

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile			Responsabile/Dirigente	
				SI' (100%)	SI' PARZIALMENTE (%)	NO		
Innovazioni tecnologiche	Help desk informatico	Assistenza tecnica ai dipendenti che per qualsiasi motivo ne facciano richiesta. L'assistenza potrà essere fornita on site, in teleassistenza, per via telefonica a seconda della complessità ed importanza di ogni singolo intervento.	assistenza tecnica-informatica			NO	Guglielmo LO PRESTI	
	Gestione/Aggiornamento sito web istituzionale	Gestione sito web	Gestione sito web istituzionale	SI				
		Aggiornamento del sito relativamente alle attività istituzionali, alle disposizioni normative, eventi culturali e servizi erogati dal comune di rilevante interesse pubblico	Aggiornamento del sito	SI				
	Servizio Hardware/Software	Servizio di gestione hardware e software. Controllo corretto salvataggio dati informatici. contatti e gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione hardware			NO		
			gestione software	SI				
			controllo salvataggio dati informatici	SI				
			gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico	SI				
	Servizio telefonia	Servizio di gestione telefonia e controllo funzionalità. gestione con società di telefonia (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione telefonia			NO		
			gestione con società di telefonia			NO		
	Privacy	Regolamentazione privacy e aspetti connessi	predisposizione atti	SI				
Personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	sistemazione anomalie cartellino	SI			Guglielmo LO PRESTI	
			gestione fascicolo personale dipendente	SI				
			adempimenti relativi alle nomine dei Dirigenti/P.O.	SI				
			richieste INPS/INAIL	SI				
			adempimenti assicurativi (denuncia Infortunio all'INAIL)	SI				
	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi pubblici e predisposizione dei relativi atti			NO	Guglielmo LO PRESTI	
			adempimenti relativi all'assunzione obbligatoria categorie protette	SI				
			adempimenti relativi alla gestione della richiesta utilizzo graduatorie di altri enti e della richieste di concessione graduatoria da parte di altri enti	SI				
			adempimenti relativi alle richieste di pensionamento dei dipendenti	SI				
			gestione richieste mobilità	SI				
		Concorso per la progressione in carriera del personale orizzontale e verticale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi per le progressioni di carriera del personale e predisposizione dei relativi atti			NO		
		Adempimenti relativi alla nuova assunzione; predisposizione atti necessari all'assunzione.		richieste documentazione al soggetto; richieste casellario, coordinamento appuntamento per visita medica	SI			
				predisposizione atti/comunicazioni necessari all'assunzione	SI			
				A seguito di comunicazione dei dipendenti l'ufficio provvede ad emettere gli atti relativi al pensionamento	SI			
		Adempimenti relativi alle sanzioni disciplinari	predisposizione atti/comunicazioni necessari dall'avvio alla conclusione del procedimento disciplinare			NO		
	Su istanza del soggetto, a cura del ufficio Personale che provvede ad istruire la pratica di concessione/revoca permessi sindacali darne comunicazione agli interessati	gestione pratica e predisposizione atti	SI					
	Formazione del personale	Gestione della formazione del personale	gestione della formazione del personale compresa l'attivazione di convenzionicontratti con enti di formazione	SI				
Contrattazione decentrata integrativa	Contrattazione decentrata integrativa	riunioni e predisposizione degli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata sul salario accessorio			NO			
Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/modifica/integrazione documentazione PIAO/ Piano triennale del fabbisogno del Personale e adempimenti connessi	SI					
		predisposizione/modifica/integrazione documentazione PIAO / Piano della Performance e adempimenti connessi	SI					
		predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale e adempimenti connessi	SI					
Avvocatura civica	Attività legale	Gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto estraneo. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio o effettuare la transazione o meno. Valutazioni e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	stesura parere	SI		Guglielmo LO PRESTI		
			gestione contenzioso e scadenze	SI				
			redazione atti	SI				
			liquidazioni patrocinatori esterni e consulenti	SI				

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile			Responsabile/Dirigente
				SI' (100%)	SI' PARZIALMENTE (%)	NO	
Segreteria	Pubblicazione su albo pretorio on line	Pubblicazione degli atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, bandi, avvisi, manifesti ecc.) comunque atti pubblici a rilevanza esterna del comune e di altri enti pubblici su richiesta.	pubblicazioni di atti amministrativi nell'Albo pretorio on line	SI			Catia CAMPACI
Segreteria	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concenenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	attività inerenti la convocazione della Giunta			NO	
			attività inerenti la convocazione del Consiglio			NO	Catia CAMPACI
			analisi di incompatibilità da parte del Consiglio comunale con delibera di designazione degli eletti alla carica di Consigliere Comunale			NO	Catia CAMPACI
			predisposizione atti/attività relative alla surroga di consiglieri comunali			NO	Catia CAMPACI
			autenticazione firma su atto surroga			NO	
			predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti della Giunta Comunale			NO	Catia CAMPACI
			firma su atto di nomina			NO	
			attività relative alla designazione, nomina e revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni			NO	Catia CAMPACI
			firma su atto di designazione/nomina/revoca			NO	
			predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti delle Commissioni Comunali			NO	Catia CAMPACI
			firma su atto di designazione/nomina/revoca			NO	
			predisposizione atti relativi al rimborso ai datori di lavoro per permessi usufruiti dagli Amministratori comunali	SI			Catia CAMPACI
Segreteria	Gestione agenda sindaco	Gestione richieste di appuntamenti a Sindaco e Giunta	Gestione richieste di appuntamenti a Sindaco e Giunta			NO	Catia CAMPACI
Segreteria	Rilascio di patrocinii	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli.	verifica istanze e predisposizione atti per rilascio patrocinio	SI			
Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico			NO	Catia CAMPACI
Segreteria	Intitolazione di vie e piazze	Intitolazione di vie e piazze	Attività relativa alla intitolazione di vie e piazze			NO	
Segreteria	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	istruttoria e redazione contratto	SI			
			invio documentazione	SI			Catia CAMPACI
			fissazione appuntamento per firma	SI			
			assistenza parti per la firma del contratto			NO	

Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Predisposizione Regolamenti	Predisposizione regolamenti interni	istruttoria e redazione regolamenti	Si			Catia CAMPACI
Segreteria	Pubblicazione deliberazioni G.C. e C.C.	Pubblicazione deliberazioni G.C. e C.C.	Attività di pubblicazione deliberazioni GC e CC	Si			Catia CAMPACI
Segreteria	Predisposizione atti di liquidazione di spesa	A seguito di protocollazione della fattura elettronica provvedimento di redazione di un atto contabile amministrativo di individuazione del debitore, dell'importo, indicazione del codice di identificazione gara (cig), controllo della regolarità contributiva e della indicazione del conto corrente dedicato.	Redazione di un atto contabile amministrativo	Si			Catia CAMPACI
Segreteria	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente			NO	Catia CAMPACI
Segreteria	Apertura di sinistro (RCT) a fronte di richiesta di risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	Inoltro documentazione per avvio di pratica di valutazione sinistro ed eventuale rimborso assicurativo.	Inoltro e gestione denuncia sinistro	Si			Catia CAMPACI
Segreteria	Anticorruzione	La Segreteria supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la lotta alla corruzione	attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale	Si			Catia CAMPACI
			gestione segnalazioni su condotte illecite/conflitti di interessi/corruzione	Si			
			attività di supporto del RPCT su attività di formazione ai dipendenti su anticorruzione	Si			
Segreteria	Trasparenza	La Segreteria supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la trasparenza	attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT sezione trasparenza	Si			Catia CAMPACI
			aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del sito	Si			
Servizio finanziario	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	verifica e predisposizione atto di liquidazione	Si			Catia CAMPACI
			verifica stato pagamento fatture	Si			
			predisposizione atti di liquidazione	Si			
			mandati pagamento fatture/altre spese	Si			
			supporto uffici per liquidazioni/impegni di spesa	Si			
Servizio finanziario	Entrata	Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione incassi	Si			Catia CAMPACI
			adempimenti relativi al pagamento dell'IVA mensile	Si			
Servizio finanziario	Economato	L'ufficio Economato si occupa della gestione dell'acquisto e delle forniture di beni e servizi necessarie al funzionamento amministrativo dell'Ente nonché la gestione di valori, dei beni mobili inventariati e dei fondi necessari al pagamento in contanti di piccole somme per spese urgenti e indifferibili	predisposizione del rendiconto trimestrale e chiusura annuale	Si			Catia CAMPACI
			gestione e verifica cassa			NO	
			attività relativa al rimborso delle spese anticipate			NO	
Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Deliberazioni	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività di istruttoria e predisposizione di Deliberazioni	Si			Catia CAMPACI
Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house			NO	Catia CAMPACI
			Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture			NO	
			Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni			NO	
			Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture			NO	
Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Determinazioni	predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	Si			Catia CAMPACI
	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del bilancio di previsione	Si			
			Elaborazione, modifica ed integrazione del bilancio Pluriennale	Si			
			Elaborazione, modifica ed integrazione del Piano Esecutivo di Gestione	Si			
			Elaborazione, modifica ed integrazione DUP	Si			
		Richieste e assistenza al Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Richieste e assistenza al Revisore dei Conti	Si			
		Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno.	Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese	Si			

Servizio finanziario		Accensione mutui e gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	Accensione mutui	Si		Catia CAMPACI	
			gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	Si			
		Supporto agli organi politici nella programmazione strategica	provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione.	Si			
		Curare i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Cortei dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione	Rendicontazioni e le verifiche obbligatorie	Si			
		Redazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.	rediazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.	Si			
		Inventario	Partecipazione alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale sotto l'aspetto finanziario.	Supervisione alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale	Si		
Adempimenti tesoreria	Verificare la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	Verifica redazione del Conto del Tesoriere e verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	Si				
Tributi	Riscossione	Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione ordinaria: attività di sportello			Catia CAMPACI	
			gestione ordinaria: riscontro richieste F24, aggiornamenti banche dati e portale, inserimento dichiarazioni contribuenti, riscontro richieste via portale/email, supporto concessionari	Si			
			gestione coattivo: supporto ai concessionari				NO
	Sgravio - restituzione tributi - rateizzazione	Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	gestione istanze rateizzo: attività di sportello			NO	Catia CAMPACI
			gestione istanze rateizzo: altri canali diversi da quelli fisici	Si			
			liquidazione degli sgravi - restituzione tributi	Si			
Personale	Gestione finanziaria personale	Gestione finanziaria personale	elaborazione mensile stipendi e adempimenti fiscali e contributivi	Si		Catia CAMPACI	
			richieste INPS/INAIL	Si			
Segreteria/Servizio finanziario/Tributi/Personale	Protocollo	trasmissione comunicazione a mezzo protocollo/spedizioni	a mezzo email/PEC	Si		Catia CAMPACI	
			a mezzo lettera/spedizioni				NO



Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile			Responsabile	
				SI' (100%)	SI' PARZIALMENTE (%)	NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico			NO	Marcello DIMONTE	
Area Tecnica - Infrastrutture	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determine (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determine	SI				
	Determine	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI				
	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house					NO
			Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture					NO
			Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni					NO
			Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture					NO
Area Tecnica - Infrastrutture	Manutenzione delle aree verdi	iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto			NO		
			gestione operativa sul territorio			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Segnaletica stradale e aree pubbliche	Acquisto segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche e indicazioni al personale addetto	Impegno di spesa e liquidazione	SI				
			gestione operativa sul territorio			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Concessione orti urbani	Concessione di terreni agricoli da coltivare ad orto per uso familiare	ricezione domande, istruttorie e emissione provvedimento			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Sgombero neve e spargimento sale	Provvedenti relativi alla gestione della ditta appaltatrice il servizio	Impegno di spesa e liquidazione fatture	SI				
			gestione operativa sul territorio			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Servizi cimiteriali	Manutenzione/pulizia dei cimiteri	Impegno di spesa e liquidazione fatture	SI				
			gestione operativa sul territorio			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Immobili comunali/edifici scolastici	Manutenzione degli immobili comunali compresi gli edifici scolastici e impianti di proprietà dell'ente	Impegno di spesa e liquidazione fatture	SI				
			gestione operativa sul territorio			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Servizi di pubblica illuminazione	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Impegno di spesa e liquidazione fatture	SI				
			gestione operativa sul territorio anche su segnalazione			NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Contributo per il superamento/eliminazione delle barriere architettoniche	Concessione di contributo per interventi finalizzati al superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, ai sensi della legge 9 gennaio 1989, n. 13.	ricezione domanda, istruttoria e trasmissione atti alla Regione	SI				
Area Tecnica - Infrastrutture	Gestione del reticolo idrico minore	Gestione del reticolo idrico di competenza comunale			50%	NO		
Area Tecnica - Infrastrutture	Ascensori/montacarichi	Installazione/Manutenzione		SI	50%			
Area Tecnica - Infrastrutture	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Autorizzazione alla posa di attrezzature/strumentazioni/dissuasori		SI	50%			
Area Tecnica - Infrastrutture	Strutture, strumentazioni, servizi	Reti di distribuzione servizi: autorizzazioni, convenzioni con società ed enti per installazione e gestione strutture, strumentazioni, servizi		SI				

Area	Subarea	Measurement/Indicator	Target	Actual	Remarks
Area 1	Subarea 1.1	Indicator 1.1.1	Target 1.1.1	Actual 1.1.1	Remarks 1.1.1
		Indicator 1.1.2	Target 1.1.2	Actual 1.1.2	Remarks 1.1.2
	Subarea 1.2	Indicator 1.2.1	Target 1.2.1	Actual 1.2.1	Remarks 1.2.1
		Indicator 1.2.2	Target 1.2.2	Actual 1.2.2	Remarks 1.2.2
	Subarea 1.3	Indicator 1.3.1	Target 1.3.1	Actual 1.3.1	Remarks 1.3.1
		Indicator 1.3.2	Target 1.3.2	Actual 1.3.2	Remarks 1.3.2
	Subarea 1.4	Indicator 1.4.1	Target 1.4.1	Actual 1.4.1	Remarks 1.4.1
		Indicator 1.4.2	Target 1.4.2	Actual 1.4.2	Remarks 1.4.2
	Subarea 1.5	Indicator 1.5.1	Target 1.5.1	Actual 1.5.1	Remarks 1.5.1
		Indicator 1.5.2	Target 1.5.2	Actual 1.5.2	Remarks 1.5.2
Area 2	Subarea 2.1	Indicator 2.1.1	Target 2.1.1	Actual 2.1.1	Remarks 2.1.1
		Indicator 2.1.2	Target 2.1.2	Actual 2.1.2	Remarks 2.1.2
	Subarea 2.2	Indicator 2.2.1	Target 2.2.1	Actual 2.2.1	Remarks 2.2.1
		Indicator 2.2.2	Target 2.2.2	Actual 2.2.2	Remarks 2.2.2
	Subarea 2.3	Indicator 2.3.1	Target 2.3.1	Actual 2.3.1	Remarks 2.3.1
		Indicator 2.3.2	Target 2.3.2	Actual 2.3.2	Remarks 2.3.2
	Subarea 2.4	Indicator 2.4.1	Target 2.4.1	Actual 2.4.1	Remarks 2.4.1
		Indicator 2.4.2	Target 2.4.2	Actual 2.4.2	Remarks 2.4.2
	Subarea 2.5	Indicator 2.5.1	Target 2.5.1	Actual 2.5.1	Remarks 2.5.1
		Indicator 2.5.2	Target 2.5.2	Actual 2.5.2	Remarks 2.5.2
Subarea 2.6	Indicator 2.6.1	Target 2.6.1	Actual 2.6.1	Remarks 2.6.1	
	Indicator 2.6.2	Target 2.6.2	Actual 2.6.2	Remarks 2.6.2	













<b>Ufficio</b>	<b>Procedimento</b>
Polizia Municipale	Accesso ai documenti amministrativi
	Delibere
	Determine

## Dettaglio procedimento

Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi

Il procedidmento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determine (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)

Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)

Processi	Smartabile		
	SI' (100%)	SI' PARZIALMENTE (%)	NO
attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico			NO
attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determine	Si		
istruttoria e predisposizione Determinazione (nache di impegno di spesa)	Si		

<b>Responsabile</b>
Roberto DE FILIPPO
Roberto DE FILIPPO
Roberto DE FILIPPO