

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE :  
TRATTAMENTO ECONOMICO .**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede della Comunità Montana Pratomagno, via Genova 11 – Loro Ciuffenna viene sottoscritta la presente Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, tra i sotto elencati enti:

- Comunità Montana Pratomagno, con sede legale in Loro Ciuffenna, Via Genova 11, codice fiscale 81002710515 rappresentato dal Sig. Tommasini Paolo nato a Terranova B.ni il 07/05/1951, in qualità di Presidente della Comunità Montana, autorizzato in forza della deliberazione consiliare n. \_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
- Comune di Castelfranco di Sopra con sede legale in Castelfranco di Sopra, Piazza V. Emanuele n. 30, codice fiscale 81001870518 rappresentato dal Sig.ra Papi Rita nata a San Giovanni V.no il 22.05.1967, in qualità di Sindaco del Comune di Castelfranco di Sopra , autorizzato in forza della deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
- Comune di Loro Ciuffenna con sede legale in Loro Ciuffenna, Piazza G. Matteotti n. 5, codice fiscale 8100790519 rappresentato dal Sig. Bagnolesi Franco nato a Loro Ciuffenna il 13.11/1941, in qualità di Sindaco del Comune di Loro Ciuffenna, autorizzato in forza della deliberazione consiliare n. \_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
- Comune di Pian di Scò con sede legale in Pian di Scò, Piazza del Municipio n. 3, partita iva 00115090516 rappresentato dal Sig. Betti Nazzareno nato a Castefranco di Sopra il 18.04.1959, in qualità di Sindaco del Comune di Pian di Scò, autorizzato in forza della deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;

**PREMESSO**

che i suddetti enti intendono gestire il trattamento economico del personale in forma associata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

che lo schema della presente convenzione è stato approvato dalla Comunità Montana Pratomagno con deliberazione assembleare n. ... del ....., dal Comune di Castelfranco di Sopra con deliberazione consiliare n. ... del ....., dal Comune di Loro Ciuffenna con deliberazione consiliare n. ... del ....., dal Comune di Pian di Scò con deliberazione consiliare n. ... del .....

che quanto premesso costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

**Si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1**

**Finalità**

1. La presente convenzione è stipulata al fine di:
  - a) beneficiare di economie di scala legate all'economizzazione dei costi fissi ed alla razionalizzazione del servizio, nonché elevare la qualità delle prestazioni rese;
  - b) assegnare all'ufficio denominato ufficio comune , la gestione associata delle funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione per tutti gli enti aderenti;
  - c) standardizzare progressivamente le fonti normative interne degli enti aderenti in materia di personale;
  - d) conferire alla Comunità Montana Pratomagno, in qualità di Ente capofila, l'organizzazione e la gestione dell' Ufficio Comune, il quale è incardinato organicamente e fisicamente, per quanto concerne la sede, presso la Comunità Montana Pratomagno e gli enti convenzionati delegano l'esercizio delle funzioni di cui al successivo art. 2 a tale organo gestionale che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

**Art. 2**

**Funzioni di competenza dell'Ufficio Comune**

1. E' a carico dell'Ufficio Comune la seguente funzione relativa alla gestione del personale dipendente:

**A) TRATTAMENTO ECONOMICO**

**1° funzione: gestione stipendi**

Procedimento: gestione contabilità del personale

- ricevimento report dei dati variabili o variati riferiti a ciascun dipendente o unità assimilate a lavoratori dipendenti ( amministratori, co.co.co ecc...) provenienti dai referenti dei Comuni Associati;
- verifica completezza dati e se necessario richiesta integrazione;
- immissione dati s.i. e controllo di corrispondenza ;
- gestione attribuzione economiche;
- registrazioni di eventuali detrazioni volontarie o cessione del V dello stipendio;
- predisposizione per eventuali accreditamenti;

- stampa tabulati per liquidazione;
- stampa cedolini per dipendenti;
- organizzazione consegna cedolini;
- estrazione statistiche.

## **2° funzione: gestione ritenute fiscali**

Procedimento: gestione ritenute fiscali (Irpef, Addizionali Regionali e Comunali) lavoratori dipendenti: versamenti mensili

- stampa di verifica dei versamenti;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- determinazione dei conguagli;
- compilazione mod. F24 o distinte per la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 770)

- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- compilazione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale con controlli e quadrature;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati per quanto di loro competenza;
- fascicolazione;
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 730) e assimilati

- Acquisizioni dati su cartaceo o report dei dati inviati dai CAF tramite i referenti dei Comuni associati;
- Caricamento dati e verifica;
- fascicolazione;
- archiviazione.
- Procedimento: gestione CUD
- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;

- predisposizione per i dati di competenza;
- trasmissione modelli ai referenti per la consegna agli interessati .

### **3° funzione: gestione contributi previdenziali (Cpdel e Fondo credito)**

Procedimento: gestione contributi previdenziali: versamenti mensili

- stampa di verifica della distinta e dei Mod.194 BD;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza (All. n. 2 e 3);
- trasmissione all'INPDAP dati variabili mensili (Circ. 1/2002);
- archiviazione.

### **4° funzione: gestione contributi ex INADEL**

Procedimento: gestione contributi INADEL: versamenti mensili

- stampa di verifica della distinta Mod 194;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza (All. 2);
- trasmissione Mod. T.F.R./1 per liquidazione T.F.R.;
- fascicolazione;
- archiviazione.

### **5° funzione: elaborazione dati contabili per il Bilancio**

Procedimento: dati contabili bilancio

- programmazione spesa annuale presunta sui dati di competenza nonché sugli ulteriori report relativi a nuove esigenze dotazionali provenienti dai Comuni associati ;
- predisposizione allegato;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni associati.

### **6° funzione: gestione versamenti INPS**

Procedimento: gestione contributi INPS: versamenti mensili dipendenti a tempo determinato e assimilati

- stampa di verifica dei modelli (compreso DM 10);
- iscrizione e gestione separata INPS dei Co.co.co.;
- controlli di veridicità e riconciliazione;

- emissione mandati di pagamento relativi all'INPS;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza o compilazione F24;
- predisposizione , verifica e trasmissione denuncia E-MENS dell'INPS;
- ricezione copia quietanza;
- fascicolazione;
- archiviazione;
- Compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;

#### **7° funzione: gestione contributi INAIL**

Procedimento: gestione contributi INAIL

- Comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
- verifica situazione di assegnazione comunicate dai referenti Comuni Associati;
- calcolo presunto dei contributi e verifica ritenute assimilati;
- predisposizione definitiva modelli 10 SM;
- fascicolazione;
- archiviazione;
- autoliquidazione INAIL.

#### **8° funzione: gestione Conto annuale del personale per i dati di competenza**

Procedimento: Conto Annuale del personale

- stampa di tutti i report necessari alla compilazione del Conto annuale estrapolabili dalla procedura informatica;
- verifica e richiesta integrazione dati ai servizi finanziari dei comuni associati;
- predisposizione definitiva dei modelli;
- trasmissione telematica alla SiCo del Ministero del Tesoro;
- fascicolazione;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati;
- archiviazione.

### **Art. 3**

#### **Funzioni di competenza dei singoli Enti**

1. Rimangono comunque a carico ai singoli Enti le seguenti funzioni operative:
  - a) funzione di datore di lavoro con adempimenti conseguenti:
    - sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, attivazione visite mediche periodiche, pratiche di infortunio);
    - programmazione servizio straordinario;
    - programmazione ferie;
    - autorizzazioni: permessi vari (sindacali, diritto allo studio, matrimonio, nascita figli, lutti, malattia figli, concorsi ed esami), ferie, missioni (esclusa istruttoria per liquidazioni a carico Ufficio Comune), partecipazione a corsi/seminari/convegni/gruppi di lavoro;
    - rilevazione fisica delle presenze ;
    - attivazione visite fiscali;
    - concessione aspettativa, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità/adozione, interdizione anticipata per gravidanza a rischio;
    - gestione buoni pasto (svolgimento gara e gestione operativa);
    - assunzione impegni di spesa e liquidazione competenze varie per stipendi conto annuale del personale (limitatamente alla relazione sulla gestione);
    - emissione mandati di pagamento e reversali di incasso per ciascun ente (fase da verificare con il software);
    - firma atti connessi alle competenze proprie;
  - b) trattamento giuridico , comprese le selezioni interne relative alle progressioni orizzontali;
  - c) supporto all'Ufficio Comune per ricerche "storiche" su servizi prestati e competenze corrisposte a dipendenti cessati dal servizio.

### **Art. 4**

#### **Funzioni da assegnare in prospettiva all'Ufficio Comune**

1. Ulteriori funzioni associative aggiuntive, rispetto a quelle indicate in convenzione potranno, su proposta della Conferenza dei Sindaci, essere trasferite all' Ufficio comune , previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile della gestione associata, a seguito della approvazione di una deliberazione da parte della Giunta degli enti aderenti.

## **Art. 5**

### **Obblighi degli enti aderenti**

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 3 della presente convenzione gli enti che aderiscono alla gestione associata di tutte le funzioni di cui all'art. 2 si impegnano a:
  - a) fornire all'Ufficio comune, nel caso di estensione della gestione associata e nella fase di avvio (primi 90 giorni), la collaborazione di un dipendente in servizio presso l'Ufficio del Personale del singolo ente per l'aggiornamento e la standardizzazione dei fascicoli dei dipendenti in servizio e cessati;
  - b) trasmettere i dati variabili mensili, per l'elaborazione degli stipendi e dei compensi periodici, all'Ufficio comune entro il giorno 10 di ogni mese o entro il primo giorno lavorativo utile se il giorno 10 coincide con un giorno festivo; eventuali eccezioni, per dipendenti che hanno una tempistica di pagamento diversa, saranno concordate direttamente tra l'Ufficio comune e gli enti interessati.
2. Tutti gli enti aderenti alla presente convenzione si impegnano comunque a:
  - a) nominare un Referente per l'Ufficio comune ed un suo Sostituto per gestire i contatti tra l'ente e l'Ufficio comune;
  - b) versare alla Comunità Montana Pratomagno la quota spesa di propria competenza.

## **Art. 6**

### **Obblighi della Comunità Montana Pratomagno**

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione la Comunità Montana Pratomagno, in qualità di ente capofila, si impegna a:
  - a) reperire e mettere a disposizione dell'Ufficio comune, le unità di personale dipendente indicate nel successivo art. 7;
  - b) mettere a disposizione dell'Ufficio comune i locali idonei ad accogliere tutti i dipendenti assegnati e quelli che si prevede possano essere successivamente integrati;
  - c) mettere a disposizione dell'Ufficio comune la dotazione di attrezzature d'ufficio, hardware, software necessaria.

## **Art. 7**

### **Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio comune**

1. Secondo quanto disposto dall'art.1, spetta alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione dell'ufficio comune.

2. La Comunità Montana si impegna ad adottare gli atti organizzativi ed a nominare il responsabile dell'ufficio comune. Il responsabile verrà nominato dal Presidente della Comunità Montana, previo parere della Conferenza dei Sindaci.
3. Essendo l'ufficio comune incardinato nella struttura della Comunità Montana, questo funzionerà secondo le modalità di organizzazione degli uffici e del personale vigenti presso la stessa.
4. La Comunità Montana, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, potrà avvalersi di proprio personale ovvero di personale distaccato o comandato dai comuni, nonché di eventuali collaborazioni esterne.
5. Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'ufficio comune nonché di definire i rapporti con le strutture comunali, il responsabile potrà predisporre apposito regolamento di funzionamento dell'ufficio comune. Tale regolamento verrà adottato dalla Giunta della Comunità Montana nonché dalle Giunte dei comuni associati.

## **Art. 8**

### **Responsabile dell'Ufficio comune**

1. Il Responsabile dell'Ufficio comune svolge le seguenti funzioni:
  - a) dirigere l'attività dell'Ufficio Comune, l'attuazione delle finalità della gestione associata e realizzare gli obiettivi e le direttive fissati dalla Conferenza dei Sindaci;
  - b) elaborare le proposte di riorganizzazione dell'Ufficio Comune e delle funzioni da gestire in forma associata;
  - c) svolgere attività di coordinamento, impulso e verifica nei confronti del Comitato Tecnico dei Responsabili del Personale ;
  - d) adottare tutte le misure tecniche ed organizzative per realizzare una migliore interconnessione tra l'Ufficio comune e gli enti aderenti;
  - e) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese;
  - f) convocare e presiedere il Comitato tecnico dei Responsabili del personale;
  - g) far parte della delegazione di parte pubblica degli enti convenzionati;
  - h) partecipare, con funzioni consultive e di verbalizzazione, alle sedute della Conferenza dei Sindaci;
  - i) adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni dell'Ufficio comune.

### **Art. 9**

#### **Decorrenza, durata, recesso e scioglimento**

1. La presente convenzione ha durata triennale a decorrere dalla sua stipula ed è rinnovabile mediante atto espresso di ciascun ente associato.
2. Ciascun ente associato può recedere dalla presente convenzione solamente a decorrere dal secondo anno successivo alla stipula e comunque con un preavviso di almeno tre mesi dalla fine dell'esercizio finanziario. Gli effetti del recesso decorrono dall'inizio dell'esercizio finanziario successivo alla comunicazione datane.
3. La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa da parte degli enti aderenti, con deliberazione consiliare, la volontà di procedere al suo scioglimento

### **Art. 10**

#### **Organismi associativi**

1. Con la sottoscrizione della presente convenzione sono istituiti i seguenti organi per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, di controllo, di coordinamento e di gestione dell'Ufficio Comune :
  - Conferenza dei Sindaci (degli enti aderenti);
  - Comitato Tecnico dei Responsabili del Personale(referenti degli enti aderenti).

### **Art. 11**

#### **Conferenza dei Sindaci**

1. E' istituita la Conferenza dei Sindaci di cui fanno parte tutti i Sindaci degli enti aderenti e il Presidente della Comunità Montana Pratomagno che possono farsi sostituire, in caso di assenza o di impedimento, dall'Assessore competente del rispettivo ente.
2. La Conferenza dei Sindaci è convocata dal Presidente della Comunità Montana Pratomagno di norma almeno una volta all'anno e comunque su richiesta motivata di due componenti.
3. La Conferenza dei Sindaci è validamente costituita e delibera a maggioranza dei componenti; alle riunioni della Conferenza partecipa con funzioni consultive il Responsabile della gestione associata che cura altresì la verbalizzazione delle direttive della Conferenza e la trasmissione delle stesse agli enti aderenti.
4. La Conferenza dei Sindaci esercita le seguenti funzioni:
  - a) stabilire le linee di indirizzo in ordine alla corretta applicazione di quanto previsto dalla presente convenzione;
  - b) fornire interpretazioni, anche estensive o integrative, dei contenuti non essenziali della

- presente convenzione;
- c) verificare il corretto funzionamento della gestione associata;
  - d) esaminare le proposte di riorganizzazione della gestione associata ed ogni proposta ritenuta di interesse comune anche allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee nei singoli enti aderenti;
  - e) approvare il piano economico-finanziario di esercizio della gestione associata, predisposto dal responsabile dell'ufficio comune ed esaminato dal Comitato tecnico;
  - f) decidere sulle variazioni da apportare, in corso d'anno, al piano economico-finanziario;
  - g) approvare il rendiconto di gestione di ciascun esercizio che viene predisposto dal Responsabile della gestione associata ed esaminato preventivamente dal Comitato tecnico ;
  - h) approvare le scelte di carattere strategico;
  - i) approvare funzioni associative aggiuntive rispetto a quelle indicate in convenzione.

## **Art. 12**

### **Comitato tecnico dei Responsabili del personale**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività delle varie strutture è costituito un apposito Comitato tecnico composto dal Responsabile della gestione associata e dai referenti comunali;
2. Il Comitato è convocato almeno ogni sei mesi e comunque su richiesta motivata di due componenti, è presieduto dal responsabile della gestione associata , che cura altresì la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro del verbale ai componenti ed alla Conferenza dei Sindaci .
3. Esso costituisce l'organo di consultazione tecnica nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto di gestione associata. Esso fornisce il supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci ed in particolare:
  - a) costituisce la sede ove vengono esaminate le problematiche di rilievo relative alla gestione delle funzioni oggetto della presente convenzione nonché, ove necessario, proposte soluzioni operative, al fine di dare seguito alla svolgimento delle stesse.
  - b) esamina il piano economico-finanziario di esercizio predisposto dall'ufficio comune, nella fase di elaborazione del bilancio di previsione, fornendo un parere in merito;
  - c) esamina il consuntivo economico-finanziario di esercizio predisposto dall'ufficio comune, fornendo un parere in merito.

**Art. 13****Risorse e rapporti finanziari**

1. L'Ufficio Comune sostiene costi di funzionamento per: personale (retribuzione fissa e accessoria, formazione, missioni ecc.), utenze (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua), spese postali, pulizia locali, manutenzione hardware/software delle postazioni informatiche, acquisto pubblicazioni e materiale di consumo (cancelleria e materiale informatico), acquisto e manutenzione estintori.
2. I costi, per gli enti convenzionati, in applicazione a quanto stabilito dalla Conferenza dei Sindaci, sono ripartiti in funzione del numero dei dipendenti o unità assimilate a lavoratori dipendenti ( amministratori, co.co.co. ecc...) dei Comuni Associati.
3. Eventuali costi di investimento (acquisto di software, hardware, ecc.) dovranno essere posti all'attenzione della Conferenza dei Sindaci, la quale deciderà circa la suddivisione tra gli enti aderenti.
4. Su proposta della Comunità Montana, la Conferenza dei Sindaci potrà rivedere la modalità ed i criteri di suddivisione della spesa .
5. Il responsabile dell'ufficio comune impegnerà le risorse necessarie su capitoli appositamente istituiti nel bilancio della Comunità Montana. I comuni trasferiranno le risorse di propria competenza alla Comunità Montana entro il 30 giugno di ogni anno finanziario.
6. In corrispondenza con l'elaborazione dei bilanci preventivi dei comuni e comunque entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, la Conferenza dei Sindaci, previo parere del Comitato Tecnico, approva il piano economico-finanziario del servizio associato per l'esercizio successivo, predisposto dal responsabile dell'ufficio comune .
7. Il piano, una volta approvato, viene trasmesso agli enti associati per gli adempimenti di competenza e costituisce il documento in base al quale ciascun ente aderente iscrive le risorse di rispettiva competenza nel proprio bilancio annuale, nonché limite di spesa per l'ufficio comune.
8. Eventuali variazioni del piano economico finanziario devono essere sottoposte all'approvazione della Conferenza dei Sindaci, con le stesse modalità della sua approvazione.
9. Eventuali contributi concessi alla Comunità Montana in base alla legge regionale 40/2001 a titolo di incentivazione della presente gestione associata verranno destinati alla copertura dei costi afferenti alla gestione associata, comportando conseguentemente una riduzione degli oneri a carico degli enti aderenti. Nel caso in cui le risorse di cui alla legge regionale 40/2001 risultino superiori ai fabbisogni finanziari della gestione associata, spetta alla Conferenza dei Sindaci stabilire la destinazione di tali risorse nell'ambito delle gestioni associate incentivate.

10. La Comunità Montana, soggetto responsabile della presente gestione associata e beneficiario di eventuali contributi concessi ai sensi della L.R. 40/2001, sarà responsabile dell'eventuale revoca del contributo concesso; qualora questo si verificasse per inadempienza di uno degli altri enti firmatari della presente convenzione, la stessa si riserva la possibilità di rivalsa sul medesimo.
11. Per eventuali ulteriori contributi ricevuti dalla Comunità Montana e/o dai Comuni per la presente gestione associata da parte di soggetti terzi si applica quanto stabilito al precedente comma 9.

#### **Art. 14**

##### **Rendiconto di gestione**

1. Il responsabile della gestione associata predispone il rendiconto annuale del servizio associato, costituito da un documento economico-finanziario riepilogativo delle entrate e delle spese afferenti alla gestione nonché di una relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il rendiconto viene sottoposto al parere del Comitato Tecnico e all'approvazione della Conferenza dei Sindaci, entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento e trasmesso agli enti aderenti per la necessaria presa d'atto.
3. Sulla base del Rendiconto predisposto come previsto dalla presente convenzione, tenuto conto anche dei contributi che verranno riconosciuti in base alla L.R. 40/2001, verrà calcolato l'eventuale conguaglio a debito o credito di ciascun ente aderente che verrà compensato sulla rata dell'anno successivo a quello in questione.

#### **Art. 15**

##### **Beni e strutture**

1. Eventuali acquisti di beni e/o strutture in conto capitale che si rendano necessari ai fini del funzionamento dell'ufficio competente della gestione associata, previo espletamento della procedura di cui all'art. 13 c. 3 verranno effettuati dalla Comunità Montana, e resteranno di proprietà della Comunità Montana anche in seguito alla scadenza della gestione associata ovvero a seguito di recesso.

**Art. 16**

**Disposizioni di rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della convenzione.
2. Eventuali modifiche o deroghe alla convenzione potranno essere apportate dai Consigli Comunali con atti aventi le medesime formalità della presente.

**Art. 17**

**Esenzioni per bollo e registrazioni**

1. La presente convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972, Allegato B art.16, e non è altresì soggetta a registrazione, ai sensi del D.P.R. 131/1986.

Atto composto da n. 17 articoli , letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

Comunità Montana Pratomagno

\_\_\_\_\_

Comune di Castelfranco di Sopra

\_\_\_\_\_

Comune di Loro Ciuffenna

\_\_\_\_\_

Comune di Pian di Scò

\_\_\_\_\_