

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ha individuato una serie di obiettivi ritenuti strategici in quanto ricondotti al programma di mandato. Ad ogni obiettivo sono assegnate le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sulle quali l'azione di monitoraggio determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi costituisce parte della valutazione della performance dell'Ente.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei Lavori Pubblici (ex art. 128 D.Lgs. 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

OBIETTIVI DI PROCESSO

Rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

9

| COMUNE DI PREGNANA MILANESE (MI) | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------------------|
| SINOSI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICI E DI SVILUPPO ESERCIZIO 2011 | | | |
| N. | DESCRIZIONE | SETTORE | VARIE |
| 1 | ASMISSIONE TELEMATICA ISTAT | 1 AFFARI GENERALI | |
| 2 | OTTIMIZZAZIONE SPAZI CIMITERIALI | 3 UFFICIO TECNICO | |
| 3 | PGT E VAS | 3 UFFICIO TECNICO | |
| 4 | NUOVI REGOLAMENTI EDILIZI E APPLICAZIONI DIVERSE | 3 UFFICIO TECNICO | |
| 5 | INCREMENTAZIONE RACCOLTE DIFFERENZIATE | 3 UFFICIO TECNICO | |
| 6 | PROCEDURE AMM.VE LAVORI PUBBLICI | 3 UFFICIO TECNICO | |
| 7 | POSIZIONI STIPENDIALI E DEMATERIALIZZAZIONE RICHIESTE PERSONALE DIPENDENTE | 2 SERVIZIO FINANZIARIO | intersettoriale con tutti i settori |
| 8 | DEMATERIALIZZAZIONE ACCERTAMENTI TRIB. | 2 SERVIZIO FINANZIARIO | |
| 9 | EVENTI MANIFESTAZIONI CARATTERE SOCIO CULTURALE | 4 EDUCATIVO CULTURALE | intersettoriale con tutti i settori |
| 10 | CUSTOMER SATISFACTION | 4 EDUCATIVO CULTURALE | intersettoriale con tutti i settori |
| 11 | GESTIONE INFORMATIZZ.SERVIZI SCOLASTICI | 4 EDUCATIVO CULTURALE | |
| 12 | REVISIONE BASE PATRIMONIO LIBRARIO | 4 EDUCATIVO CULTURALE | |
| 13 | ISTITUZIONE SUAP ED AVVIAMENTO TELEMATICO | 5 POLIZIA LOCALE | |
| 14 | PATTUGLIAMENTO NOTTURNO ANCHE IN ASSOCIAZIONE | 5 POLIZIA LOCALE | |
| 15 | REALIZZAZIONE CARTINA STRADALE INFORMATIVA | 5 POLIZIA LOCALE | |
| 16 | CONTROLLO IMPIANTI TERMICI | 5 POLIZIA LOCALE | in collaborazione con Ufficio Tecnico |
| 17 | INTERVENTI INTEGRATI PROGETTUALITA' NUCLEI FAMILIARI | 6 SERVIZI SOCIALI | |
| 18 | INDAGINE CONOSCITIVA SERV.ANZIANI | 6 SERVIZI SOCIALI | |



9

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

| Settore | Responsabile | Sistema Premiante | |
|-----------------|-----------------|--------------------|--------|
| | | Costo fuori orario | Premio |
| AFFARI GENERALI | MARINA CATTANEO | 0,00 | 0,00 |

| |
|--|
| DALLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E DAL PIANO DELLE PERFORMANCE |
| PROGRAMMA PROGETTO PROCESSO OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO |

| | | |
|---|--|---------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica <i>Titolo</i> | TRASMISSIONE PER VIE TELEMATICHE RILEVAZIONI DEMOGRAFICHE ALL'ISTAT ATTRAVERSO - IL PROGRAMMA TELAMATICO DENOMINATO - ISI-ISTATEL | |
| 1. Descrizione, 2. Finalità da perseguire 3. Modalità | <p>Attivazione procedura ISI-ISTATEL: consiste nella possibilità di invio per via web dei dati relativi alla dinamica demografica, oggi raccolti e inoltrati mensilmente alla Prefettura e, quindi, all'ISTAT attraverso i moduli cartacei D7.A (rilevazione mensile eventi demografici di stato civile) e D 7.B (rilevazione mensile movimento e calcolo della popolazione residente), nonché dei micro dati riportati sui modelli P.4 (nati) - D.3 (matrimoni) D.4 (morti) APR/4 (residenze). La trasmissione dei dati avverrà inviando records formati e predisposti per tale evenienza ricavando le informazioni statistiche dagli archivi di anagrafe e stato civile. Tramite internet con apposite password di accesso al sistema ISI - ISTATEL realizzato dall'Ancitel con la collaborazione ISTAT.</p> <p>La finalità dell'obiettivo è quella di proseguire, nel nostro ente, il processo di semplificazione normativa per continuare nella progressiva eliminazione del documento cartaceo.</p> | |
| Centro di Costo | | |
| Risorse finanziarie assegnate | Capitolo PEG | Importo |
| | | |
| | | |

| Indicatori di risultato | | |
|---|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Invio statistiche mensili e annuali all'ISTAT demografiche via web | 100% | 50% |
| Il progetto è iniziato ad ottobre per sopraggiunte attività legate al 15° censimento della popolazione, anziché nel mese di giugno come preventivato e si proseguirà garantendo l'invio telematico. | | |



1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

| Settore | Responsabile | Sistema Premiante | |
|---------------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| Servizi demografici | MARINA CATTANEO | Costo fuori orario 0,00 | Premio 0,00 |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Fase unica | | | | | | | | | | X | X | X |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Verifica Intermedia del .. /.. /.. | | | Verifica Intermedia del .. /.. /.. | | |
|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|--|
| Media valore raggiunto | % | | Media valore raggiunto | % | |
| Media rispetto dei tempi | % | | Media rispetto dei tempi | % | |
| Analisi degli scostamenti | | | Analisi degli scostamenti | | |
| Cause | | | Cause | | |
| Effetti (rispetto all'obj) | | | Effetti (rispetto all'obj) | | |
| Provvedimenti correttivi | | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | | Intrapresi | | |
| Da attivare | | | Da attivare | | |



9

1 .OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO GESTIONE 2011

| Settore | Responsabile | Sistema Premiante | |
|---------------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| Servizi Demografici | MARINA CATTANEO | Costo fuori orario 0,00 | Premio 0,00 |

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

| Collaboratori interni | | | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e nome | % Partecipazione | Costo orario | n. ore dedicate | Costo della risorsa |
| C3 | BARBAGLIA ANDREA | 100% | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | |

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

| Tipologia | Descrizione | Costo |
|-----------------------------------|-------------|-------|
| Servizi esterni | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Attrezzature Specifiche | | |
| | | |
| | | |
| Utenze | | |
| | | |
| | | |
| Costi indiretti | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO | | |

9

n. 1 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

| Settori | Responsabile | Sistema Premiante | |
|---------------------------------------|--------------------|--|--------------|
| SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO | ELISABETTA AMARITI | Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003) | Premio €. |

| Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo | OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione | <p>La finalità dell'obiettivo è l'ottimizzazione degli spazi cimiteriali ed economicità del servizio; affidando il lavoro agli operai interni l'amministrazione persegue due obiettivi: diminuzione dei costi dell'intervento rispetto a un affidamento esterno; rapporto fiduciario con le famiglie in quanto gli operai comunali sono conosciuti.</p> <p>Liberare posti a terra è diventato un obiettivo primario e di estrema urgenza da quando il ritardo dei lavori di ampliamento del cimitero ha portato ad utilizzare il "loculo in prestito" a causa dell'indisponibilità di loculi.</p> <p>Il servizio comporta un'evidente economicità per l'amministrazione poiché il costo dell'obiettivo è nettamente inferiore al costo del servizio effettuato da imprese esterne eventualmente da incaricare; infatti, da un'indagine di mercato effettuata, ogni esumazione, con servizio esternalizzato, costerebbe all'amministrazione circa 400 euro mentre il costo dell'obiettivo è di 1500 € per 15 esumazione.</p> <p>Fasi:</p> <p>I cittadini sono informati delle esumazioni in calendario mediante cartelli di avvertimento affissi presso i cimiteri comunali e tramite avviso telefonico alle famiglie che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>Scavo e attività relativa Svolgimento servizi ed attività di carattere cimiteriale</p> <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio lavori pubblici .</p> |

| Indicatori di risultato | | |
|-------------------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Economicità attesa | 25% | 34% |
| N. Esumazioni svolte | 15 | 23 |

| Collaboratori interni | | | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e nome | % partecipazione | Costo orario | n. ore dedicate | Costo della risorsa |
| B | Marra Giovanni | 45% | | | |
| B | Parini Marco | 35% | | | |
| B | Ielo Concetta | 20% | | | |

9
f

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Esumazioni | | x | x | | | | | | | x | x | |

| Verifica Intermedia del .. /.. /.. | |
|------------------------------------|---|
| Media valore raggiunto | % |
| Media rispetto dei tempi | % |
| Analisi degli scostamenti | |
| Cause | |
| Effetti (rispetto all'obj) | |
| Analisi degli scostamenti | |
| Cause | |
| Effetti (rispetto all'obj) | |

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

| Tipologia | Descrizione | Costo |
|--|-------------|-------|
| Servizi esterni | | |
| Attrezzature Specifiche | | |
| Utenze | | |
| Costi indiretti | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO | | |

G
P

n. 2 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

| Settori | Responsabile | Sistema Premiante | |
|---------------------------------------|--------------------|---|----------------------------|
| SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO | ELISABETTA AMARITI | Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003) | Premio Quota parte €. |

| Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo | PROCEDURA DI ADOZIONE –APPROVAZIONE PGT E VAS – COMPITI DI COORDINAMENTO . |
|---|---|
| <p>1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione</p> | <p>La finalità dell'obiettivo è l'approvazione e l'attivazione del Piano di Governo del Territorio. L'entrata in vigore del P.G.T. rappresenta il raggiungimento di uno dei principali obiettivi programmatici enunciati dall'Amministrazione Comunale. Essendo un processo complesso, il progetto è stato suddiviso in fasi espletate in più annualità.</p> <p>Le ultime fasi da espletare nel 2011 sono:</p> <p>a) attività successive all'adozione</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura della pubblicazione della delibera di adozione, • invio agli enti preposti e ai comuni contermini della documentazione , • la raccolta delle osservazioni, • la verifica delle stesse - la classificazione e valutazione delle osservazioni pervenute. <p>b) attività di controdeduzione alle osservazioni e aggiornamento documenti finalizzate all'approvazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i professionisti incaricati di redigere i vari piani correlati al PGT, • Indire riunioni - conferenze redigere verbali per raccolta documentazione e Predisposizione della delibera di approvazione. <p>c) attività di pubblicazione dei documenti approvati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione delibera di approvazione e trasmissione documentazione agli enti preposti • Cura ed aggiornamento del sito, con particolare riferimento alla storicizzazione dei documenti relativi al P.R.G. e a quelli relativi alle fasi di redazione e adozione del P.G.T., e alla pubblicazione integrale dei documenti del P.G.T. in vigore. Obiettivo: pubblicazione come indicato entro Settembre. <p>d) attività di attuazione del PGT e di verifica delle sue previsioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle priorità di intervento e VAS • Attuazione del PGT con particolare riferimento all'iter di istruttoria, adozione, approvazione, stipula dei P.A. previsti. Per tale obiettivo si intende che gli iter in corso debbano essere proseguiti e conclusi, e che gli iter nuovi vengano avviati e portati almeno alla fase di adozione del P.A. (attualmente risultano esserci: 1 P.A. in attesa di stipula, obiettivo stipula; 2 P.A. in istruttoria in attesa di adozione, obiettivo adozione; 1 P.A. in istruttoria per servitù necessaria pre-adozione, obiettivo approvazione servitù; gli altri P.A. sono in fasi preliminari all'istruttoria: obiettivo avviare istruttoria). <p>Indicazioni specifiche da parte dell'Assessorato e dell'Amministrazione; indicazioni generali contenute nel P.E.G. anno 2011 – progetto afferente all'ufficio tecnico.</p> |

9

| Indicatori di risultato | | |
|--|-----------------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Pubblicazione delibera di adozione e raccolta delle osservazioni | Gennaio-Marzo | 100 |
| Controdeduzioni e approvazione PGT e piani correlati | Aprile-Giugno | 100 |
| Pubblicazione sul BURL e sul Sito | Luglio-Settembre | 100 |
| Avanzamento dello stato di attuazione dei P.A. | 4 step entro Dicembre | 100 |

| Collaboratori interni | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e nome | % partecipazione | Costo orario | n. ore dedicate | Costo della risorsa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Pubblicazione delibera si adozione e raccolta delle osservazioni | X | X | X | | | | | | | | | |
| Controdeduzioni e approvazione PGT e piani correlati | | | | X | X | X | | | | | | |
| Pubblicazione sul BURL e sul Sito | | | | | | | X | X | X | | | |
| Avanzamento dello stato di attuazione dei P.A. | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

| Verifica Intermedia del .. /.. /.. | | | |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| Media valore raggiunto | % | | |
| Media rispetto dei tempi | % | | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
| Cause | | Cause | |
| Effetti (rispetto all'obj) | | Effetti (rispetto all'obj) | |

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

9

| Tipologia | Descrizione | Costo |
|--|-------------|-------|
| Servizi esterni | | |
| | | |
| Attrezzature Specifiche | | |
| | | |
| Utenze | | |
| | | |
| Costi indiretti | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO | | |

n. 3 OBIETTIVO DI GESTIONE 2011 - MIGLIORATIVO

| Settori | Responsabile | Sistema Premiante | |
|---------------------------------------|--------------------|---|----------------------------|
| SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO | ELISABETTA AMARITI | Costo fuori orario n. di ore per eventi realizzati (D.Lgs. 66/2003) | Premio Quota parte €. |

| Obiettivo: Descrizione Sintetica Titolo | |
|---|---|
| | <p>EDILIZIA PRIVATA: APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO E BIOEDILIZIO, NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE PGT , PUGSS. MONITORAGGIO ENTRATE . ATTIVAZIONE PROCEDURE VAS</p> |
| <p>1. Descrizione, 2. finalità da perseguire, 3. modalità, 4. linee guida di attuazione</p> | <p>L'ufficio di edilizia privata, dopo l'approvazione del regolamento edilizio e di bioedilizia, il Piano di Governo del territorio e piani correlati sarà impegnato nell'applicazione delle norme e nel fornire i corretti indirizzi agli operatori laddove emergono dubbi interpretativi, il tutto in un'ottica di miglioramento della qualità edilizia ed urbanistica.</p> <p>Dovrà :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fornire tutte le informazioni necessarie affinché i cittadini e gli operatori del settore possano presentare le pratiche edilizie ed operare in modo chiaro e corretto sulla base di norme, interpretazioni, parametri, criteri, procedimenti, modulistica uguale per tutti. 2. soprattutto pubblicizzare il regolamento di bioedilizia e fornire supporto tecnico nella presentazione di pratiche qualitativamente biosostenibili e valutare la qualità energetica e ambientale di un edificio ai fini delle agevolazioni economiche previste. 3. applicare il nuovo regolamento di gestione dei servizi del sottosuolo e controllare e gestire le manomissioni del suolo pubblico da parte degli enti gestori dei sottoservizi in modo da evitare manomissioni su strade appena asfaltate o ritardi nel ripristino con conseguente disagio per i cittadini. 4. Attivare le procedure di VAS o di esclusione nei piani attuativi e nelle pratiche edilizie- industriali che lo richiedono. <p>Il rispetto e gli obiettivi posti dal Patto di Stabilità richiedono un costante controllo dei flussi relativi alla gestione di competenza e di cassa (entrata e spesa - gestione competenza e residui) ed una programmazione degli stessi al fine di monitorare i pagamenti nell'arco dell'esercizio finanziario, viene richiesto, perciò, all'ufficio di edilizia privata un maggior controllo e verifica degli introiti derivanti dalle dichiarazioni inizio attività, permessi a costruire, e sanzioni amministrative e/o pecuniarie comminate ed eventuale predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero coattivo delle risorse non introitate.</p> <p>Dovranno essere monitorate le entrate, verificate le scadenze e redatto un report da inviare con almeno cadenza bimestrale all'ufficio ragioneria e agli assessorati competenti. Nei 4 mesi finali dell'anno al fine di ottimizzare la gestione delle risorse disponibili, lo stesso report dovrà essere consegnato mensilmente.</p> <p>Il report, redatto sulla base del modello predisposto dall'ufficio, dovrà contenere ogni voce di entrata prevista e quindi effettivamente incassata per nuove pratiche rilasciate, nuove convenzioni stipulate, rateizzazioni e pagamenti di vecchie pratiche e convenzioni, separate per categorie e con la data prevista o effettiva di incasso.</p> |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|--|---------------|------------------|
| N. pratiche edilizie valutate con il regolamento di bioedilizia | 2 | 0 |
| N. permessi di manomissione suolo pubblico rilasciati con il nuovo regolamento | 10 | 20 |
| Attivazione procedure di valutazione o di esclusione Vas | 1 | 1 |
| Redazione report di monitoraggio entrate e verifiche scadenze | 6 | 6 |

| Collaboratori interni | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e nome | % partecipazione | Costo orario | n. ore dedicate | Costo della risorsa |
| C | Carnuccio Domenico | 100 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Applicazione nuove norme nella valutazione delle pratiche inerenti l'ufficio | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Controllo manomissioni suolo pubblico ed applicazione nuovo regolamento nel rilascio dei permessi | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| Attivazione procedure di valutazione o di esclusione Vas | | | | | | X | X | X | X | | | |
| Redazione report di monitoraggio entrate e verifiche scadenze | | | | | | X | | X | X | X | X | X |

| Verifica Intermedia del .. /.. /.. | |
|------------------------------------|--|
| Media valore raggiunto % | |
| Media rispetto dei tempi % | |
| Analisi degli scostamenti | |
| Cause | |
| Cause | In relazione al primo indicatore si fa rilevare che non è stato possibile verificare pratiche edilizie con il regolamento di bioedilizia in quanto non sono state presentate pratiche con le caratteristiche richieste dallo stesso regolamento. |

9
3

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Effetti (rispetto all'obj) | | Effetti (rispetto all'obj) | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

| Tipologia | Descrizione | Costo |
|--|-------------|-------|
| Servizi esterni | | |
| | | |
| Attrezzature Specifiche | | |
| | | |
| Utenze | | |
| | | |
| Costi indiretti | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO | | |