

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Affari Generali

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 2

Responsabile Dott.ssa Castro Natalina

CENTRO DI COSTO 2 "AFFARI GENERALI"

Descrizione del servizio erogato

1. Il centro di costo si occupa dei Servizi di competenza del I^ Settore attinenti gli Affari Generali fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Settore Affari Generali o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente;
- all'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Al centro di costo fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- "Servizio contratti", che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- "Servizio protocollo generale", che provvede alla registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza ed a tutte le attività del protocollo.

2. UFFICIO LEGALE

Il centro di costo svolge attività di consulenza legale a favore dell'Amministrazione Comunale.

In particolare vengono svolte:

- Attività di consulenza ai vari settori/servizi, attraverso lo studio delle questioni sottoposte, nonché l'assistenza nella predisposizione degli atti procedurali;
- Attività di recupero crediti;
- Attività di raccolta delle novità normative e della giurisprudenza per fornire uno strumento di aggiornamento.

3. RILEVAZIONI E NOTIFICHE

Il centro di costo, applicando modalità atte ad ottimizzare le attività, provvede:

all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio sulla base delle tempistiche concordate con gli stessi;
al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;

all'espletamento degli accertamenti di competenza del Comune, con particolare riguardo:

- Ai Processi verbali C.d.S. (Polizia Municipale);
- All'Ufficio Tributi per Avvisi accertamento ICI e Tassa rifiuti;
- Ricezione e consegna ai destinatari di atti giudiziari : Cartelle esattoriali – Consorzio Olimpo.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO n. 2 - UFFICIO ASSISTENZA LEGALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI --	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.
1	GESTIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PRATICHE RIGUARDANTI L'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI ED AGLI UFFICI E SERVIZI.	SEMPLIFICARE LA GESTIONE INTERNA DELLE PRATICHE E DEGLI ARCHIVI ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE INFORMATICA.	31/12/16	PRATICHE GESTITE	
2					

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO n. 2 - UFFICIO ASSISTENZA LEGALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI --	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.
1	RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE	PER SEGUIRE POSSIBILITA' TRANSATTIVE NEI CASI DI INCERTEZZA DELLE VERIFICHE	31/12/16	RIDUZIONE DELLE VERTENZE PREGRESSE UTILIZZANDO TRANSAZIONE BONARIA	
2	DISCIPLINA INCARICHI LEGALI. DEFINIZIONE TARIFFE	CONTENIMENTO SPESE LEGALI		PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE CON IMPEGNO ALL'APPLICAZIONE TARIFFE VANTAGGIOSE PER IL COMUNE SECONDO I VARI LIVELLI DI COMPLESSITA' DELLA VERTENZA.	

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO n.2 - UFFICIO CONTRATTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI --	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.
1	STIPULA CONTRATTI INERENTI I LAVORI, I SERVIZI E LE FORNITURE APPALTATE DALL'ENTE.	REGOLARIZZARE E DEFINIRE I CONTRATTI .RIDURRE I TEMPI DELLA STIPULA ENTRO QUELLI DI LEGGE.	31/12/16	NUMERO PRATICHE PORTATE A TERMINE	
2	STIPULA CONTRATTI DI TRASFERIMENTO DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI	REGOLARIZZARE E DEFINIRE I CONTRATTI .RIDURRE I TEMPI DELLA STIPULA ENTRO QUELLI DI LEGGE.	31/12/16	NUMERO PRATICHE PORTATE A TERMINE	
2	STIPULA CONTRATTI DI CONCESSIONE AREA CIMITERIALE MELILLI CENTRO – VILLASMUNDO	REGOLARIZZARE E DEFINIRE I CONTRATTI	31/12/16	NUMERO PRATICHE PORTATE A TERMINE.	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:		
➤ D3 - D3 FUNZIONARIO P.O.	1	11
✓ C - C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	
✓ B - B2 MESSO NOTIFICATORE	1	
✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	1	
PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:		
✓ D - D1 ESPERTO LEGALE	1	
✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	5	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIÀ' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Pubblica Istruzione

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 4

Responsabile Dott.ssa Castro Natalina

CENTRO DI COSTO 4 PUBBLICA ISTRUZIONE

Descrizione del servizio erogato

1. ISTRUZIONE SCUOLE OBBLIGO

Al centro di costo competono innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività e servizi a supporto delle scuole dell'obbligo, per dare una pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. In particolare, si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole, quali acquisti degli arredi e materiale vario. In attuazione dell'autonomia, corrisponde alle singole scuole contributi a titolo di rimborso spese di gestione scolastica e progettualità varie. Inoltre si occupa dei contratti d'affitto rivolti ad assicurare la disponibilità di locali scolastici alle scuole dell'obbligo ed alle direzioni didattiche che ne sono sprovviste, pagandone i relativi canoni e rimborsando le spese di gestione.

2. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI

Il centro di costo si occupa innanzitutto di iniziative volte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado, alla luce di quanto disposto dalle leggi regionali e statali di pertinenza.

Garantisce il servizio di trasporto interno per gli alunni delle scuole primarie – secondarie di primo ed extraurbano per gli studenti pendolari; Favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli, convegni, corsi, ecc..), anche mediante la concessione di patrocinii, contributi economici e la concessione gratuita di locali scolastici.

Assicura il necessario supporto e sostegno agli alunni disabili attraverso la fornitura di sussidi specifici per rendere concretamente possibile la frequenza scolastica dei portatori di handicap.

3. REFEZIONE E TRASPORTI SCOLASTICI

Il centro di costo organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica secondo le indicazioni annuali ricevute dalle direzioni scolastiche e gestisce i trasporti scolastici all'interno del territorio comunale che relativamente ai comuni vicini, diretti i primi a soddisfare la domanda delle famiglie degli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado ed i secondi per garantire il sostegno e la frequenza scolastica agli studenti iscritti alle scuole secondarie di secondo grado. Per i bambini si occupa di trasporti casa-scuola (e viceversa) e di trasporti per uscite didattiche in orario scolastico.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO n. 4 - PUBBLICA ISTRUZIONE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.
			PREVISTO		
1	MONITORAGGIO REQUISITI PER ASSEGNAZIONE ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO DI BORSE A SOSTEGNO SPESE SOSTENUTE PER L'ISTRUZIONE DEI PROPRI FIGLI, AI SENSI L. N. 62/00 , MONITORAGGIO REQUISITI PER ASSEGNAZIONE	CON LA COLLABORAZIONE DELLA GUARDIA DI FINANZA, EFFETTUARE IDONEI CONTROLLI SULLA ATTUAZIONE ECONOMICA DELLE FAMIGLIE AL FINE DI DETERMINARE LA VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO	31/12/16	ATTIVAZIONE ESAMINA ISTANZA OBIETTIVI	
2	CONTRIBUTO PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO A STUDENTI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E MEDIE SECONDARIE SUPERIORI, AI SENSI L. 448.	CON LA COLLABORAZIONE DELLA GUARDIA DI FINANZA, EFFETTUARE IDONEI CONTROLLI SULLA ATTUAZIONE ECONOMICA DELLE FAMIGLIE AL FINE DI DETERMINARE LA VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO.	31/12/16	ATTIVAZIONE ESAMINA ISTANZA OBIETTIVI	
3	MIGLIORAMENTI DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO INTERNO E EXTRAURBANO	RAZIONALIZZARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO SECONDO LE ESIGENZE SCOLASTICHE	31/12/16	DEFINIRE LE ESIGENZE DI TRASPORTO EFFETTIVE	
4	MIGLIORAMENTI SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	GARANTIRE L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO.	31/12/16	VERIFICA GRADO DI CUSTOMER SANSFACTION ATTRAVERSO LA COMMISSIONE MENSA ISTITUITA.	
5	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI PENDOLARI SIRACUSA., CARLENTINI-LENTINI. VERIFICA SE AVVALERSI DELL'AST O AFFIDARE AD ALTRA AUTOLINEA	RENDERE SICURO L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO PER GARANTIRE GLI STUDENTI NELL'ATTIVITA' DI STUDIO.	31/12/16	ACCERTAMENTO SULLA DISPONIBILITA' DELL'AST. ALTRIMENTI ATTIVARE PROCEDURA DI GARA E SVOLGIMENTO. AFFIDARE SERVIZIO.	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:		6
✓ C - C4 ISTRUTTORE AREA CULTURALE	1	
✓ C - C3 ISTRUTTORE AREA CULTURALE	1	
✓ C - C2 ISTRUTTORE AREA CULTURALE	2	
PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:		
✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	2	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Cultura

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 6

Responsabile Dott.ssa Castro Natalina

Descrizione del servizio erogato**1. CULTURA**

Al centro di costo si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da altri enti e associazioni nell'ambito cittadino. In particolare si svolgono tutte le funzioni amministrative in materie di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai comuni, in quanto tali attività sono da includere fra i servizi di pubblico interesse.

Il ruolo svolto dall'ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- Attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi,
- Studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia gestite in collaborazione con enti ed associazioni locali;

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO N. 6 - CULTURA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.		
1	MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' BIBLIOTECA.	POTENZIARE LA CONSISTENZA LIBRARJA ED INCREMENTARE L'UTENZA.	31/12/16	INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO. INCREMENTO DELL'UTENZA.			
2	VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'E INIZIATIVE SULLA "LETTURA"	AVVICINARE ALLA LETTURA LA FASCIA GIOVANILE DELLA POPOLAZIONE.	31/12/16	REALIZZAZIONE GIORNATA SULLA LETTURA.			
3	VERIFICA FUNZIONALITA LABORATORIO DI MUSICA E. CARTA. SEDE DI MELILLI.	INCREMENTO GRADO DI FRUIBILITA'	31/12/16	NUMERO UTENZA			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI: ✓ D - D2 ISTRUTT.DIRETTIVO MAESTRO DI MUSICA ✓ C - C4 ISTRUTTORE AREA CULTURALE PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI: ✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	 1 1 2	 4
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Turismo Sport e Spettacolo

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 7

Responsabile Dott.ssa Castro Natalina

CENTRO DI COSTO 7 TURISMO, SPORT E SPETTACOLO

Descrizione del servizio erogato

1. TURISMO

Il centro di costo si occupa della promozione turistica del territorio comunale, della predisposizione di servizi ed eventi per sostenere il turismo a Melilli centro e frazioni.

Gli uffici amministrativi seguono, come attività specifica:

- cura la predisposizione degli atti relativi alle manifestazioni annuali promosse da questo Ente;
- verifica location dello spettacolo o manifestazione (posizionamento palco, fornitura sedie ecc.);
- assistenza esterna nella fase di preparazione dell'evento nonché durante lo svolgimento dello stesso
- l'assistenza alle manifestazioni attraverso le verifiche di riferimento pre-evento e svolgimento manifestazione per successiva attestazione di avvenuto spettacolo.

Il centro di costo gestisce infine i rapporti con l'utenza e la predisposizione di programmi di accoglienza e visite;

2. IMPIANTI SPORTIVI

Al centro di costo fanno capo:

- La programmazione delle attività e la gestione degli impianti sportivi comunali in carico al Servizio Sport, compreso il rilascio delle concessioni d'utilizzo a scuole, società sportive e privati;
- Il coordinamento di tutte le strutture sportive affidate al servizio, razionalizzandone l'utilizzo, garantendo servizi di apertura, chiusura, pulizia e manutenzione con il supporto degli uffici tecnici comunali, provvedendo all'acquisto, riparazione e rinnovo delle attrezzature, applicando e riscuotendo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale;
- La verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

3. MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE

Le competenze del centro di costo riguardano:

- L'attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali;
- La promozione di iniziative sportive ed amatoriali;
- L'erogazione di sovvenzioni e contributi ad enti e società sportive;

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO N. 7 -TURISMO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.		
			PREVISTO				
1	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE E VERIFICA EVENTI RICREATIVI DI CARATTERE SPORTIVO E DI SPETTACOLO ORGANIZZATI NEL TERRITORIO COMUNALI	AUMENTARE LA PARTECIPAZIONE ED IL GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA ALLE VARIE INIZIATIVE	31/12/16	REPORT SU CIASCUNO DEGLI EVENTI ORGANIZZATI			
2	MIGLIORAMENTO FRUIBILITA' E GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI	INCREMENTO OFFERTA SERVIZI ED ATTIVITA' SPORTIVE	31/12/16	TOTALE CONVENZIONI RIVISTE E REVISIONATE			
3	VALORIZZAZIONE DEGLI ITINERARI TURISTICI	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE ATTRAVERSO UNA CABINA REGIA UNICA	31/12/16	APPROVAZIONE CONVENZIONE REPORT SULL'ATTIVITA' SVOLTA			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:		4
✓ B3 – B4 COLL. AMMINISTRATIVO.	1	
✓ B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	1	
✓ A – A5 OPERAIO	1	
PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:		
✓ B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	1	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Personale

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 14

Responsabile Dott.ssa Castro Natalina

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

CENTRO DI COSTO N. 14 - PERSONALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE	INDICATORI DI RISULTATI	SERV. CORR.		
		PREVISTO				
MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI FENOMENI ORGANIZZ. ED ECONOMICI PER LA DELLE RISORSE UMANE VERIFICA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO.	31/12/16	RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI TIPO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANZIARIO E DI ATTIVITA'	UFF. PERS.		
MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL PERSONALE VERIFICA RISPETTO LIMITI ANNUALI DI SPESA	ANALISI PERMANENTE DELLE DINAMICHE RETRIBUTIVE ED OCCUPAZIONALI.	31/12/16				
APPLICAZIONE GIURIDICO ECONOMICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E CONTRATTUALI INERENTI PREMESSI, LE ASSENZE, LA MALATTIA DEL PERSONALE DIPENDENTE.	MONITORAGGIO E COMUNICAZIONE TELEMATICA DATI RICHIESTI	31/12/16	ATTIVAZIONE ADEMPIMENTI			
TRASMISSIONE DATI RELATIVI AL PERSONALE TRAMITE SISTEMI TELEMATICI	-GESTIONE INCARICHI DIPENDENTI TRAMITE TRASMISSIONE TELEMATICA AL SITO ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI. - RILEVAZIONE SINDACALI PERMESSI E DISTACCHI TRAMITE TRASMISSIONE TELEMATICHE E GEDAP. - CENSIMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO TRAMITE TRASMISSIONE TELEMATICA SITO DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA	31/12/16	ATTIVAZIONE GESTIONE			

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO INTERVENTI FORMATIVI	MIGLIORAMENTO E PERFEZIONAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' SITA ALLARGATA AL PERSONALE	31/12/16	MAGGIORI UNITA' DI PERSONALE OGGETTO DI FORMAZIONE SUL TOTALE RISPETTO AGLI ANNI DECORSI			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2012	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO PART-TIME, DI CUI: ✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	4	4
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO