



COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

*(Art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in
L. 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA:

- Riferimenti normativi.....
- Finalità del PIAO.....

SEZIONE 1:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2:

- Valore pubblico
- Performance.....
- Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3:

- Struttura organizzativa (*organigramma*).....
- Organizzazione del lavoro agile (POLA).....
- Fabbisogno di personale
- Formazione del personale

SEZIONE 4:

- Monitoraggio

Allegato A

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto.

Riferimenti normativi:

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

Con ulteriore D.L. del 30 aprile 2022, n. 36, ai sensi dell'art. 7 comma 1 lett. a), è stato ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con DPR del 24-6-2022 n.81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

L'Art. 6, D.L. 80/2021 confluisce nel PIAO la cui adozione è stata prorogata al 30/05/2023 con D.M. n. 132/2022, art. 8, comma 2;

Con DPCM del 24-6-2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il PIAO quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- **il Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione**, poiché definiscono le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- **il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

Nella redazione del PIAO 2023-2025, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

-il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto concerne la Performance.

-il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC

Allegato A

alla trasparenza.

-le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

-Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Finalità del PIAO:

Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica della Pubblica Amministrazione e una maggiore semplificazione;

Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività Amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2023 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno e successivi, proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025 definitivo.

Allegato A

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Santa Margheritari di Belice
Indirizzo	Via Duomo, Palazzo Filangeri di Cutò
Codice Fiscale – P.Iva	P. IVA 01932680844 – Cod. Fisc. 83001630843
Codice IPA	
Sindaco	Gaspere Viola
Numero dipendenti al 31.12.2022	79
Numero abitanti al 31.12.2022	6.136
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Recapito Telefonico	0925.30245 – Fax 0925.30234
Sito Internet:	https://www.santamargheritadibelice.ag.it
PEC:	santamargheritadibelice.protocollo@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

<p><u>Sottosezione di programmazione</u></p> <p><u>Valore pubblico</u></p>	<p>Documento Unico di Programmazione 2023-2025 Deliberazione di C.C. n. 70 del 27/12/2023</p> <p>Riapprovato insieme al bilancio 2023-2025 con deliberazione CC. n. 78 del 30/12/2023</p>	<p>La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti e cittadini.</p> <p>Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.</p> <p>Si espongono le principali scelte che caratterizzano il programma di governo dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferibili al mandato.</p> <p>Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne dell'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.</p> <p>Gli obiettivi strategici sono così divisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi istituzionali, generali e di gestione; - Giustizia; - Ordine pubblico e sicurezza; - Istruzione e diritto allo studio; - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; - Politiche giovanili, sport e tempo libero; - Turismo; - Assetto del territorio ed edilizia abitativa; - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; - Trasporti e diritto alla mobilità; - Soccorso civile; - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; - Tutela della salute; - Sviluppo economico e competitività; - Politiche per il lavoro e la formazione del personale; - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca; - Energia e diversificazione delle fonti energetiche; - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali; - Fondi e accantonamenti.
--	--	---

<p>Allegato A</p> <p><u>Sottosezione di programmazione</u></p> <p><u>Performance</u></p>	<p>Piano della Performance Anno 2023</p>	<p>La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.</p> <p>Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.</p> <p>L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Attraverso il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) si realizza la declinazione di alcuni degli obiettivi strategici (individuati nella sezione precedente) negli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Settore da realizzare nel corso dell'anno 2023 con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.</p> <p>Per l'anno 2023, nel PDO, vengono specificati, accanto agli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione fra quelli inseriti nel programma del sindaco, gli obiettivi operativi, suddivisi fra quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o all'ampliamento dei servizi esistenti. La pianificazione avviene su base triennale; - mantenimento e miglioramento delle attività strutturali finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente alle attività consolidate.
---	---	---

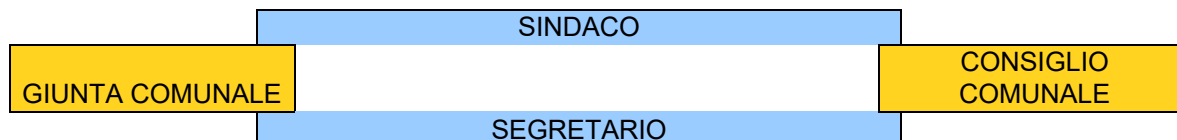
Allegato A		<p>In questo senso la programmazione pluriennale degli obiettivi degli indicatori permette di misurarne il trend di medio periodo e di fornire la direzione di marcia di ciascun servizio.</p> <p>Vengono contestualmente specificati gli obiettivi assegnati dal sindaco al segretario generale.</p> <p>E' obiettivo comune a tutte i settori la predisposizione degli atti propedeutici al bilancio 2024 entro la data del 31 dicembre 2023. Tuttavia tale risultato è condizionato dalle condizioni in cui si è esercitata la funzione di bilancio nel corso di 2023.</p> <p>A tal proposito in data 21 novembre 2023 è stato sottoscritto dal Sindaco, dal Vicesindaco, dal Segretario generale nelle funzioni anche di Ragioniere generale, dal Collegio dei Revisori e inviato al Commissario ad acta un cronoprogramma che funge da piano degli obiettivi specifici, successivamente modificato a seguito dell'attacco da parte della criminalità informatica.</p> <p>Gli obiettivi operativi con relativa descrizione dell'indicatore sono divisi per settore di competenza dell'Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">PRECISAZIONE IMPORTANTISSIMA</p> <p>Gli obiettivi di seguito riportati sono l'esito di una assegnazione avvenuta nel corso dell'anno in varie forme: direttive, ordini di servizio, inclusione di obiettivi dentro una deliberazione, lettere del Sindaco, degli Assessori e del Segretario generale, ecc.</p> <p>Il presente testo seleziona gli obiettivi assegnati nelle predette modalità, compendia in un unico testo quelli prescelti e integra in minima parte quelli eventualmente assegnati per le vie brevi.</p> <p>Esso, dunque, benché approvato alla fine dell'anno, in conseguenza della ritardata approvazione del bilancio di previsione, tuttavia non è in alcun modo un Piano degli obiettivi posto a consuntivo.</p>
-------------------	--	---



COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORGANIGRAMMA



SETTORE 1 AFFARI GENERALI	SETTORE 2 AMMINISTRATIVO E SERVIZI SOCIALI	SETTORE 3 TECNICO Urbanistica e servizi a rete	SETTORE 4 TECNICO Lavori pubblici e attività edilizia e produttiva	SETTORE 5 FINANZIARIO	SETTORE 6 LEGALE E CONTENZIOSO
--	--	--	--	---------------------------------	---

Allegato A OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE			
OBETTIVO	VALORE ATTESO PER I CORRISPONDENTI OBIETTIVI	INDICATORI PER I CORRISPONDENTI OBIETTIVI	
In ordine alla funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti			
<p>a) Assistenza agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.</p> <p>b) Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa.</p> <p>c) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti.</p>	<p>A) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p> <p>B) Predisposizione o supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O. Supporto interpretativo sulle normative a favore del personale dell'Ente.</p>	<p>a) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. Incontri richiesti/svolti.</p> <p>b) Collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi. Circolari esplicative.</p> <p>c) Atti adottati.</p> <p>d) Direttiva del SG in materia di Regolamenti: Censimento e redazione testo in formato pubblicabile. Evasione entro il 30 settembre 20223.</p>	20
In ordine la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta			

<p>Allegato A</p> <p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio e Commissioni, laddove richiesto.</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco o da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>a) Partecipazione alle riunioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue Commissioni (laddove i Presidenti di Commissione ne facciano richiesta), anche al di fuori del normale orario di servizio e anche in orario serale, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Sindaco, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p>	<p>a) – b) Numero sedute. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro. Adempimenti vari richiesti dalle mansioni d'Istituto.</p> <p>Publicazione del Regolamento per l'attivazione della Giunta a distanza entro il 31/12/2023</p>	<p>20</p>
<p>In ordine alla funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte</p>			
<p>Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. In L. 114/2014 e del vigente Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente.</p>	<p>Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente e per i cittadini nei termini in cui è consentito e possibile.</p>	<p>Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti.</p>	<p>15</p>
<p>In ordine alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.</p>			
<p>a) Coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei;</p> <p>b) Proposte afferenti la migliore organizzazione della macchina amministrativa.</p>	<p>a) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di P.O. e relativa consulenza, tramite note, circolari o incontri;</p> <p>b) Proposte alla Giunta Comunale su miglioramenti organizzativi e</p>	<p>a) Riunioni operative, direttive, disposizioni di servizio;</p> <p>b) Riunioni per raccogliere indirizzi e individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte. Adozione di direttive circolari e disposizioni di servizio.</p> <p>c) riunioni di verifica, richiesta periodica step attuati.</p> <p>d) Proposta di deliberazione di modifica</p>	<p>15</p>

<p>Allegato A controllo del raggiungimento obiettivi capi area</p>	<p>recepimento indirizzi/obiettivi assegnati dall'Amministrazione. c) monitoraggio attività</p>	<p>dell'Organigramma e del Funzionigramma entro il 30 aprile 2023.</p>	
In ordine alle ulteriori funzioni aggiuntive attribuite			
<p>a) Presidenza della Delegazione Trattante e coordinamento delle relative attività;</p> <p>b) Direzione dei controlli interni di competenza;</p> <p>c) Predisposizione atti e pratiche assegnati con atti ad hoc del Sindaco o della Giunta;</p> <p>d) Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;</p> <p>e) Adozione provvedimenti mobilità intersettoriale</p> <p>f) Sostituzione responsabili dell'area in caso di conflitto di interesse</p> <p>g) Presidenza commissioni di concorso</p> <p>h) Predisposizione del PIAO, con assistenza dell'Area amministrativa e finanzia</p>	<p>a) Definizione ripartizione fondi -relazioni sindacali;</p> <p>b) Trasmissione Report sui previsti controlli interni di competenza;</p> <p>c) Evasione pratiche ed adozione atti o trasmissione delle relative proposte agli organi deliberanti per la loro adozione nei termini di legge o assegnati;</p> <p>d) Predisposizione atti e definizione attività corsi formazione;</p> <p>e) Ordine di servizio di trasferimento personale fra i settori per un migliore funzionamento dei servizi.</p> <p>e) definizione procedimenti nel rispetto dei tempi previsti</p> <p>g) predisposizione atti ed espressione pareri di regolarità tecnico-contabile</p> <p>h) svolgimento di attività relative alle procedure concorsuali</p>	<p>a) Riunioni ed atti adottati; l) Attivazione entro il 30 giugno 2023 trattazione per contratto decentrato. Proposta di direttiva alla delegazione trattante e parte pubblica entro il 31/12/2023.</p> <p>b) Atti prodotti in relazione ai controlli interni di competenza; Un caso di attivazione di controllo amministrativo successivo su un macro procedimento entro il 31.12.2023</p> <p>c) Atti adottati e rispetto dei tempi previsti/assegnati;</p> <p>d) Adozione piano triennale entro termini -attuazione corso formazione;</p> <p>e) Disposizioni adottate.</p> <p>f) provvedimenti disciplinari adottati</p> <p>g) atti adottati</p> <p>h) atti adottati e Deliberazione di G.C. di approvazione entro 30 gg successivi alla approvazione del bilancio e comunque entro il 31.12.2023.</p>	30

PESO TOT 100

Allegato A

SETTORE I - AFFARI GENERALI- Responsabile Dott.ssa Giorgina Perricone			
	DESCRIZIONE OBIETTIVI	TERMINE	PES O
1	<p><i>Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di tutti gli atti a mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC. ▪ Adeguamento della piattaforma informatica al CAD per l'adozione e conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale. ▪ Convocazione e pubblicazione nei termini e ai sensi di legge. ▪ Predisposizione di Proposte di Consiglio e di Giunta Comunale. ▪ Pubblicazioni su Amministrazione trasparente. ▪ Adempimenti e trasmissione dati Prefettura (Abusivismo...) 	Entro 48 ore	20
2	<p><i>Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Spettacolo e Musei, Ufficio Manifestazioni Sagre.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte di deliberazioni per promozione attività di sviluppo dell'agricoltura e valorizzazione dei prodotti tipici locali. ▪ Promozione dello sport tramite concessione di contributi per lo svolgimento di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni <i>onlus</i>. ▪ predisposizione proposta di deliberazione di GC per attività ricreativa periodo di carnevale; ▪ Contributi per la festa di S. Giuseppe ▪ Proposte deliberazione di Giunta Comunale di concessione contributo associazione culturale che cura la "Drammatizzazione passione vivente" ▪ Proposte deliberazione GC contributo Festività del SS. Crocifisso ▪ Proposte di deliberazione di G.C "Estate Gattopardiana" per spettacoli e attività di intrattenimento, determina di affidamento a ditte per la realizzazione della manifestazione ▪ Proposte di deliberazione di G.C. per la manifestazione "La Mostra della Pecora della Valle del Belice" legata al tessuto agricolo locale, in concomitanza della festa del Santo Patrono "S. Rosalia" che si svolge il 4 settembre di ogni anno. ▪ Ficodindia Fest: predisposizione proposta di deliberazione di GC per l'organizzazione della manifestazione con osservanza del piano sicurezza e di quanto occorrente per la perfetta riuscita ▪ Proposta deliberazione di GC per organizzazione dei mercatini di Natale per la valorizzazione dei prodotti tipici locali e artigianali, promuovendo digitalmente l'evento, con osservanza della normativa SIAE, garantendo la sicurezza pubblica. ▪ Rendicontazione del contributo all'Assessorato regionale. 	<p>Ad impulso (entro 10 giorni lavorativi dall'impulso politico.)</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>settembre 2023</p> <p>novembre 2023 entro 30 giorni dal termine della manifestazione</p>	20
3	<p><i>Ufficio Verifica Atti</i></p> <p>Verifica, su richiesta dagli uffici, della veridicità delle dichiarazioni rese nell'ambito dei rapporti intercorrenti con</p>	entro le 24 ore	5

Allegato A	Atte e verifica possesso requisiti del Codice dei Contratti, nonché verifiche antimafia.	dall'inoltro delle richieste	
4	<p><i>Ufficio Risorse Umane</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ incarico DPO det. liquidazione fatture relative al servizio prestato ▪ gestione del personale con verifica presenze, registrazione assenze, verifica rispetto degli orari di lavoro e di servizio, inserimento ferie, permessi, malattie etc., da caricare sul programma we-com. ▪ Predisposizione fogli riepilogativi presenza. ▪ gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale comunale, mediante l'applicazione dei contratti collettivi vigenti. ▪ Proposta deliberazione di G.C. approvazioni livelli professionali ▪ Predisposizione ed invio alla Ragioneria generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale e del Conto Annuale mediante le piattaforme informatiche del Ministero Economia e Finanze (MEF) riguardanti le rilevazioni annuali inerenti il personale dipendente ▪ Adeguamento della dotazione organica del personale in servizio presso l'Ente e della capacità assunzionale inserite nel piano triennale del fabbisogno di personale da adottarsi ai sensi di legge. ▪ Proposta delibera G.C. di approvazione dell'organigramma e adozione funzionigramma ▪ Redazione atti e completamento di n. 2 incarichi in convenzione e/o mobilità per i Settori 4 e 6. ▪ Proposta di delibera di G.C. Piano triennale del fabbisogno di personale ▪ Costituzione del Fondo per lo sviluppo delle Risorse Umane 2023 ▪ Contrattazione con le OO.SS. per l'ipotesi del Contratto Decentrato Integrativo 2023. ▪ Proposta deliberazione G.C atto di indirizzo al Presidente della Delegazione trattante per il Contratto Decentrato Integrativo normativo ed economico 2023. ▪ Pubblicazione sul portale del PIAO definitivo ▪ Richiesta trimestralità quota parte fondo straordinario regionale di finanziamento dei contratti dei dipendenti partime. ▪ Predisposizione affidamenti misure digitalizzazione "PA DIGITALE 2026" e adempimenti connessi e relativi (ad es. CIG SIMOG) ▪ Predisposizione atti e avvio procedura Tecnico Junior PNRR 	<p>Ogni mese.</p> <p>Quotidiano.</p> <p>Mensile.</p> <p>Quotidiano.</p> <p>Marzo 2023</p> <p>Nei termini di scadenza previsti e indicati dal MEF</p> <p>entro 20 giorni dalla direttiva politica</p> <p>aprile 2023</p> <p>giugno 2023</p> <p>nei termini di legge nei termini del ccnl</p> <p>entro i termini del ccnl</p> <p>"</p> <p>entro 24 ore Dal giorno 6 al 10 del terzo mese del trimestre</p> <p>Nei termini indicati dalla legge</p>	20

	Allegato A	Entro 24 ore dalla direttiva politica	
5	<i>Ufficio Messì pubblicazioni sito istituzionale</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifiche avvisi di accertamento tributi locali anno 2018 ▪ Pubblicazioni albo pretorio ▪ Notifiche atti provenienti da altri Enti 	Entro 31/12/2023 -A richiesta. -Entro 24 ore.	5
6	Polizia Municipale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenzione randagismo ▪ Controllo del territorio e viabilità ▪ Attività controllo e repressione abbandono rifiuti ▪ Rilascio tesserini venatori, contrassegni parcheggi invalidi e "rosa" ▪ Autentica firme ▪ Predisposizione Ordinanze sindacali requisizione alloggi popolari ▪ Censimento alloggi popolari ▪ Adeguamento segnaletica stradale ▪ Controllo Mercato settimanale ▪ Controllo fiere tradizionali ▪ Compiti istituzionali 	Quotidiano “ “ Entro 24 dalla richiesta -A vista -A richiesta “ -Quotidiano -Settimanale Periodi di svolgimento Tempistica richiesta dalle leggi in materia	15
7	Ufficio Protocollo, centralino e portineria <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire le tempistiche previste in materia di protocollazione 	Permanente	5
8	Ufficio Relazioni con il Pubblico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di front- office cittadini e riscontro alle richieste e informazioni da parte dei cittadini. 	Permanente	10
9 Aggiornamento Regolamenti comunali: <ul style="list-style-type: none"> • censimento e comunicazione agli organi istituzionali • trasmissione testo elaborato • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo 		<ul style="list-style-type: none"> • 30.06.2023 • 30.09.2023 • 10.10.2023 	3 3 1

PESO TOT 100

Allegato A

SETTORE II° -AMMINISTRATIVO E SERVIZI SOCIALI - Responsabile Dott.Margherita Giambalvo			
	DESCRIZIONE OBIETTIVI operativi	TERMINE	PESO
1	Determina a contrarre per l'acquisto di nuovi volumi utili a promuovere la Biblioteca comunale con fondi comunali.	30.06.2023	4
2	Proposta deliberativa di partecipazione della Biblioteca comunale all'iniziativa nazionale promossa dal Centro per la Lettura denominata "Il Maggio dei Libri" ed approvazione del relativo programma di attività culturali.	30.04.2023	5
3	Aggiornamento sul sito all'uopo dedicato delle adesioni da parte di soggetti terzi interessati al "Patto Intercomunale per la Lettura" preordinato al riconoscimento del titolo di "Città che Legge".	10 giorni dall'istanza di adesione	2
4	Attivazione presso la sede comunale del progetto di digitalizzazione finanziato dal Servizio Civile Universale in partenariato con Ente del Terzo Settore.	20.12.2023	3
5	Nomina Commissione di valutazione delle istanze per partecipazione ai progetti di Servizio Civico 2024 previsti dall'apposito regolamento comunale quale supporto alle famiglie con disagio socio-economico.	15.12.2023	4
6	Proposte di atti deliberativi di adesione ad iniziative volte al sostegno delle politiche socio-assistenziali ed alla promozione della pari opportunità e dei diritti dei minori (Giornata vittime civili di guerra, Giornata della donna, Diritti in Comune dei ragazzi).	01.02.2023 08.03.2023 27.05.2023	2 2 2
7	Validazione ed invio sulla banca dati del Servizio Centrale del rendiconto dei Revisori contabili del progetto SAI annualità 2022.	31.05.2023	3
8	Adozione determina di aggiudicazione definitiva ad un Ente gestore della prosecuzione del progetto SAI nel triennio 2023/2025.	30.06.2023	20
9	Gestione piattaforma SIM per il monitoraggio dei minori stranieri non accompagnati e rendicontazione trimestrale delle spese sostenute e liquidate all'Ente gestore delle strutture di accoglienza di secondo livello con accesso allo specifico Fondo Nazionale.	10 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre	10
10	Proposte di deliberazioni consiliari di modifica dello Statuto della Consulta giovanile e di nomina componenti di diritto.	31.03.2023	5
11	Verbale di consegna della gestione dei c.d. Centri estivi quali attività di animazione socio-ricreative rivolte ai ragazzi tramite utilizzo del finanziamento ministeriale dedicato.	01.12.2023	3

12	Verbo di contazione dell'utilizzo dei contributi regionali accreditati per l'anno 2022 ai sensi del DLgs.n.65/2017 a sostegno dell'infanzia.	30.11.2023	3
13	Verbale di consegna del servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione in favore degli alunni affetti da disabilità gravissima.	04.12.2023	8
14	Verbale di consegna del servizio di refezione scolastica.	04.12.2023	10
15	Rilascio delle Carte di Identità Elettroniche tramite l'utilizzo della banca dati ANPR con riduzione dei tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini.	15 giorni dall'istanza	3
16	Gestione dei servizi certificativi di Stato Civile con applicazione delle disposizioni in materia di Registro delle Unioni civili ex legge n.76/2016, di Disposizioni Anticipate di Trattamento e di Annotazione del doppio cognome.	15 giorni dall'istanza	2
17	Gestione delle liste elettorali e di leva, predisposizione degli atti connessi alle procedure elettorali e relative rendicontazioni.	nei termini di scadenza previsti dalla legge e circolari	2
18	Aggiornamento Regolamenti comunali: <ul style="list-style-type: none"> • censimento e comunicazione agli organi istituzionali • trasmissione testo elaborato • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • 30.06.2023 • 30.09.2023 • 10.10.2023 	3 3 1

PESO TOT. 100

SETTORE III° TECNICO – URBANISTICA E SERVIZI A RETE
Responsabile ING. AURELIO LOVOY

	DESCRIZIONE OBIETTIVI	TEMPO	PESO
1	URBANISTICA - PIANO URBANO COMUNALE: PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE PER IL FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE DEL PUG. TARGET: ACQUISIZIONE FINANZIAMENTO.	30/12/2023	20
2	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE DEL QUARTIERE DI SAN VITO. TARGET: 1) INTERCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO STATALE; 2) AVVIO BANDO DI CONCORSO; 3) CHIUSURA PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE	30/12/2023	14
3	SERVIZI AMBIENTALI ARO: MANTENIMENTO DEL LIVELLO QUALITATIVO DEL SERVIZIO. TARGET: GARANTIRE IL LIVELLO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA RISPETTO AL PRECEDENTE ANNO; GARANTIRE LA REGOLARITA' DEI PAGAMENTI ALLA SOCIETA'.	30/12/2023 E VERIFICA MENSILE DELLE OPERAZIONI DI LIQUIDAZIONE	10
4	SERVIZI A RETE: PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE. TARGET: VERIFICA E CONTROLLO DEL PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE.	01/11/2023	14
5	SERVIZIO IDRICO INTERGRATO: ATTIVITA' ARERA - IMPLEMENTAZIONE DEI DATI IN PIATTAFORMA ARERA.	In relazione alle tempistiche di Arera	9
6	TOPONOMASTICA: CONTROLLI E ACCERTAMENTI SULLA SITUAZIONE DELLA TOPONOMASTICA CITTADINA. TARGET: NUMERO CONTROLLI IN CAMPO ALMENO 10.	31/10/2023	13
7	SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA: CONTROLLI E VERICHE SUI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA. TARGET: CONTRATTO CON NUOVO OPERATORE E DIMINUZIONE DEL COSTO/KWH DI ALMENO IL 30% RISPETTO AL VECCHIO CONTRATTO	30/09/2023	13

8	Aggiornamento Regolamenti comunali:		
	• censimento e comunicazione agli organi istituzionali	• 30.06.2023	3
	• trasmissione testo elaborato	• 30.09.2023	3
	• pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo	• 10.10.2023	1

PESO TOT 100

Allegato A**SETTORE IV LAVORI PUBBLICI, ATTIVITA'
EDILIZIA E PRODUTTIVA****Responsabile ING: AURELIO LOVOY**

	DESCRIZIONE OBIETTIVI	TEMPO	PESO
1	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA LA PISTA DEI PERCORSI: APPALTO DEI LAVORI E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ESECUTORE	30/07/2023	7
2	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA LA PISTA DEI PERCORSI: ATTIVITA' DI CONSEGNA E INIZIO DEI LAVORI.	01/11/2023	6
3	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE TEATRO S ALESSANDRO: DECRETO DI FINANZIAMENTO DELL'OPERA: COMPLETAMENTO ITER PER L' OTTENIMENTO DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO (DISCIPLINARE DI CONCESSIONE DELLE RISORSE)	30/12/2023	7
4	PROGETTO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA - PNRR M2C4 - I.4.2: REDAZIONE E STESURA DEL PROGETTO DI LIVELLO PFTE PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO DI FINANZIAMENTO DELL'ANNO 2023	01/11/2023	7
5	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARI DI VIA TOMASI DI LAMPEDUSA: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE.	01/07/2023	6
6	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARI DI VIA TOMASI DI LAMPEDUSA: PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI LIVELLO PFTE.	30/12/2023	6
7	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARI DI VIA GIOTTO: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PROGETTAZIONE DI LIVELLO DEFINITIVO.	01/08/2023	6
8	SPORT E INCLUSIONE SOCIALE - PNRR M5C2 - I.3: PROCEDIMENTO D'INTERCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE AL BANDO PUBBLICO, APPALTO DELLA FORNITURA E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ECONOMICO ENTRO I TERMINI DI PARTECIPAZIONE AL BANDO PUBBLICO	01/05/2023	5
9	SPORT E INCLUSIONE SOCIALE - PNRR M5C2 - I.3.2: PROCEDURE DI CONTRATTUALIZZAZIONE E CONSEGNA FORNITURA IN OPERA	01/10/2023	4
10	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREE URBANE: COMPLETAMENTO LAVORI AREA VIA MINNITI.	30/12/2023	5
11	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREE URBANE (CIRCOLI): PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE, AVVIO DEI LAVORI	30/12/2023	5

12	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX STAZIONE FERROVIARIA GULFA: ESECUZIONE LAVORI E COMPLETAMENTO DI ALMENO 90% DELLE OPERE	30/12/2023	7
13	EDILIZIA PRIVATA: RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE CON UN TARGET MINIMO DI 20 PERMESSI/AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	30/12/2023	5
14	CATASTO E SANATORIA: RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE IN SANATORIO CON UN TRAGET MINIMO DI 5 PROVVEDIMENTI	30/12/2023	5
15	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP: COMUNI MARGINALI - TARGET: INDIVIDUAZIONI SOGGETTI COMMERCIALI DA FINANZIARE E EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	01/08/2023	6
16	ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP: COMUNI MARGINALI - TARGET: RENDICONTAZIONE SPESA RELATIVA AL PERIODO 2021 (ULTIMA ANNUALITA' RENDICONTABILE)	12/12/2023	6

17 REGOLAMENTI

Aggiornamento Regolamenti comunali:

- | | | |
|---|--------------|---|
| • censimento e comunicazione agli organi istituzionali | • 30.06.2023 | 3 |
| • trasmissione testo elaborato | • 30.09.2023 | 3 |
| • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo | • 10.10.2023 | 1 |

PESO TOT 100

Allegato A

SETTORE V - SETTORE FINANZIARIO
Responsabile Dott. Santo Baiamonte dall' 1/1/2023 al 31/10/2023

Responsabile Dott. Antonio Le Donne dal 13/11/2023 al 31/12/2023

	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	TEMPO	PESO
1	<p>BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione DUP e nota di aggiornamento, predisposizione del bilancio di previsione, Verificare il rispetto dei principi contabili di gestione; Garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio verificando in concomitanza le relative fasi di acquisizione, destinazione ed impiego delle risorse; Verificare l'utilizzo di somme a specifica destinazione e sull'utilizzo dell'avanzo di amministrazione; Contabilizzare gli accertamenti e l'emissione delle reversali di incasso su finanziamenti terzi ed erariali, nonché contabilizzare gli impegni; Gestione della fatturazione elettronica e controllo Piattaforma Certificazione dei Crediti commerciali mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente; Attivazione sui vari servizi del sistema PagoPa, determinandone una riprogrammazione nonché una revisione delle procedure relative all'entrata, alla gestione delle rendicontazioni ed all'emissione delle reversali di incasso; Predisposizione e trasmissione certificazioni al MEF, BDAP, TBEL, certificazioni bilancio e rendiconto; Predisposizione del Piano Indicatori di bilancio e tabella parametri di deficiarietà; Monitoraggio periodico e costante della spesa e dell'entrata; Avviamento considerevole sistemazione fatture nella piattaforma dei crediti commerciali 	<p>31/10/2023 Dott. Baiamonte</p> <p>31/12/2023 Dott. Le Donne</p>	24
2	<p>RENDICONTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione del processo di pianificazione e rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa; esecuzione del riaccertamento ordinario dei residui, predisposizione del Rendiconto di gestione, parificazione dei conti giudiziali degli agenti contabili e della Tesoreria comunale e trasmissione di tali conti alla Corte dei Conti sez. regionale Sicilia Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie; Effettuazione controlli di gestione contabile e finanziaria in termini di efficienza, efficacia ed economicità; 	<p>31/10/23 Dott Baiamonte</p> <p>Non assegnabile Dott Le Donne</p>	24
3	<p>BILANCIO CONSOLIDATO E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SOCIETA'</p> <ul style="list-style-type: none"> Redazione del bilancio consolidato; Esecuzione della revisione ordinaria delle società partecipate ai sensi di legge; 	<p>31.10/23 Dott Baiamonte</p> <p>Non assegnabile Dr Le Donne</p>	10
4	<p>SERVIZIO ECONOMATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto nel relativo Regolamento comunale e tenendo conto delle necessità dei singoli uffici; Parificazione del conto giudiziale dell'economista e trasmissione di tale conto alla Corte dei conti sez. regionale Sicilia. 	<p>31/12/2023</p>	5
5	<p>GESTIONE DEI SERVIZI CONTABILI E FISCALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la regolare tenuta della contabilità IVA, attraverso una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali in particolar modo: ritenute IVA (split payment, reverse charge), modelli di dichiarazione (UNICO, IVA) in piena autonomia, senza il supporto di aziende esterne. 	<p>31/12/2023</p>	5

6	<p>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE ASSEGNATE AL SETTORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare al meglio l'attività di riscossione delle entrate considerando che i tributi locali sono diventati la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale e devono assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini; • Incentivare l'utilizzo di misure deflattive del contenzioso tributario, facendo ricorso all'accertamento con adesione e alla mediazione tributaria. • Perseguire gli evasori mediante l'emissione di avvisi di accertamento ed emissione di ruoli coattivi; • Effettuare periodici controlli volti a scongiurare il configurarsi della prescrizione ai sensi di legge dei tributi locali nonché di imposte e canoni. 	31/12/23	24
7	<p>REGOLAMENTI COMUNALI</p> <p>Aggiornamento Regolamenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • censimento e comunicazione agli organi istituzionali • trasmissione testo elaborato • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • 30.06.2023 • 30.09.2023 • 10.10.2023 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 1

PESO TOT.100

Allegato A

SETTORE VI °LEGALE E CONTENZIOSO
Responsabile ad interim Dott.Margherita Giambalvo

	DESCRIZIONE OBIETTIVI operativi	TERMINE	PESO
1	Raccordo con il legale incaricato per chiarimenti e consegna della documentazione finalizzata al recupero della quota di compartecipazione dovuta dall'ASP per rette di ricovero disabili psichici presso le strutture deputate all'ospitalità.	31.12.2023	8
2	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di relazione istruttoria al Settore competente per contenziosi incoati. • Stesura di proposta deliberativa per attività di difesa dell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 giorni dalla notifica dell'atto giudiziario 	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Determina di incarico a legale individuato dall'apposito Albo comunale a resistere in giudizio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 giorni dalla ricezione della relazione del Settore 	10
		<ul style="list-style-type: none"> • 5 giorni dall'adozione della delibera 	10
3	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di sopralluogo e relazione tecnica ai Servizi competenti quali atti di accertamento a supporto delle argomentazioni difensive circa le cause o concause dell'evento per il quale si avanza pretesa risarcitoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 giorni dalla richiesta di risarcimento 	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Disamina della questione ed invio al richiedente per accettazione della eventuale proposta transattiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 giorni dalla ricezione della relazione di Servizio. 	15
	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione della proposta deliberativa di approvazione dell'accordo bonario. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 giorni dal riscontro per accettazione dell'accordo <i>pro bono pacis</i> 	10
4	Stesura di proposta deliberativa consiliare per eventuale riconoscimento debito fuori bilancio.	60 giorni dall'esecutività della sentenza di condanna dell'Ente	10
5	Predisposizione determina di impegno della spesa per registrazione di provvedimenti giudiziari di condanna dell'Ente anche in solido.	5 giorni dalla data di notifica del provvedimento	6
6	Stipula di scritture private o rogito di contratti in forma pubblico amministrativa in modalità elettronica.	20 giorni dall'esito delle verifiche sul possesso dei requisiti	8
7	Registrazione dei contratti in modalità telematica.	10 giorni dalla stipula	6
8	Aggiornamento Regolamenti comunali:		
	<ul style="list-style-type: none"> • censimento e comunicazione agli organi istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> • 30.06.2023 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione testo elaborato 	<ul style="list-style-type: none"> • 30.09.2023 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • 10.10.2023 	1

PESO TOT 100