'obiettivo consiste nell'accelerazione dei tempi di pulizia delle strade comunali di competenza, che devono risultare sgombrare al massimo entro le ore 10.00 antimerdiane. Il servizio deve essere attivato ogni qualvolta lo strato nevoso superi i cinque centimetri di spessore e deve concludersi entro quattro ore. Nello stesso arco di tempo bisogna garantire la pulizia degli accessi al cimitero, alle scuole, alla casa di riposo, al municipio e della strada del borgo vecchio (Su di Dentro). Ciò indipendentemente dalla fascia oraria e dalla giornata di occorrenza (festivo/feriale).</p>	<b>MA</b>	<p><b>Q</b></p> <p>Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve</p>	<p>2015: Effettuate 13 uscite con i mezzi comunali per precipitazioni nevose. Interventi attivati entro le ore sei antimerdiane. Garantite la pulizia tratte di competenza entro l'orario prestabilito. Nel corso della giornata si è garantita la costante percorribilità dei tratti stradali di competenza. Provveduto ad effettuare la pulizia manuale dei marciapiedi, degli accessi al cimitero, del borgo vecchio, laddove non già eseguita da altro personale. Garantita la completa pulizia di tutte le strade pubbliche entro il mezzogiorno.</p>	<p>Garantire tempi e passaggi collegati al n° e alla quantità di precipitazioni nevose:</p> <p>-----</p> <p>Completamento pulizia a mano degli accessi a scuole, palestra, rsa e cimitero entro 4 dal deposito di un manto nevoso superiore ai 5 cm.</p>	31.12.2016	Novantini - Stefanone	
	<b>9</b>	<b>TECNICA</b>	<p><b>MANTENZIONE COSTANTE SERVIZIO ACQUEDOTTISTICO.</b> Il comune di Zavattarello gestisce in economia il servizio idrico integrato ed ha in carico direttamente la manutenzione della rete acquedottistica, che è soggetta periodicamente a guasti dovuti principalmente all'azione di movimenti franosi che causano il danneggiamento delle tubazioni, con conseguente pericolo di esaurimento delle riserve idriche. L'obiettivo consiste nell'intervento tempestivo, anche in giorno festivo e nella riparazione dei guasti/ nell'arco della giornata. Per i tempi di riparazione si tiene conto dell'ubicazione del guasto e di conseguenza della maggiore o minore facilità di individuazione dello stesso e di intervento: in caso di guasto non visibile e/o in aperta campagna si pone l'obiettivo di due giorni dall'individuazione della perdita/guasto.</p>	<b>MI</b>	<p><b>E</b></p> <p>Velocizzazione riparazione acquedotto</p>	<p>Anno 2015: n. 149 interventi di manutenzione ordinaria. n° 59 Centro abitato e gli altri in campagna Attivazione degli interventi entro un'ora dalla segnalazione. le riparazioni sono per la maggior parte eseguite in giornata, tranne nei casi di particolare complessità, che richiedono il prolungamento delle operazioni per più giorni.</p>	<p>Anno 2016: n. interventi per guasti = Tempo riparazione guasti = n° interventi di manutenzione a serbatoi di accumulo, stazione di pompaggio e punti di captazione =</p>	31.12.2016	Novantini -	

10	TECNICA	LL,PP	<p>RAZIONALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI E DEGLI SPAZI CIMITERIALI : Nella gestione del cimitero di Zavattarello è emersa la problematica che le concessioni di numerosi loculi, dopo il periodo previsto di sepoltura, non vengono più rinnovate. Nell'anno 2010 si è iniziato a regolarizzare la gestione dei loculi non solo per finalità economiche ma anche al fine di limitare il ricorso all'ampliamento del cimitero con le conseguenze negative di impatto sul paesaggio.</p>	<p>MI A</p>	<p>Rapporto n° concessioni scadute/n° concessioni rinnovate e n° loculi liberati</p>	<p>Concessione scadute da terra o da loculi = n.17 di cui Concessioni tombe nella terra scadute = n.2 Concessioni nei loculi scadute = n. 15 che si suddividono in: Esumazioni terra effettuate = n.2. Esumulazioni effettuate e quindi loculi libera-ti = n.13 Rinnovo Concessioni = n.21 Incasso tot. = € 20.850,00</p>	<p>Entrate per estumulazioni e ed eventuali rinvovi pari ad €. 15.000</p>	<p>31.12.2016</p>	<p>Marini Novantini per quanto riguarda il n. di loculi liberati</p>
11	TECNICA	COMMERCIO E VIGILANZA	<p>GESTIONE TOSAP commercio ambulante ed in sede fissa. Lotta all'evasione ed all'evasione della tassa.</p>	<p>MI A</p>	<p>Ammoniare di TOSAP per spunta raccolta</p>	<p>Nel corso dell'anno 2014 si è proceduto alla raccolta della TOSAP in occasione del mercato del lunedì e degli eventi fieristici programmati (Fiera di Zavattarello e Mercatino di Natale). In relazione all'obiettivo valutato, si fa presente che sono stati riscossi euro 980,00 totali dagli ambulanti di spunta che hanno partecipato al mercato del lunedì.</p>	<p>Media 3 spuntisti alla settimana x 40 settimane = circa 120 presenze x €.5,00 a presenza circa = Si prevede un'entrata di almeno €.850,00 circa</p>	<p>31.12.2016</p>	<p>Cavalleri</p>
12	AMMINISTRATIVA	P.L. / TRIBUTI	<p>GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE: L'obiettivo si prefigge di garantire il pieno recupero delle sanzioni amministrative irrogate.</p>	<p>SV Q</p>	<p>% incasso sanzioni amministrative su totale multe emesse</p>	<p>Anno 2015: incasso sanzioni irrogate / totale multe emesse = 0</p>	<p>Anno 2016: % sanzioni incassate / multe emesse= 65% ; almeno 1.000 euro.</p>	<p>21/12/2016</p>	<p>Cavalleri / Martinoi</p>
13	AMMINISTRATIVA	POLIZIA LOCALE	<p>PROGETTO VIABILITA' - Si prefigge di estendere la fascia oraria settimanale di controllo della viabilità da parte dell'agente di polizia locale, con particolare riguardo ai mesi estivi, attraverso servizi programmati e puntuali di controllo del traffico veicolare nel centro abitato principale, nonché dei posteggi e delle fermate.</p>	<p>SV Q</p>	<p>Controlli effettuati</p>	<p>n. di servizi di controllo viabilità eseguiti.</p>	<p>anno 2016: almeno 40 ore, concentrate nel fine settimana, tra maggio e settembre.</p>	<p>30/09/2016</p>	<p>Cavalleri</p>

	<p align="center"><b>AMMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>SEGRETERIA/DEMOGRAFICI</b></p> <p>PASSAGGIO DALLA GESTIONE ASSOCIATA ALL'UNIONE DEI COMUNI: Si prevede in corso d'anno di recedere dalle vigenti convenzioni per la gestione associata delle dieci funzioni fondamentali attualmente in essere con la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese e di entrare nell'unione dei Comuni del Tidone Pavese. A tal fine bisogna gestire il passaggio nel migliore dei modi, predisponendo i necessari atti nella maniera più corretta e partecipando ad eventuali incontri e riunioni con i dipendenti e gli amministratori dei comuni interessati.</p>		<p align="center"><b>SV</b> <b>A</b></p> <p>Ingresso nell'Unione dei Comuni del Tidone Pavese</p>	<p>Attualmente sono in essere 10 convenzioni per la gestione associata di altrettante funzioni fondamentali.</p>	<p>Predisposizione degli atti di recesso dalle convenzioni in essere e degli atti per l'ingresso nell'Unione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, nei tempi indicati dall'Amministrazione Comunale. Partecipazione alle riunioni tecniche indette, sulla base delle competenze d'ufficio.</p>	31/12/2016	<p>Tutti i dipendenti amministrativi - <b>DIRETTRICE</b> <b>CASA RIPOSO</b></p>	
<p align="center"><b>15</b></p> <p align="center"><b>TECNICA</b></p> <p align="center"><b>ACQUEDOTTO</b></p>	<p>Monitoraggio attività e aggiornamento manuale autocontrollo e qualità acquedotto: l'obiettivo consiste nella compilazione tempestiva delle schede di monitoraggio e di autocontrollo inserite nel manuale dell'acquedotto comunale, nella verifica della puntualità dei controlli e nella sollecitazione, in caso di eventuali ritardi, dei soggetti deputati allo svolgimento delle diverse attività, in special modo della ditta incaricata di effettuare i controlli sulla qualità dell'acqua erogata</p>	<p align="center"><b>MA</b> <b>Q</b></p>	<p>Verifica controlli batteriologici chimici dell'acqua: Rispetto tempistica, aggiornamento schede e chiamata ditta controlli</p>	<p>e 2015: eseguiti n. 4 controlli batteriologici dell'acqua erogata nei tempi previsti; sollecitazione in caso di ritardo, aggiornamento mensile delle schede di manuale di autocontrollo.</p>	<p>Aggiornamento su base mensile delle schede di manutenzione dell'acquedotto: - verifica dell'esecuzione puntuale dei 4 controlli annui sulla qualità dell'acqua erogata previsti dal contratto con la ditta incaricata</p>	31.12.2016	<p align="center">Marini</p>	

16	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI - TRIBUTI	Gestione acquisti tramite CONISP e acquisti verdi	Acquisti mediante CONISP prodotti per ufficio, pulizia e cancelleria Incremento acquisti verdi	2015: N.45 acquisti effettuati tramite il portale di acquisti in rete di cui 31 acquisti verdi	Reperimento dei beni di consumo (cancelleria, prodotti per uffici, pulizia, DPI) tramite CONISP ed incremento della percentuale di acquisti verdi (carta per fotocopie, toner)	31.12.2016	Martinoli	
17	AMMINISTRATIVA RAGIONERIA	CONTABILITA' ARMONIZZATA. Dal 2016 entra in vigore la nuova contabilità armonizzata. In particolare dovrà essere predisposto il DUP (Documento Unico di Programmazione) che di fatto sostituisce la relazione obbligatoria e propeedeutico alla redazione del bilancio previsionale triennale, per cui deve essere approvato entro i termini di legge e votato dal Consiglio prima dell'approvazione del bilancio stesso.	Predisposizione DUP in tempo utile.	Predisposizione e approvazione relazione previsionale e programmatica	Predisposizione DUP entro i termini previsti di legge, nonché del relativo aggiornamento, prima dell'approvazione del bilancio triennale 2017/2019.	Termine previsto per l'approvazione del bilancio 2017/2019	Ghillani	
18	SOCIALE RSA	Gestione protocolli qualità e non conformità - mantenimento certificazione qualità	N° difformità riscontrate; n° di azioni miglioramento/ripristino conformità intraprese	Nel corso dell'anno 2015 sono stati compilati n. 8 rapporti di non conformità. A seguito dell'ispezione con esito positivo si è in attesa che il Comitato di Certificazione trasmetta il 3° rinnovo del certificato di conformità secondo la norma ISO 9001:2008 e il 2° rinnovo del certificato di conformità secondo la norma UNI 10881.	Mantenimento certificazione qualità anno 2016	31.12.2016	Giannini	

19	SOCIALE RSA Servizio di effettuazione prelievi ematici presso Ambulatorio Medico della RSA comunale; raccolta, trasporto e consegna delle provette presso il Laboratorio Analisi dell'Ospedale di Varzi.	MA Q Tempistica consegna provette	Sono state effettuate n° 21 consegne di provette tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	Consegna di provette con cadenza settimanale entro le ore 9,30 in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	31.12.2016	Giusperti	
20	SOCIALE RSA Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti	MA Q n. uscite per gli ospiti in grado di spostarsi: momenti animazione interna	<p>Nell'anno 2015 sono state organizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 6 uscite con accompagnatori, parenti e volontari.</li> <li>- n° 4 rappresentazioni</li> <li>- n° 3 incontri di "pet therapy"</li> <li>- una volta al mese laboratorio di cucina.</li> </ul>	Organizzazione di almeno n. 5 uscite per gli ospiti in grado di spostarsi; organizzare almeno 5 momenti di animazione interna. Diversificazione dei piani di animazione per gli ospiti a seconda del grado di autosufficienza	31.12.2016	Giusperti	
21	FINANZIARIA RAGIONERIA PASSAGGIO DAL PATTO DI STABILITA' AL SALDO FINALE DI COMPETENZA NON NEGATIVO: Gestione del passaggio dal patto di stabilità interno al nuovo vincolo di finanza pubblica del saldo di competenza, opportunamente declinato con l'inserimento del Fondo Pluriennale Vincolato, l'esclusione del fondo crediti di dubbia esigibilità e degli altri eventuali fondi costituiti. Adozione del nuovo schema di bilancio e monitoraggio costante dell'andamento di cassa, al fine di conseguire un saldo finale non negativo.	SV A Approvazione saldo	Previsioni e gestione del piano esecutivo in maniera rispettosa del vincolo del saldo finale	Almeno tre monitoraggi in corso d'anno (luglio, settembre, novembre) Monitoraggio al 31/12 con attestazione del rispetto del saldo finale di competenza non negativo.	31.12.2016	Ghiliani/Martinoli	

22	<p><b>TASI e IMU: SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE:</b> L'art.1 c.688 L.147/2013 prevede che i Comuni devono assicurare i servizi di assistenza al contribuente comprensivi della compilazione di bollettini di pagamento su richiesta del contribuente stesso.</p>	MAA	n° contribuenti assistiti	Assistiti circa 200 contribuenti nel calcolo IMU e TASI e nella predisposizione dei modelli di pagamento	n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31.12.2016	Martinoli	
23	<p>FASAS: compilazione delle scale di valutazione delle attività quotidiane (scala di Barthel) per tutti gli ospiti della RSA e Scala ADL per gli utenti CDI, necessarie per misurare il livello di autonomia ai fini della predisposizione dei progetti individuali (PI) e dei piani assistenziali individuali (PAI); la compilazione deve essere effettuata entro 7 giorni dall'ingresso di un nuovo ospite/utente, in caso di variazioni sostanziali del livello di autonomia durante la permanenza in RSA/CDI e comunque con cadenza semestrale per ogni ospite (generalmente nel mese di novembre e maggio)</p>	MAQ	n. di schede Barthel e ADL compilate per singolo operatore in base all'elenco nominativo assegnato	Compilazione delle scale di valutazione delle attività quotidiane (scala di Barthel) e Scala ADL per gli utenti CDI. Compilazione delle scale di valutazione delle attività quotidiane (scala di Barthel) e Scala ADL per gli utenti CDI. Gianuzzi (8+3), Manfredi (11 Barthel), Matti (9+2), Varni (9+1).	Gianuzzi : 3 ADL e 8 Barthel Manfredi: 11 Matti: 2 ADL e 9 Barthel Varni: 1 ADL e 9 Barthel	31.12.2016	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
24	<p>Posizionamento, raccolta ed archiviazione dei prospetti mensili di monitoraggio presenti nelle camere degli ospiti della RSA</p>	MAQ	collocazione ad inizio mese di riferimento dei prospetti nelle camere degli ospiti, raccolta e posizionamento a fine mese dei prospetti mensili nelle apposite scatole di archiviazione con indicazione del mese e anno di riferimento	archiviazione prospetti mensili dei mesi di agosto/settembre/ottobre/novembre/dicembre.	archiviazione di tutti i prospetti mensili da gennaio 2016	31.12.2016	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	
25	<p>Azioni di miglioramento delle prestazioni OSS; implementazione piano di lavoro operatori: pulizia e sanificazione carrelli igiene durante il turno notte</p>	MAQ	pulizia e sanificazione dei carrelli igiene dei due nuclei con compilazione del relativo prospetto di controllo	Pulizia senza sanificazione programmata.	n. di pulizie effettuate in base alla turnistica mensile assegnata agli operatori nel turno Notte	31.12.2016	Gianuzzi Manfredi Matti Varni	

Legenda «OBIETTIVI»: MA - Mantenimento di obiettivi di miglioramento o sviluppo con maggiore, prevalente e concreto impegno del personale, MI - Miglioramento attività correnti, SV - Sviluppo, TR - Trasversale

Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità