

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile P.O.: Dott. Arch. **Mauro MARINELLI**

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021

Stato Finale al 31.12.2021

OBIETTIVO STRATEGICO							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02		Segreteria generale					
PROGETTO -COM-1		Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Anticorruzione, come da deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.					
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2022					
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Attuazione e monitoraggio degli adempimenti di competenza.	31/12/2021	3	31/12/2021	Relazione 1	Relazione	Relazione
Azione 2	Relazione in ordine agli adempimenti assolti, con puntuale riferimento a quanto previsto dal PTPCT per ogni specifica attività di rendicontazione, propedeutica alla redazione di fine anno del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La relazione conterrà i dati al 30.11.2018.	07/12/2021	3	07/12/2021	Relazione 2	Relazione	Relazione
Azione 3	Relazione in ordine agli adempimenti assolti in materia di anticorruzione nell'ambito dell'azione 1, con puntuale riferimento a quanto previsto dal PTPCT.	15/01/2022	3	15/01/2022	Relazione 3	Relazione	Relazione
Azione 4	Eventuale redazione di aggiornamento con i dati al 31.12.2017 in ordine agli adempimenti assolti in materia di anticorruzione nell'ambito dell'azione 2.	05/01/2022		n.p.	Relazione 4	n.p.	

Relazione 1,2 e 3:

In relazione alle funzioni svolte dall'Area si attesta che:

- nel corso del 2021 i tempi delle procedure hanno rispettato le corrispettive norme vigenti;
- la formazione inerente l'attività a rischio corruzione per i dipendenti assegnati è prevista nel pacchetto unico formativo dell'Ente;
- con riferimento ai bandi, gare, appalti e avvisi e altro che comportassero la predisposizione del protocollo di legalità, sono stati rispettati i dettami del protocollo medesimo
- gli atti generali e attuativi di pianificazione e regolamentazione di governo del territorio con le unite proposte di delibera sono state pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune e anche le procedure di evidenza pubblica di cui alla L.R. n. 1/2015;

- i collaudi delle opere di urbanizzazione dell'urbanistica attuativa sono sempre effettuati da una Commissione interna;
- la monetizzazione degli standard di cui all'articolo 88 del R.R. n. 272015 è sempre preceduta da una D.G.C. di presa d'atto;
- allo stato attuale non risultano pervenute denunce di illeciti, di mancato rispetto del Codice di comportamento del personale dell'Area e nessun caso di Pantouflage è stato riscontrato;
- non ci sono stati casi di ricorso all'arbitrato di cui al P.T.P.C.;
- è stato effettuato un monitoraggio inerenti i rapporti tra Comune e i soggetti che presentano istanze all'Area, finalizzato anche alla valutazione della trasparenza della piattaforma digitale SUAPE 3.0 (vedere relazione specifica);
- negli affidamenti dei contratti pubblici sono stati sempre rispettati i principi di rotazione, evidenza pubblica e trasparenza;
- la nomina dei componenti delle commissioni di gara è sempre effettuata nel rispetto del principio della competenza e della rotazione, previa verifica delle eventuali cause di incoferibilità;
- è stata concessa una proroga contrattuale di sei mesi alla ditta che si occupa della pulizia delle sedi comunali e del giudice di pace al fine di dare la continuità del servizio di igienizzazione nelle more della nuova evidenza pubblica di affidamento, anche in considerazione delle stringenti disposizioni dovute alla emergenza COVID 19;
- nessun lavoro è stato eseguito in somma urgenza;
- l'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti è stato contrattualizzato nel 2009 e andrà in scadenza nel 2024, l'Ufficio ha predisposto dedicati controlli con particolare riferimento al rispetto dell'articolo 30 del contratto medesimo;
- le procedure negoziate sono eseguite nel rispetto del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. e sempre motivate;
- le varianti in corso di esecuzione del contratto sono state rispettose dell'articolo 106 del D.Lgs. n. 50/2016, per esse è sempre stata fatta la prevista comunicazione all'Osservatorio Regionale;
- le autorizzazioni al sub-appalto sono sempre precedute dalla verifica dei requisiti di legge;
- l'acquisizione di aree o immobili privati viene effettuata previa stima dell'Unità Tecnica Amministrativa competente e previa sottoscrizione di un preliminare/protocollo d'intesa approvato dal Consiglio Comunale;
- nessun affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato è stato sottoscritto, in quanto in attesa dell'approvazione dell'apposito Regolamento Comunale;
- l'alienazione dei beni viene sempre preceduta dalla stima dell'Unità Tecnica Amministrativa competente e poi inserita nel piano annuale delle dismissioni approvato nel DUP dal Consiglio Comunale;
- l'affidamento di incarichi professionali di affari legali e contenzioso viene sempre gestito applicando in principio della competenza e della rotazione, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e delle competenze richieste;
- le istanze edilizie, paesaggistiche, commerciali oltreché le certificazioni urbanistiche sono gestite attraverso la piattaforma digitale SUAPE 3.0; l'attività è completamente digitale dall'acquisizione al rilascio. La piattaforma consente sempre la tracciabilità del dato di accesso ai documenti e la verifica dell'iter istruttorio da parte del proponente o suo delegato. Garantendo massima trasparenza e certezza dei tempi di rilascio e pubblicazione;
- le eventuali transazioni sono sempre precedute dall'acquisizione di un parere legale;

OBIETTIVO STRATEGICO								
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 02		Segreteria generale						
PROGETTO –COM-2		D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Trasparenza, in particolare come da allegato deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.						
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2022						
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti	
Azione 1	Costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza.	31/12/ 2021	3	12.02. 2022	Relazi one 1	Relazione	Relazione	
Azione 2	Relazione in ordine agli adempimenti assolti con puntuale riferimento a quanto previsto dalla sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, anche in ordine al rispetto dell'indicatore temporale individuato per ciascun obbligo.	15/01/ 2022	3	15/01/ 2022	Relazi one 2	Relazione	Relazione	

Relazione 1 e 2:

In relazione alle funzioni svolte dall'Area si attesta che:

- nel corso del 2021 i tempi delle procedure hanno rispettato le corrispettive norme vigenti;
- la formazione inerente l'attività a rischio corruzione per i dipendenti assegnati è prevista nel pacchetto unico formativo dell'Ente;
- con riferimento ai bandi, gare, appalti e avvisi e altro che comportassero la predisposizione del protocollo di legalità, sono stati rispettati i dettami del protocollo medesimo
- gli atti generali e attuativi di pianificazione e regolamentazione di governo del territorio con le unite proposte di delibera sono state pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune e anche le procedure di evidenza pubblica di cui alla L.R. n. 1/2015;
- i collaudi delle opere di urbanizzazione dell'urbanistica attuativa sono sempre effettuati da una Commissione interna;
- la monetizzazione degli standard di cui all'articolo 88 del R.R. n. 27/2015 è sempre preceduta da una D.G.C. di presa d'atto;
- allo stato attuale non risultano pervenute denunce di illeciti, di mancato rispetto del Codice di comportamento del personale dell'Area e nessun caso di Pantouflage è stato riscontrato;
- non ci sono stati casi di ricorso all'arbitrato di cui al P.T.P.C.;
- è stato effettuato un monitoraggio inerenti i rapporti tra Comune e i soggetti che presentano istanze all'Area, finalizzato anche alla valutazione della trasparenza della piattaforma digitale SUAPE 3.0 (vedere relazione specifica);
- negli affidamenti dei contratti pubblici sono stati sempre rispettati i principi di rotazione, evidenza pubblica e trasparenza;
- la nomina dei componenti delle commissioni di gara è sempre effettuata nel rispetto del principio della competenza e della rotazione, previa verifica delle eventuali cause di incoferibilità;
- è stata concessa una proroga contrattuale di sei mesi alla ditta che si occupa della pulizia delle sedi comunali e del giudice di pace al fine di dare la continuità del servizio di igienizzazione nelle more della nuova evidenza pubblica di affidamento, anche in considerazione delle stringenti disposizioni dovute alla emergenza COVID 19;
- nessun lavoro è stato eseguito in somma urgenza;

- l'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti è stato contrattualizzato nel 2009 e andrà in scadenza nel 2024, l'Ufficio ha predisposto dedicati controlli con particolare riferimento al rispetto dell'articolo 30 del contratto medesimo;
- le procedure negoziate sono eseguite nel rispetto del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. e sempre motivate;
- le varianti in corso di esecuzione del contratto sono state rispettose dell'articolo 106 del D.Lgs. n. 50/2016, per esse è sempre stata fatta la prevista comunicazione all'Osservatorio Regionale;
- le autorizzazioni al sub-appalto sono sempre precedute dalla verifica dei requisiti di legge;
- l'acquisizione di aree o immobili privati viene effettuata previa stima dell'Unità Tecnica Amministrativa competente e previa sottoscrizione di un preliminare/protocollo d'intesa approvato dal Consiglio Comunale;
- nessun affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato è stato sottoscritto, in quanto in attesa dell'approvazione dell'apposito Regolamento Comunale;
- l'alienazione dei beni viene sempre preceduta dalla stima dell'Unità Tecnica Amministrativa competente e poi inserita nel piano annuale delle dismissioni approvato nel DUP dal Consiglio Comunale;
- l'affidamento di incarichi professionali di affari legali e contenzioso viene sempre gestito applicando in principio della competenza e della rotazione, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e delle competenze richieste;
- le istanze edilizie, paesaggistiche, commerciali oltreché le certificazioni urbanistiche sono gestite attraverso la piattaforma digitale SUAPE 3.0; l'attività è completamente digitale dall'acquisizione al rilascio. La piattaforma consente sempre la tracciabilità del dato di accesso ai documenti e la verifica dell'iter istruttorio da parte del proponente o suo delegato. Garantendo massima trasparenza e certezza dei tempi di rilascio e pubblicazione;
- le eventuali transazioni sono sempre precedute dall'acquisizione di un parere legale;

OBIETTIVO STRATEGICO							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02		Segreteria generale					
PROGETTO –COM-3		CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita. Il controllo dell'attività sui servizi erogati è affidato all'area risorse umane, informatica e servizi demografici.					
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2021					
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Nell'ambito dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction in collaborazione	30/10/ 2021	3	30/10/ 2021	Relazi one coordi nata con	Relazione	Relazione

	con l'area risorse umane, informatica e servizi demografici				Area Risorse umane		
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti	31/12/2021	3	12.02.2022	Relazione redatta in modo coordinato con area risorse umane	Relazione	Relazione

Relazione 1 e 2:

In relazione alle funzioni svolte dall'Area si attesta che:

L'obiettivo è quello di orientare le politiche ed attività del Comune alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.

In relazione alle funzioni svolte dall'Area si attesta che:

- Nel corso dell'anno 2021 è stato distribuito a tutti gli utenti del SUAPE 3.0 un modello da compilare definito "Indagine on line di Customer Satisfaction", da restituire in forma anonima entro il 10 febbraio 2022.
- Le valutazioni richieste riguardavano le seguenti questioni:
 - 1- competenza e preparazione del personale
 - 2- chiarezza delle informazioni ricevute
 - 3- tempestività delle risposte
 - 4- facilità di lettura di modelli e stampati
 - 5- capacità di ascolto e comprensione del personale

I risultati dell'indagine hanno avuto il seguente esito:

- 6- per l'85 % la valutazione parziale e il giudizio finale sono "molto soddisfacente"
- 7- per il 15% la valutazione parziale e il giudizio finale sono "pienamente soddisfacente"

In relazione alla piattaforma e alle sue modalità d'uso e accesso nessuna criticità è stata segnalata.

OBIETTIVO STRATEGICO							
Missione 11			Soccorso Civile				
Programma 01			Sistema di protezione civile				
PROGETTO –COM-4			Gestione provvedimenti Emergenza Sanitaria da Covid-19.				
ANNO D'INIZIO 2020			Anno completamento 2021 e/o comunque secondo la data che sarà stabilita dalle disposizioni governative.				
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Con riferimento all'area di competenza studio dei provvedimenti emanati dalle Autorità nazionali, regionali e dell'ente successivamente al 31.01.2020 (data di deliberazione dello stato di emergenza da parte del Consiglio dei Ministri) finalizzati a fronteggiare l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da coronavirus COVID-19.	31/12/2021	3	31/12/2021	Relazione 1	Relazione	Relazione
Azione 2	Gestione servizio di competenza. Coordinamento con gli altri servizi ed eventualmente con il C.O.C. Gestione logistica.	31/12/2021	3	31/12/2021	Relazione 2	Relazione	Relazione
Azione 3	Monitoraggio azioni poste in atto.	31/12/2021	3	31/12/2021	Relazione 3	Relazione	Relazione

Relazione 1: misure di contenimento COVID 19 – Comune in zona rossa.

Con riferimento alla mail del 08.02.2021 inerente raccomandazioni riferite a quanto in oggetto, si comunicava che:

- con nota interna del 16.03.2020 erano state impartite precise disposizioni sulla dislocazione e turnazione delle postazioni di lavoro, estese a tutta la durata dell'emergenza sanitaria COVID 19. Inoltre erano state impartite disposizioni per l'areazione dei locali e la sanificazione personale.
- Con note del 10.04.2020, 24.04.2020, 04.05.2020, 06.07.2020, 09.11.2020 erano state date disposizioni “ ad personam “ inerenti la modalità e gli orari del lavoro agile che hanno portato al 61% delle ore complessive d'Area in tale modalità.

Relazione 2:

Riscontrate le attività e i processi di lavoro ritenuti possibili nella modalità di lavoro agile e valutate le singole mansioni si comunicavano le seguenti assegnazioni in presenza, già attive dal dal 10.11.2020 e prorogate fino al 31.12.2021.

Dipendente

Arch. Mauro Marinelli

Ing. Stefano Cerboni

Dott.ssa Sandra Miscio

Arch. Antonio Del Secco

Dott.ssa Rossana Vinerba

Geom. Claudio Mondovecchio

Geom. Fabio Terrosi

Rag. Stefano Beconi

Giornate in presenza

Lunedì – Mercoledì - Venerdì

Martedì - Giovedì

Martedì – Giovedì

Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì

Lunedì – Mercoledì – Venerdì

Mercoledì

Lunedì – Mercoledì – Venerdì

Martedì – Giovedì

Arch. Luca Lombardo
Ing. Chiara Gallinella
Ing. Monia Torrini
Geom. Gianluca Pucci
Dott.ssa Brenda Moro

Giovedì – Venerdì
Lunedì – Mercoledì
Nessuna
Nessuna
Tutte

Le giornate non occupate in presenza, saranno svolte in modalità di lavoro agile secondo disposizioni del D.L. n. 34/2020 e s.m.i.

Relazione 3: le azioni poste in essere e sopra descritte hanno consentito di avere un solo caso Covid all'interno dell'Area, senza nessuna propagazione del contagio.

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 05			Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
OBIETTIVO – AGT-1			POR FESR 2007/2013 – Rendicontazione conclusiva dei lavori di completamento dell'edificio denominato Casa del Parco presso Aeroporto Eleuteri - Intervento PAC Umbria				
ANNO D'INIZIO 2019			ANNO DI CONCLUSIONE 2021				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Rendicontazione conclusiva sulla piattaforma telematica della Regione Umbria	30/01/2021	3	18.01.2021	Relazione	Relazione	Relazione

Relazione 1: In data 18.01.2021 sono stati caricati tutti i documenti di rendicontazione della Misura POR FERS finanziata dalla Regione Umbria per € 570.000. La documentazione caricata nella predisposta piattaforma regionale è la seguente:

- Fatture, liquidazioni e mandati
- Relazioni aclaranti i singoli lotti funzionali
- Certificazioni inerenti i lavori eseguiti

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 06			Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO – AGT-2			Progettazione definitiva ed esecutiva del “Campus Temporaneo Eleuteri” finalizzato ad accogliere la popolazione scolastica delle scuole secondarie inferiori di Castiglione del Lago, durante gli interventi di adeguamento sismico della sede istituzionale scolastica di Via Bruno Buozzi.				
ANNO D'INIZIO 2021			ANNO DI CONCLUSIONE 2021				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti

Azione 1	Approvazione del Progetto della struttura temporanea denominata "Structur Tents".	31/03/2021	3	08.06.2021	Delibera di Giunta	D.G.C. n. 114 del 08.06.2021	D.G.C.
Azione 2	Approvazione del Progetto di riconversione temporanea delle Esedre e della Casa del Parco.	30/09/2021	3	08.06.2021	Delibera di Giunta	D.G.C. n. 114 del 08.06.2021	D.G.C.

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 10			Trasporti e diritto alla mobilità				
Programma 05			Viabilità e infrastrutture stradali				
OBIETTIVO – AGT-3			Progettazione definitiva, esecutiva, affidamento e collaudo dei lavori del sistema di risalite meccanizzate dal lungo lago al centro storico: n. 3 ascensori dal pomeriggio al centro storico.				
ANNO D'INIZIO 2021			ANNO DI CONCLUSIONE 2023				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Approvazione del Progetto esecutivo	31/07/2021	3	07.10.2021	Delibera di Giunta	D.G.C. n. 208 del 07.10.2021	D.G.C
Azione 2	Affidamento lavori	31/12/2021	2	In attesa parere usl	Determina		

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 05			Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
OBIETTIVO – AGT-4			Fare centro, fare città. Organizzazione di n. 2 Workshop in collaborazione con il Dipartimento di Progettazione e design dell'Università La Sapienza di Roma.				
ANNO D'INIZIO 2021			ANNO DI CONCLUSIONE 2022				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Workshop estate 2021 dal 19 al 22 luglio	30/07/2021	3	22/07/2021	Relazione	Relazione	Relazione

Relazione 1: Dal 18 al 22 luglio 2021 a Castiglione si è svolto il Workshop di progettazione Fare Centro. Fare città. Presenti Docenti dell'Università della Sapienza, Università di Firenze e Università di Perugia; oltre ai Delegati di zona della Soprintendenza di Perugia e ad architetti paesaggisti di fama nazionale. Tale corpo docente ha condotto le esercitazioni progettuali di 25 studenti della Facoltà di Architettura della sapienza di Roma. Il Workshop ha perseguito l'obiettivo di sperimentare una metodologia processuale e sistemica di pianificazione e progettazione, finalizzata al disegno del paesaggio interno e lacustre di Castiglione del Lago. Le proposte progettuali sono state acquisite intellettualmente dal Comune e custodite presso l'Area Governo del Territorio.

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 08			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 05			Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
OBIETTIVO – AGT-5			Attività finalizzata alla formazione dell'archivio digitale 3.0 – Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee e formazione dell'archivio digitale 3.0				
ANNO D'INIZIO 2021			ANNO DI CONCLUSIONE 2021				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Archivio digitale 3.0 di cui alla D.G.C. n. 187 del 02.09.2021	31/12/2021	3	31/12/2021	Relazione	Relazione	Relazione

Relazione 1: Nel corso del 2021, a seguito delle disposizioni del Governo inerenti il cosiddetto SUPERBONUS EDILIZIO di cui alla Legge n. 77/2020, si è riscontrato un numero esorbitante di accessi agli atti documentali delle pratiche edilizie dal 1959 ad oggi, con conseguente disservizio nei confronti degli utenti causato dalla difficoltà di riproduzione analogica dei fascicoli. Per agevolare e smaltire tale situazione si è introdotta la forma della dematerializzazione dell'archivio cartaceo e conseguente invio della documentazione digitale mezzo pec direttamente ai richiedenti. Questo lavoro è stato effettuato con la metodologia della ricomposizione archivistica, ottenendo una prima significativa e ordinata forma di archivio digitale così composta:

- Digitalizzazione di n. 12 registri cartacei (a fronte dei n. 5 previsti nella D.G.C. n. 187/2021)
- Digitalizzazione di n. 1443 pratiche edilizie (a fronte delle n. 1170 previste nella D.G.C. n. 187/2021)
- Digitalizzazione di n. 303 (a fronte delle n. 230 previste nella D.G.C. n. 187/2021)

Il tutto come ben evidenziato nei rapporti n. 37248 del 28.12.2021 e n. 37281 del 28.12.2021.



Il Responsabile Area Governo del Territorio
Arch. Mauro Marinelli

Castiglione del Lago, 28 Luglio 2022