



## **Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 152 del 01/10/2009**

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE 7 settembre 2009, n. 8**

Art. 12 comma 2 del D.P.G.R. 22 febbraio 2008, n. 161. - Istituzione degli Uffici afferenti ai Servizi dell'Area di coordinamento Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione.

L'anno 2009 addì 7 del mese di Settembre in Bari nella direzione dell'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione, sulla base dell'istruttoria espletata.

### **IL DIRETTORE DI AREA**

Visti gli artt. 4 e 16 del D.L.vo n. 165/2001 e succ. modificazioni; Visti gli artt. 5 e 6 della Legge Regionale n.7/1997; Visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 febbraio 2008 n. 161; Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 1444 del 30 luglio 2008;

#### **Premesso:**

Con D.P.G.R. 22 febbraio 2008, n. 161 è stato adottato l'atto di alta Organizzazione della Presidenza e della Giunta della Regione Puglia con il quale si è provveduto a ridefinire le strutture amministrative susseguenti al processo riorganizzativo "Gaia", con l'individuazione delle stesse Aree di Coordinamento -Servizi -Uffici.

Con deliberazione di Giunta regionale del 28 luglio 2009, n. 1351 sono stati individuati i Servizi relativi alle Aree di Coordinamento e nella fattispecie per l'Area di coordinamento Organizzazione e riforma dell'amministrazione, sono stati previsti i seguenti Servizi:

- 1) SERVIZIO Innovazione;
- 2) SERVIZIO Personale e organizzazione;

Con successiva deliberazione di Giunta regionale del 4 agosto 2009 n. 1451, si è provveduto al conferimento degli incarichi di dirigente dei Servizi come sopra menzionati.

L'art. 12 del citato D.P.G.R. 161/2008 al comma 2 detta norme in merito alla istituzione degli Uffici stabilendo che "la istituzione degli Uffici avviene con determinazione del competente Direttore di Area, su proposta del Dirigente di servizio".

Tanto premesso ciascun Dirigente di Servizio ha fatto pervenire le relative proposte come in atti.

Tali proposte prevedono l'istituzione degli Uffici, come sotto riportati, per ciascun Servizio, con le relative competenze:

## SERVIZIO INNOVAZIONE

Ufficio -Trasparenza e-Government.

Funzioni: progettazione e promozione di azioni e procedure finalizzate all'attuazione delle norme sulla trasparenza; monitoraggio dei processi di attuazione e della sua rispondenza alle esigenze di informazione e partecipazione dei cittadini. Sviluppo, coordinamento e monitoraggio dei processi di semplificazione di norme e atti regionali dal punto di vista del linguaggio, delle procedure e della regolazione finalizzati anche alla redazione ed aggiornamento dei testi normativi coordinati; monitoraggio del grado di conoscibilità e comprensibilità di norme, servizi e risorse da parte dei cittadini, utenti soggetti fisici e giuridici. Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informatizzazione dei servizi regionali, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno della regione, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini. Organizzazione delle attività di supporto, rispetto alle strutture centrali e periferiche della regione, nei processi di cambiamento richiesti dall'attuazione di progetti di innovazione tecnologica. Attività di feedback sui risultati conseguiti e introduzione di fattori correttivi di miglioramento. Sensibilizzazione e sviluppo della motivazione dei funzionari alla utilizzazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) al fine di elevare la qualità del lavoro e migliorare l'interazione con gli utenti.

Ufficio -Cittadinanza Attiva.

Funzioni: progettazione e attuazione di percorsi partecipativi per l'elaborazione di politiche regionali condivise. Sperimentazioni di metodi e strumenti, predisposti a livello comunitario, per favorire la partecipazione e la cittadinanza attiva. Qualificazione della partecipazione attraverso l'attivazione di scuole di progettazione partecipata. Promozione e assistenza alla realizzazione di processi partecipativi intrapresi da enti locali, organizzazioni e associazioni del territorio regionale. Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione per informare e coinvolgere i cittadini sulle tematiche afferenti alla politiche pubbliche.

## SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio -Reclutamento.

Funzioni: attua le procedure di reclutamento del personale regionale, anche in riferimento a quelle concorsuali, alle progressioni verticali, alle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego e alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette. Attua la mobilità interna ed esterna del personale regionale. Cura i rapporti con gli Enti per la definizione delle posizioni economiche in materia di mobilità.

Ufficio -Amministrazione del Personale.

Funzioni: cura il complesso delle attività relative alla amministrazione giuridica del rapporto di lavoro del personale regionale. Provvede altresì alla determinazione e al pagamento del trattamento economico del personale regionale curandone gli assoggettamenti previdenziali, assistenziali e fiscali. Provvede alla gestione giuridica ed economica dei contratti di lavoro flessibile e di collaborazione. Riceve, promuove e istruisce i tentativi obbligatori di conciliazione delle controversie individuali di lavoro ex artt. 65 e 66 D.Lgs n. 165/2001.

Ufficio - Assistenza e Previdenza, Assicurazioni del Personale.

Funzioni: si occupa del trattamento previdenziale e di quiescenza dei dipendenti regionali in servizio o

già cessati, curando i rapporti con gli istituti previdenziali. Provvede, altresì, alla iscrizione assicurativa del personale e, cura gli adempimenti connessi al riconoscimento delle cause di servizio e alla concessione dell'equo indennizzo. Provvede altresì alla gestione assicurativa e previdenziale dei contratti di lavoro flessibile e di collaborazione. Cura tutti gli adempimenti concernenti il servizio di assistenza fiscale.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio -e -procurement.

Funzioni: gestione centrale di Committenza di cui all'art. 33 del D. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 per acquisire lavori, servizi, e forniture a favore della Regione, degli enti e delle agenzie regionali e degli enti e delle aziende del servizio sanitario regionale, degli enti locali e di loro consorzi e associazioni; gestione dell'Albo fornitori on line, Reg. Regione Puglia n. 22 del 11 novembre 2008; sviluppo e consolidamento degli strumenti e dei servizi di e-procurement attraverso procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, le aste elettroniche, i sistemi dinamici di acquisizione, il mercato elettronico; sviluppo del sistema delle convezioni quadro.

## SERVIZIO

### PROVVEDITORATO -ECONOMATO

Ufficio - Forniture beni mobili e Gestione servizi.

Funzioni: Forniture di beni mobili necessari per il soddisfacimento delle esigenze degli Uffici mediante procedure di evidenza pubblica; gestione dei servizi affidati ad aziende, ditte ed enti (servizio di assistenza impianti elettrici, impianti di riscaldamento/condizionamento, di trasporto e facchinaggio, di pulizia ecc.); verifiche periodiche, tramite le strutture interne sulla esecuzione degli interventi, per l'individuazione di eventuali inadempienze. Attuazione delle procedure per l'applicazione di eventuali penali così come previsto dai contratti e/o convenzioni stipulate.

## SERVIZIO ENTI LOCALI

### E DECENTRAMENTO

Ufficio - Decentramento.

Funzioni: assicura il coordinamento tecnico della Cabina di regia ex art. 8 delle legge regionale n. 36/2008 e dei tavoli tecnici; cura i rapporti con A.N.C.I., U.P.I. ed U.N.C.E.M.. Predisporre gli atti inerenti il trasferimento delle funzioni curando i rapporti con i Servizi regionali cui afferiscono le materie da trasferire ai fini della individuazione delle risorse economiche, patrimoniali ed economiche oggetto di trasferimento. Cura i rapporti con le OO.SS. e supporta il servizio personale ai fini della formulazione degli atti di competenza connessi al trasferimento delle risorse umane.

## SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

Ufficio -Pianificazione e Controllo.

Funzioni: pianificazione di tipo amministrativo, economico-finanziario e tecnico. Elaborazione e redazione della proposta di Bilancio di Direzione, pianificazione ed utilizzazione delle risorse assegnate e coordinamento degli interventi manutentivi del patrimonio regionale.

Ufficio - Coordinamento territoriale dell'attività gestionale.

Funzioni: coordinamento dell'attività concessoria e di gestione. L'ufficio provvede ad attivare le procedure concessorie e/o contrattuali per i beni di proprietà regionale, supportando in tale ambito anche l'attività delle strutture provinciali.

Ufficio -Demanio marittimo.

Funzioni: attività amministrativa concernente la portualità, di pianificazione delle Coste e delle concessioni in favore dei Comuni; controllo e vigilanza sull'operato degli Enti Locali in materia di Demanio marittimo; predisposizione di regolamenti, attività di indirizzo e di proposta legislativa.

Ufficio -Parco Tratturi.

Funzioni: gestione del demanio armentizio ai sensi della legge regionale n. 29/2003, dei regi tratturi, e controllo della redazione dei Piani comunali dei tratturi anche ai fini del costituendo Parco regionale dei tratturi.

## SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Ufficio -Coordinamento Puglia settentrionale con sede in Foggia.

Funzioni In relazione agli ambiti territoriali delle province di Foggia e Bat: emana i provvedimenti derivanti da violazioni nelle materie depenalizzate a norma della legge 24 novembre 1981, n. 689; emana i provvedimenti relativi alle entrate patrimoniali di cui al T.U. 14 aprile 1910, n. 639; predisposizione delle proposte e degli atti di competenza in collaborazione con il dirigente del Servizio; svolge attività di supporto alla direzione del Servizio quale punto referenziale verso interlocutori esterni: Autorità giudiziaria, Uffici ispettivi e Polizia giudiziaria; svolge attività di rappresentanza in giudizio della Regione; adotta gli atti necessari per procedere alla attività di recupero dei crediti regionali, secondo le fasi dei relativi procedimenti fino al soddisfo.

Ufficio -Coordinamento Puglia meridionale con sede in Taranto.

Funzioni In relazione agli ambiti territoriali delle Province di Taranto, Brindisi e Lecce: emana i provvedimenti derivanti da violazioni nelle materie depenalizzate a norma della legge 24 novembre 1981, n. 689; emana i provvedimenti relativi alle entrate patrimoniali di cui al T.U. 14 aprile 1910, n. 639; predisposizione delle proposte e degli atti di competenza in collaborazione con il dirigente del Servizio; svolge attività di supporto alla direzione del Servizio quale punto referenziale verso interlocutori esterni: Autorità giudiziaria, Uffici ispettivi e Polizia giudiziaria; svolge attività di rappresentanza in giudizio della Regione; adotta gli atti necessari per procedere alla attività di recupero dei crediti regionali, secondo le fasi dei relativi procedimenti fino al soddisfo. In relazione all'ambito della attività amministrativa della provincia di Bari, la stessa afferisce al Servizio.

Al riguardo appare doveroso rilevare come le proposte, sopra riferite, appaiono coerenti con il processo organizzativo Gaia di cui al D.P.G.R. n. 161 del 22 febbraio 2008 che ha trovato una prima fondamentale attuazione nella deliberazione della Giunta regionale n. 1351 del 28 luglio 2009 istitutiva dei nuovi Servizi delle Aree di Coordinamento, soprattutto con riferimento ai principi ivi enunciati di: - garantire unitarietà e sistematicità nell'attuazione delle politiche proprie della regione e dell'esercizio delle funzioni strumentali e di supporto; -eliminare sovrapposizioni e/o duplicazioni nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità; -razionalizzare l'organizzazione degli apparati amministrativi anche alla luce del rilascio di talune funzioni ad altri enti (decentramento); -ridurre il numero delle strutture dirigenziali preesistenti al fine di tendere al rispetto del parametro di "virtuosità organizzativa", riveniente dal rapporto tra personale in servizio e dirigenza, secondo quanto stabilito -in sede di Conferenza delle

Regioni -all'art. 7 della proposta di DPCM, in via di definitiva adozione, ex art. 76 L. 133/2008.

Nel merito, con riferimento all'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione, si è passati da una precedente organizzazione articolata su n. 24 Uffici, ad una più snella e razionale di n. 15 Uffici.

Le stesse proposte, hanno tenuto conto dell'analisi, della valutazione e dello sviluppo delle competenze, onde consentire il passaggio da una concezione meramente regolatrice a una funzionale delle strutture, più dinamica e aperta al cambiamento.

Di seguito a tali considerazioni, si ritiene opportuna, altresì, la istituzione di una struttura di staff di livello dirigenziale alle dirette dipendenze della Direzione dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, denominata Affari generali, cui affidare i compiti di

integrazione e coordinamento propri dell'Area in materia di comunicazione, di trasparenza e di implementazione dei sistemi di controllo di gestione nonché il compito di supporto a tutte le strutture regionali concernenti lo sviluppo delle persone.

Tanto premesso, si ritiene di dover provvedere, con il presente atto, alla istituzione degli Uffici di ciascun Servizio afferente all'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione al fine di dare compiuta applicazione al nuovo modello organizzativo denominato Gaia.

Adempimenti contabili di cui alla L.R. 28/01 e successive modifiche e integrazioni:

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del Bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione.

## DETERMINA

Per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

1 di fare proprie le proposte di istituzione degli Uffici relativi ai Servizi dell'Area di Coordinamento Organizzazione e Riforma dell'amministrazione, come formulate dai dirigenti dei rispettivi Servizi riportate in atti.

2 di istituire alle dipendenze dei Servizi afferenti all'Area Organizzazione e Riforma dell'amministrazione i sottoelencati Uffici con le competenze per ciascuno indicate:

## SERVIZIO INNOVAZIONE

Ufficio -Trasparenza e-Government.

Funzioni: progettazione e promozione di azioni e procedure finalizzate all'attuazione delle norme sulla trasparenza; monitoraggio dei processi di attuazione e della sua rispondenza alle esigenze di informazione e partecipazione dei cittadini. Sviluppo, coordinamento e monitoraggio dei processi di semplificazione di norme e atti regionali dal punto di vista del linguaggio, delle procedure e della regolazione finalizzati anche alla redazione ed aggiornamento dei testi normativi coordinati; monitoraggio del grado di conoscibilità e comprensibilità di norme, servizi e risorse da parte dei cittadini, utenti soggetti fisici e giuridici. Promozione di progetti di innovazione tecnologica relativi all'informatizzazione dei servizi regionali, all'integrazione dei sistemi informativi esistenti e allo sviluppo dell'interazione telematica all'interno della regione, con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini. Organizzazione delle attività di supporto, rispetto alle strutture centrali e periferiche della regione, nei processi di cambiamento richiesti dall'attuazione di progetti di innovazione tecnologica. Attività di feedback sui risultati conseguiti e introduzione di fattori correttivi di miglioramento. Sensibilizzazione e sviluppo della motivazione dei funzionari alla utilizzazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) al fine di elevare la qualità del lavoro e migliorare l'interazione

con gli utenti.

Ufficio -Cittadinanza Attiva.

Funzioni:

progettazione e attuazione di percorsi partecipativi per l'elaborazione di politiche regionali condivise. Sperimentazioni di metodi e strumenti, predisposti a livello comunitario, per favorire la partecipazione e la cittadinanza attiva. Qualificazione della partecipazione attraverso l'attivazione di scuole di progettazione partecipata. Promozione e assistenza alla realizzazione di processi partecipativi intrapresi da enti locali, organizzazioni e associazioni del territorio regionale. Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione per informare e coinvolgere i cittadini sulle tematiche afferenti alla politiche pubbliche.

## SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio -Reclutamento.

Funzioni: attua le procedure di reclutamento del personale regionale, anche in riferimento a quelle concorsuali, alle progressioni verticali, alle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego e alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette. Attua la mobilità interna ed esterna del personale regionale. Cura i rapporti con gli Enti per la definizione delle posizioni economiche in materia di mobilità.

Ufficio -Amministrazione del Personale.

Funzioni: cura il complesso delle attività finalizzate alla gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale regionale quali inquadramenti giuridici, trasformazioni del rapporto di lavoro ed ogni altro provvedimento relativo alla amministrazione del rapporto di lavoro, trattenimento in servizio, riammissione, e cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro. Provvede altresì alla determinazione e al pagamento del trattamento economico del personale regionale, anche con riferimento agli incarichi di lavoro autonomo, curandone gli assoggettamenti previdenziali, assistenziali e fiscali. Riceve, promuove e istruisce i tentativi obbligatori di conciliazione delle controversie individuali di lavoro ex artt. 65 e 66 D.Lgs n. 165/2001.

Ufficio - Assistenza e Previdenza, Assicurazioni del Personale.

Funzioni: si occupa del trattamento previdenziale e di quiescenza dei dipendenti regionali in servizio o già cessati, curando i rapporti con gli istituti previdenziali. Provvede, altresì, alla iscrizione assicurativa del personale, anche con riferimento agli incarichi di lavoro autonomo, e cura gli adempimenti connessi al riconoscimento delle cause di servizio e alla concessione dell'equo indennizzo.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio -e -procurement.

Funzioni: gestione centrale di Committenza di cui all'art. 33 del D. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 per acquisire lavori, servizi, e forniture a favore della Regione, degli enti e delle agenzie regionali e degli enti e delle aziende del servizio sanitario regionale, degli enti locali e di loro consorzi e associazioni; gestione dell'Albo fornitori on line, Reg. Regione Puglia n. 22 del 11 novembre 2008; sviluppo e consolidamento degli strumenti e dei servizi di e-procurement attraverso procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, le aste elettroniche, i sistemi dinamici di acquisizione, il mercato elettronico; sviluppo del sistema delle convezioni quadro.

## SERVIZIO PROVVEDITORATO -ECONOMATO

Ufficio - Forniture beni mobili e Gestione servizi.

Funzioni: Forniture di beni mobili necessari per il soddisfacimento delle esigenze degli Uffici mediante procedure di evidenza pubblica; gestione dei servizi affidati ad aziende, ditte ed enti (servizio di assistenza impianti elettrici, impianti di riscaldamento/condizionamento, di trasporto e facchinaggio, di pulizia ecc.); verifiche periodiche, tramite le strutture interne sulla esecuzione degli interventi, per l'individuazione di eventuali inadempienze. Attuazione delle procedure per l'applicazione di eventuali penali così come previsto dai contratti e/o convenzioni stipulate.

## SERVIZIO ENTI LOCALI E DECENTRAMENTO

Ufficio - Decentramento.

Funzioni: assicura il coordinamento tecnico della Cabina di regia ex art. 8 delle legge regionale n.36/2008 e dei tavoli tecnici; cura i rapporti con A.N.C.I., U.P.I. ed U.N.C.E.M.. Predisporre gli atti inerenti il trasferimento delle funzioni curando i rapporti con i Servizi regionali cui afferiscono le materie da trasferire ai fini della individuazione delle risorse economiche, patrimoniali ed economiche oggetto di trasferimento. Cura i rapporti con le OO.SS. e supporta il servizio personale ai fini della formulazione degli atti di competenza connessi al trasferimento delle risorse umane.

## SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

Ufficio -Pianificazione e Controllo.

Funzioni: pianificazione di tipo amministrativo, economico-finanziario e tecnico. Elaborazione e redazione della proposta di Bilancio di Direzione, pianificazione ed utilizzazione delle risorse assegnate e coordinamento degli interventi manutentivi del patrimonio regionale.

Ufficio -Coordinamento Territoriale dell'attività gestionale.

Funzioni: coordinamento dell'attività concessoria e di gestione. L'ufficio provvede ad attivare le procedure concessorie e/o contrattuali per i beni di proprietà regionale, supportando in tale ambito anche l'attività delle strutture provinciali.

Ufficio -Demanio marittimo.

Funzioni: attività amministrativa concernente la portualità, di pianificazione delle Coste e delle concessioni in favore dei Comuni; controllo e vigilanza sull'operato degli Enti Locali in materia di Demanio marittimo; predisposizione di regolamenti, attività di indirizzo e di proposta legislativa.

Ufficio -Parco Tratturi.

Funzioni: gestione del demanio armentizio ai sensi della legge regionale n. 29/2003, dei regi tratturi, e controllo della redazione dei Piani comunali dei tratturi anche ai fini del costituendo Parco regionale dei tratturi.

## SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Ufficio -Coordinamento Puglia settentrionale con sede in Foggia.

Funzioni In relazione agli ambiti territoriali delle province di Foggia e Bat: emana i provvedimenti derivanti da violazioni nelle materie depenalizzate a norma della legge 24 novembre 1981, n. 689; emana i provvedimenti relativi alle entrate patrimoniali di cui al T.U. 14 aprile 1910, n. 639; predisposizione delle proposte e degli atti di competenza in collaborazione con il dirigente del Servizio; svolge attività di supporto alla direzione del Servizio quale punto referenziale verso interlocutori esterni: Autorità giudiziaria, Uffici ispettivi e Polizia giudiziaria; svolge attività di rappresentanza in giudizio della Regione; adotta gli atti necessari per procedere alla attività di recupero dei crediti regionali, secondo le fasi dei relativi procedimenti fino al soddisfo.

Ufficio -Coordinamento Puglia meridionale con sede in Taranto.

Funzioni In relazione agli ambiti territoriali delle Province di Taranto, Brindisi e Lecce: emana i provvedimenti derivanti da violazioni nelle materie depenalizzate a norma della legge 24 novembre 1981, n. 689; emana i provvedimenti relativi alle entrate patrimoniali di cui al T.U. 14 aprile 1910, n.639; predisposizione delle proposte e degli atti di competenza in collaborazione con il dirigente del Servizio; svolge attività di supporto alla direzione del Servizio quale punto referenziale verso interlocutori esterni: Autorità giudiziaria, Uffici ispettivi e Polizia giudiziaria; svolge attività di rappresentanza in giudizio della Regione; adotta gli atti necessari per procedere alla attività di recupero dei crediti regionali, secondo le fasi dei relativi procedimenti fino al soddisfo. In relazione all'ambito della attività amministrativa della provincia di Bari, la stessa afferisce direttamente al Servizio.

3. di istituire la Struttura di Staff di livello dirigenziale ex artt 8 e 12 del DPGR n. 161/2008 alle dirette dipendenze della Direzione dell'Area, denominata Affari generali, cui affidare i compiti di integrazione e coordinamento propri dell'Area in materia di comunicazione, di trasparenza e di implementazione dei sistemi di controllo di gestione nonché il compito di supporto a tutte le strutture regionali concernenti lo sviluppo delle persone.

4. di disporre la efficacia giuridica della istituzione degli uffici di cui innanzi a decorrere dal 15 settembre 2009;

5. di notificare il presente atto alle OO.SS.;

6. di trasmettere il presente atto al Dirigente del Servizio Personale per i successivi adempimenti.

Il presente provvedimento:

- sarà pubblicato all' Albo dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione;
- sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- sarà notificato ai dirigenti dei Servizi dell'area Organizzazione e riforma dell'amministrazione;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale e in copia all'assessore alla Trasparenza e Cittadinanza Attiva;
- è composto da n. 10 facciate.

prof. Pasquale Chieco