

COMUNE di CASTIGLIONE IN TEVERINA  
Provincia di Viterbo

Il Piano della Performance e degli obiettivi 2022

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il piano della performance e degli obiettivi del Comune di Castiglione in Teverina, utilizzato per la definizione degli obiettivi strategici e operativi 2022, nonché ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Piano individua le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni, attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, di struttura e individuale.

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'articolo 4 del DLgs 27 ottobre 2009, n.150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: “la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita” (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione). Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita, nell'ottica della utilità del suo fare valutata dal punto di vista del fruitore.

Il Piano è costituito da una prima parte relativa all'analisi del contesto esterno, coerente con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e da una analisi del contesto interno, contenente la descrizione dell'organizzazione dell'ente, degli organi di controllo (revisore unico e nucleo di valutazione) degli organi politici (consiglio e giunta). In questa parte è descritta anche la situazione di bilancio e le risorse disponibili.

La seconda parte del documento è costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2022-2024, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di Area per la valutazione e l'erogazione della retribuzione di risultato.

## Parte I

### 2. L'Analisi del Contesto Esterno

#### 2.1 L'Ambiente e il Territorio

La superficie del Comune di Castiglione in Teverina è di Ha 19,89 km quadrati e si estende da Est ad Ovest a partire dalla valle del Tevere fino alla Valle dei Calanchi. L'altimetria varia dai 110 ai 398 s.l.m..

Il territorio comunale confina: ad Est e Nord con il comune di Orvieto, ad Ovest con il Comune di Lubriano e Bagnoregio ed a Sud con il Comune di Civitella D'Agliano.

Il capoluogo, sito a quota 228 s.l.m., dista circa 36 chilometri dalla città di Viterbo alla quale è collegato con la strada provinciale; circa 18 chilometri da Orvieto (TR) e circa 80 chilometri da Roma. E' collegato anche con l'autostrada e la ferrovia.

Il Comune oltre che dal capoluogo, è costituito dalle frazioni di Viano e Sermugnano rispettivamente, ad Est del capoluogo e distanti da questo pochissimi chilometri;

#### 2.2 La Popolazione (Abitanti n.2319 al 31/12/2021)

A differenza di molti Comuni dell'entroterra che hanno registrato riduzioni della popolazione, a Castiglione in Teverina, negli ultimi anni è aumentato il flusso immigratorio. L'attività edilizia ha fatto registrare un leggero incremento, negli ultimi anni.

#### 2.3 L'Economia, il Commercio e l'Occupazione

L'agricoltura rappresenta una delle principali fonti di reddito. Un rilevante numero di forze attive è rivolto alle attività agricole. Sviluppate sono la coltura delle viti, dell'ulivo e del grano.

Le attività artigianali hanno un rilevante peso sulla formazione del reddito nel Comune. Le ragioni di questo sviluppo vanno ricercate nella realizzazione fin dagli anni 80' della zona PIP (Piano Insediamenti Produttivi) in località Pianello, che oltre a incrementare e qualificare le imprese artigiane locali ha richiamato anche quelle dei paesi limitrofi.

Abbastanza sviluppata è l'attività commerciale e quella turistica estiva in concomitanza con le manifestazioni enogastronomiche come la Festa del Vino.

#### 2.4. Sicurezza, Trasparenza, anti corruzione.

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Comune, i risultati della misurazione e valutazione delle attività. Con la trasparenza il Comune si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Piano della Performance Organizzativa ed individuale;
- 2) Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance dell'Ente;
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L 241/1990 e dal DLgs 33/2013;

- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- c) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni.

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

- Chiarezza e accessibilità: il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile e posto nella pagina iniziale del sito (home page).
- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.
- Formati e contenuti aperti: il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo.
- Selezione dei dati da pubblicare: la pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'art. 24 della Legge 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- a) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di color oche collaborano con la giustizia;
- c) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.

### 3. L'Analisi del Contesto Interno

#### 3.1 Gli Organi Istituzionali

##### 3.1.1 Il Sindaco

Sig. Zannini Leonardo

##### 3.1.2 La Giunta Comunale

- 1) Sig. Zannini Leonardo
- 2) Sig. Cancellieri Gianfranco- Vice Sindaco
- 3) Sig.ra Camilli Stefania

##### 3.1.3 Il Consiglio Comunale

- 1) Sig. Zannini Leonardo
- 2) Sig.ra Camilli Stefania
- 3) Sig. Cancellieri Gianfranco
- 4) Sig.ra Baglioni Cristina
- 5) Sig. Cignelli Edoardo
- 6) Sig.ra Molcelsi Federica

- 7) Sig. Serranti Simone
- 8) Sig. Formica Andrea
- 9) Sig. Legnini Giuseppe
- 10) Sig. Chiamante Silvano
- 11) Sig. Brachetta Riccardo

### *3.2 La Struttura Organizzativa*

Con deliberazione giunta n.16 del 2/2/2012 e n. 92 del 4/11/2014, sono stati approvati i regolamenti comunali sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulla disciplina dei concorsi, con ripartizione dell'assetto organizzativo in tre settori:

- 1) Amministrativo;
- 2) Finanziario;
- 3) Tecnico-Lavori pubblici;

### *3.3. Gli organi di controllo*

Gli organi di controllo sono i seguenti:

- a) il revisore dei conti è il dott. Pacella Massimo nominato con deliberazione consiliare n. 28 del 26/11/2019;

## Parte II

### 4. Elenco degli obiettivi

#### *4.1. Obiettivi strategici*

Gli obiettivi strategici per il triennio 2022-2024, sono contenuti, oltreché nel programma di mandato, nei fondamentali strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio di previsione ed allegati).

#### *4.2. Elenco obiettivi*

Seguono in allegato, gli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di Settore, previo confronto con i responsabili medesimi, il cui grado di raggiungimento, sarà oggetto di valutazione.

**OBIETTIVO N. 1. Obiettivi trasparenza, indicati nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione, anni 2022-2024. Peso 10.**

- ulteriore incremento flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione, utilizzo banche dati ed applicativi in uso ai fini dell'identificazione di ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto
- riduzione progressiva dei costi per l'elaborazione del materiale soggetto a pubblicazione.

**AZIONI E TEMPI:**

- 1) Pubblicazione Bilancio Preventivo entro 30 giorni dall'approvazione
- 2) Pubblicazione Rendiconto entro 30 giorni dall'approvazione
- 3) Tutte le pubblicazioni richieste da vari Enti (Agenzia delle Entrate, Poste, Ufficio Catasto ecc,) durante l'anno 2021.

**OBIETTIVO N.2. Gestione del personale. Peso 10.**

Gestione dei permessi e delle assenze per malattie e per ferie, anche coordinando le stesse tra di loro in relazione al corretto funzionamento dell'Ente.

**AZIONI E TEMPI**

- 1) Tempestivo recepimento dei dati con cadenza mensile
- 2) Controllo delle timbrature
- 3) Rendicontazione permessi e dati necessari per adeguamenti stipendiali cadenza mensile

**OBIETTIVO N.3. Piano regionale per il Diritto allo Studio anno scolastico 2021/2022. Peso 10.**

Rendiconto contabile anno scolastico 2020/2021, contributo regionale, spese di gestione scuolabus trasporto alunni, Piano Regionale per il Diritto allo Studio, anno scolastico 2021/2022- D.Lgs. 63/2017. L.448/1998.

**AZIONI E TEMPI:**

- 1) Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi e contabili richiesti dalla regione Lazio per il rendiconto a.s. 2020/2021 entro i termini previsti al fine della liquidazione del contributo concesso.
- 2) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili richiesti dalla Regione Lazio al fine dell'ammissione al contributo per l'a.s. 2021/2022, entro i termini previsti.
- 3) Predisposizione di ulteriori atti amministrativi e contabili diretti a garantire, oltre i contributi regionali, assistenza scolastica ad alunni richiedenti il servizio di cui trattasi.
- 4) Cedole librerie: rimborso libri acquistati.

**OBIETTIVO N. 4. Progetto Servizi Sociali - servizi demografici ed elettorali. Peso 25.**

In raccordo con il servizio sociale comunale partecipa alla predisposizione degli atti programmatici dell'Ente, nonché alla elaborazione dei progetti di interventi per singoli casi segnalati. Ricovero in RSA.

**AZIONI E TEMPI:**

- 1) Predisposizione delle domande per l'Assistenza Domiciliare Integrata.
- 2) Verifica domande e autorizzazione al ricovero in RSA – Rendiconto della spesa, da effettuarsi nei termini previsti, al fine dell'ammissione al contributo regionale
- 3) Verifica ed invio delle domande alla Regione Lazio di cui alla legge 9 gennaio 1989, n. 13 per i contributi previsti per i lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.
- 4) Assegni familiari ed assegni di maternità: verifica ed inserimento domande.
- 5) Approvazione richiesta agevolazioni TPL.
- 6) Verifica domande e assegnazione contributi di cui ai Fondi regionali di sostegno alla locazione.
- 7) Gestione "buoni spesa" ed altre misure straordinarie di sostegno legate all'emergenza sanitaria da Covid-19.

**OBIETTIVO N. 5 Assegnazione alloggi ex ATER. Peso 10**

Componente della Commissione Comunale per l'assegnazione alloggi ex ATER partecipa alle riunioni della stessa per l'aggiornamento della graduatoria a seguito delle domande pervenute nei mesi di giugno e dicembre – Assegna gli alloggi agli aventi diritto a seguito del punteggio elaborato dalla Commissione. – Cura ogni tipo di rapporto con l'Ater e con gli assegnatari degli alloggi.

#### **OBIETTIVO N.6 SUAP - controllo e verifica delle SCIA per le attività produttive. Peso 15**

In qualità di Responsabile SUAP verifica e controlla tutte le SCIA che pervengono al Comune e le relative attività produttive.

##### **AZIONI E TEMPI:**

- 1) Verifica e controllo delle Scia pervenute.
- 2) Comunicazioni con Asl ed altri Enti eventualmente interessati alle pratiche di avvio/cessazione/modifica delle singole attività produttive.
- 3) Rilascio di autorizzazioni, qualora previsto.

#### **OBIETTIVO N. 7 Gestione fiere e manifestazioni di promozione del territorio. Peso 20**

Predisposizione degli atti amministrativi (autorizzazioni e rendiconti) per lo svolgimento di tutte le manifestazioni, gli eventi e le attività di svago, aggregazione sociale e promozione territoriale, nel rispetto delle norme dettate dall'emergenza Covid 19 e dei Protocolli di Pubblica Sicurezza.

##### **AZIONI E TEMPI:**

- 1) Adempimenti necessari per eventuali richieste di contributi regionali, o altro, e conseguente rendicontazione.
- 2) Verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni nei giorni previsti.

**SETTORE FINANZIARIO**  
(Responsabili: dott.ssa Seravalle Paola ) Anno 2022

**OBIETTIVO 1. Gestione del Personale. Peso 10**

Azione: Miglioramento delle procedure ed i relativi adempimenti di legge.

**AZIONI E TEMPI:**

1. Predisposizione ed adozione atti necessari per la concreta applicazione delle normative relative al personale dipendente con particolare riguardo alla contabilità dei pensionamenti.
  2. Gestione delle retribuzioni, mentre la gestione delle assenze per malattia, delle ferie, è di competenza del settore Amministrativo
- Conto Annuale, gestione certificazione di stipendi.

**OBIETTIVO 2. Cronoprogramma dei Pagamenti e situazione debitoria dell'Ente. Peso 30.**

Azione: Garantire maggiore trasparenza, efficienza nei pagamenti e sulla situazione debitoria dell'Ente.

**AZIONI E TEMPI:**

1. Elenco delle determinate sospese in attesa di pagamento ordinate per (denominazione, numero fattura, data fattura, natura del debito, importo, protocollo fattura o altro, numero determinazione o altro documento).
2. Aggiornamento mensile.
4. monitoraggio della situazione di cassa e della situazione debitoria e aggiornamento a Sindaco, Segretario, Responsabili di Settori.

**OBIETTIVO 3. Applicazione nuovo CCNL e contrattazione decentrata. Peso 10 .**

Applicazione del nuovo CCNL – comparto Funzioni Locali

**AZIONI E TEMPI:**

- 1) Applicazione del nuovo CCNL – comparto Funzioni Locali
- 2) Studio del nuovo contratto e partecipazione a seminari di formazione ed approfondimento per l'applicazione dei nuovi istituti e delle modifiche introdotte
- 3) Costituzione del fondo delle risorse destinate al trattamento stipendiale accessorio

**OBIETTIVO 4. Adempimenti IMU e Aggiornamento dati TARI 2021 Peso 10**

- simulazioni aliquote diverse tipologie di immobili (abitazione principale e altri immobili, comprese aree edificabili) per previsione di bilancio;
- assistenza ai contribuenti per calcolo imposta dovuta con relativa stampa F/24 precompilato;
- scarico periodico flussi F/24 da Siatel
- adempimenti MEF
- predisposizione ruolo Tari;
- aggiornamento dati composizione nucleo familiare per le nuove dichiarazioni;
- elaborazioni dati sui costi “gestione servizio” per determinazione tariffe;
- simulazioni tariffe utenze domestiche e non
- informazione al contribuente

**AZIONI E TEMPI:**

Le azioni si svolgono sull'intero arco dell'anno 2021, salvo quelle propedeutiche alla formazione del Bilancio Preventivo il cui adempimento è previsto nei mesi di gennaio, febbraio e marzo.

**OBIETTIVO 4. Verifica contabile dei pagamenti regionali. Peso 10**

La Regione Lazio per alcuni lavori, terminati e rendicontati, non effettua il pagamento del contributo concesso nei termini stabiliti pertanto c'è bisogno di solleciti.

**AZIONI E TEMPI:**

- 1) Verifica contabile del contributo ancora non accreditato

- 2) Invio nota di sollecito ed invito al pagamento di quanto ancora dovuto
- 3) Contatti telefonici con i responsabili delle strutture regionali

#### **OBIETTIVO 5 Razionalizzazione ed aggiornamento anagrafe spazi e loculi cimiteriali Peso 10**

E' stato installato presso l'Ufficio Comunale un programma software contenente tutti i loculi e spazi cimiteriali occupati e non, al fine di poter programmare eventuali fabbisogni e rendere il servizio più agevole e sicuro all'addetto ai servizi cimiteriali

#### **AZIONI E TEMPI:**

Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi per la vendita di loculi, terreni cimiteriali, cappelle e tombe a terra durante tutto l'anno 2021– Autorizzazioni allo spostamento ed esumazioni delle salme nel periodo da gennaio e marzo e da ottobre a dicembre 2021.

#### **OBIETTIVO 7 Rispetto tempistiche adempimenti contabili con particolare riferimento alle certificazioni da Covid -19**

#### **Peso 20**

In considerazione delle necessità di procedere alla rendicontazione e alla certificazione delle risorse attribuite all'ente per fronteggiare le emergenze da Covid -19 il settore dovrà adempiere puntualmente alle scadenze contabili

#### **AZIONE E TEMPI:**

- 1) approvazione rendiconto 2020 e bilancio di previsione 2021/2023 con la massima puntualità
- 2) individuazione delle poste significative al fine delle rendicontazioni
- 3) aggiornamento e verifica della normativa in continua evoluzione
- 4) predisposizione ed invio delle certificazioni relative ai contributi attribuiti per emergenza da Covid-19

## AREA TECNICA

**Settore Tecnico - Settore Urbanistica – Settore Lavori Pubblici**  
(Responsabile: Contratto a tempo Part-Time Arch, Roberto Chiatti)

Anno 2022

### Obiettivo 1. Peso 25

Intervento di " "Piano di recupero per il plesso architettonico denominato ex-mattatoio e aree circostanti per realizzare centro sociale, laboratorio artigiano e centro di divulgazione delle tradizioni locali";

Dato atto che con D.C.C. n.32 del 20/10/2021 è stato approvato definitivamente il piano di recupero urbano dell'area ex mattatoio;

Vista la determinazione, n. 310 del 19/11/2021, del Responsabile dell'Area Tecnica di conclusione favorevole della Conferenza di Servizi;

AZIONI e TEMPI:

- 1) predisposizione del Progetto definitivo dei lavori
- 2) proposta delibera G.M. di approvazione entro il 30/11/2021.

### Obiettivo 2. Peso 25

Intervento di "LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIAZZA MAGGIORE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE".

Approvare il progetto definitivo dei lavori di "Lavori manutenzione straordinaria Piazza Maggiore per interventi di messa in sicurezza ed abbattimento barriere architettoniche" – Opere di completamento, redatto dall'Area Tecnica comunale, composto dagli elaborati elencati in premessa,

approvare il piano economico dell'importo complessivo di € 90.000,00, come risulta dal seguente quadro economico:

AZIONI e TEMPI:

- 1) predisposizione del Progetto definitivo dei lavori
- 2) proposta delibera G.M. di approvazione entro il 30/12/2021.

### Obiettivo 3. Peso 25

Intervento di "REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI 2^ FASE - CIMITERO CAPOLUOGO".

L'Amministrazione Comunale ha la necessità di eseguire un ulteriore intervento di costruzione loculi cimiteriali all'interno del Cimitero del Capoluogo, il tutto uguale e speculare a quello già realizzato con contratto di appalto Rep. 509 del 20.12.2016.

E' stato già affidata la progettazione esecutiva e direzione lavori a personale esterno all'amministrazione, pertanto occorre redazione determina di affidamento lavori e quant'altro occorrente per la realizzazione dell'intervento, nel limite del finanziamento,

L'OBIETTIVO riguarda la rimodulazione del Quadro Tecnico Economico del progetto esecutivo dei lavori di "Realizzazione loculi cimiteriali 2^ Fase – Cimitero Capoluogo", redatto dall'ing. Fabrizio Gentile, dell'importo complessivo di € 220.000,00:

AZIONI e TEMPI:

- 1) determinazione importo intervento da parte del Responsabile;
- 2) proposta delibera la rimodulazione del Quadro Tecnico Economico del progetto esecutivo dei lavori di "Realizzazione loculi cimiteriali 2^ Fase – Cimitero Capoluogo", , dell'importo complessivo di € 220.000,00 entro il 30/06/2021 ;
- 5) determina indizione gara, entro il 30 novembre 2021;

**Obiettivo 4. Peso 25.**

Affidamento "GESTIONE MANUTENZIONE IMPIANTO DI DEARSENIFICAZIONE".

In attesa che il servizio passi nelle competenze dell'A.T.O. di Viterbo, occorre garantire il servizio di manutenzione dell'impianto di dearsenificazione,

AZIONI e TEMPI:

- 1) mantenimento dell'impianto in funzionamento attuando tutte le necessarie procedure tecnico – amministrative;
- 2) determina affidamento gestione manutenzione impianto dearsenificazione.

Zannini Leonardo  
Cancellieri Gianfranco  
Camilli Stefania