



# COMUNE DI ORCO FEGLINO

Provincia di Savona

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14

### OGGETTO :

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2016-2018 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ACUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008

L'anno **duemilasedici**, addì **diciassette**, del mese di **marzo**, alle ore **13** e minuti **00**, nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
<b>Dott. BARELLI ROBERTO</b>	SINDACO	X	
<b>SERVETTO ENRICA</b>	ASSESSORE		X
<b>DURANTE LUCIANO</b>	ASSESSORE	X	

**Totale**

2	1
---	---

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor DOTT.SSA CANNIZZARO GRAZIELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Dott. BARELLI ROBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**Deliberazione G.C. n. 14 del 17/03/2016**

**OGGETTO: Approvazione piano triennale 2016-2018 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008.**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che, la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
  - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
  - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO:

- che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);

RILEVATO che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 di comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

DATO ATTO:

- che il settore amministrativo-contabile ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594, della legge finanziaria 2008;
- che il settore amministrativo-contabile ha provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 201-2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

**CONSIDERATO:**

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio ove possibile, anche se, già in precedenza, venivano messi in atto tutti quegli accorgimenti finalizzati alla realizzazione di spese di siffatta tipologia;
- che il piano triennale è reso pubblico con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

**VISTI:**

- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;
- il dlgs 18 agosto 2000, n. 267;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49 del dlgs n. 267/2000 è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi dal responsabile del servizio interessato;

All'unanimità dei voti, espressi a norma di legge

**DELIBERA**

1. Di approvare il *Piano triennale 2016 – 2018 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio* redatto ai sensi dell'art. 2, c. 594 – 599, della legge n. 244/2007, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. Di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano.
3. Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2016-2018 sul sito istituzionale dell'ente.
4. Di incaricare il settore amministrativo-contabile, di concerto con i responsabili dei servizi, alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti.
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**COMUNE DI ORCO Feglino**

**PIANO TRIENNALE DI  
RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO**

**2016/2018**

## INTRODUZIONE

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto dei beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della finanziaria 2008 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di quelli infrastrutturali
- apparecchiature di telefonia mobile

I piani devono essere operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A consuntivo deve essere redatta una relazione da inviare agli organi di revisione ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente; viene altresì richiesta la pubblicazione dei piani triennali sul sito internet degli Enti.

## DOTAZIONI STRUMENTALI

### Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza.

*Piattaforma informatica.*

Alcune misure di razionalizzazione sono già state adottate negli ultimi anni quali, in conformità alle norme sulla privacy ed alle norme di sicurezza interna, l'obbligo per ogni utente di collegarsi alla rete locale ed utilizzare le risorse informatiche tramite accreditamento con un utente e password personali; inoltre per garantire efficienza ed efficacia dell'attività di ogni postazione è stato reso disponibile su tutti i PC per tutti gli operatori l'accesso Internet.

### Azioni di razionalizzazione

I criteri individuati per razionalizzare l'utilizzo delle attrezzature informatiche sono di seguito elencate:

- Gestione accentrata della navigazione su Internet;
- Personal computer collegati in rete e l'installazione in locale di programmi da parte dell'utente finale;
- Stampanti di rete. Ogni postazione, personal computer, accede a una o più stampanti di rete (B/N). Alcune, per esigenze operative, sono collegate a stampanti a colore;

Già a partire dall'anno 2009 è stata prevista una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico migliorandone l'efficienza e introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Saranno incentivate:

1. la diffusione della firma digitale;
2. la razionalizzazione della produzione di copie cartacee

## POSTO DI LAVORO INFORMATICO

### Situazione attuale

#### Descrizione posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. );
- un telefono connesso al centralino;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Il settore tecnico gestisce l'assistenza tecnica interna e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche; il settore amministrativo-contabile cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Per l'acquisto delle strumentazioni informatiche ci si avvale degli strumenti "Consip" convenzioni o il "Mercato elettronico".

In caso di acquisti di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono attivate procedure di acquisto alternative, ai sensi del "Regolamento servizi e forniture in economia".

#### N. dotazioni attuali:

1 server di rete a noleggio  
8 personal computer  
8 monitor  
6 gruppi di continuità  
3 stampanti, di cui n. 1 multifunzione  
1 fotocopiatrice multifunzione (fotocopiatrice/stampante/scanner e fax) a noleggio

#### Destinati a:

- personale dipendente tecnico e amministrativo degli uffici comunali
- amministratori

#### Previsioni anno 2016:

##### nuovi acquisti:

Non sono previsti nuovi acquisti.

##### sostituzioni:

Si provvederà a sostituire le dotazioni attuali in caso di malfunzionamento o eventuale rottura.

##### Destinatari utilizzo

- personale dipendente tecnico e amministrativo degli uffici comunali
- amministratori comunali

### Azioni di razionalizzazione

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei vari servizi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Si desidera inoltre dedicare particolare attenzione alle stampanti, che rappresentano uno degli strumenti più dispendiosi in termini di manutenzione e utilizzo; sono utilizzate stampanti laser, tranne l'ufficio anagrafe che ha in dotazione una stampante ad aghi adibita esclusivamente alla stampa degli atti di stato civile, delle carte d'identità e delle tessere elettorali.

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa b/n e, per quanto possibile, impostare criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (es: funzioni di stampa "bozza" o "provino" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora inoltre si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo (ossia stampati su una sola facciata).

Per esigenze connesse a stampe di elevate qualità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice grazie al collegamento in rete. Questo permetterà una riduzione del costo copia.

#### Variatione della dotazione.

Nell'arco del triennio non sono previsti acquisti di attrezzature informatiche in aumento rispetto alla situazione attuale.

## **PORTATILI**

### **Situazione attuale**

#### Descrizione

Le caratteristiche di un personal computer portatile, sia direzionale che operativo, è così composta:

- un personal computer portatile con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);

#### N. dotazioni attuali:

n. 1 notebook

#### Previsioni acquisti anno 2016:

Non sono previsti acquisti.

### **Azioni di razionalizzazione**

Il PC portatile è in dotazione al Museo dell'Arrampicata.

L'utilizzo dei PC portatili è consentito nelle seguenti situazioni:

- all'interno delle Sede comunale a personale dell'Ente per presentazioni, gestione verbali riunioni ed in sostituzione di postazioni fisse.
- All'esterno della sede comunale durante eventuali missioni e per svolgimento di mansioni assegnate che richiedono l'utilizzo di PC portatili

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate sulla base dei seguenti principi:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer portatile dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistema Informativo);
- i personal computer portatile vengono acquistati, di norma, con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;

## TELEFONI

### A) TELEFONI FISSI

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con due linee in uscita e tre in entrata, di cui una adibita a fax.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune ed affidati in gestione a ditta esterna.

La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna. Per il collegamento ad internet si utilizza la linea ADSL con canone fisso mensile nonché la linea wi-fi presente sul territorio, senza canoni a carico del Comune.

### B) TELEFONI CELLULARI

#### **Situazione attuale**

L'attuale atto di indirizzo per l'utilizzo della rete mobile prevede l'assegnazione dei cellulari sulla base dei seguenti presupposti:

- l'uso del cellulare è finalizzato esclusivamente all'espletamento dei compiti di istituto.
- il cellulare può essere fornito, di norma, ai seguenti soggetti:

- Amministratori
- Responsabili dei servizi
- Personale tecnico/amministrativo al fine di garantire la pronta reperibilità

N. cellulari in dotazione: 5

#### **Previsioni anno 2015:**

*nuovi acquisti:*

Non sono previsti nuovi acquisti.

*Sostituzioni:*

Non sono previste sostituzioni, eventualmente solo in caso di malfunzionamento o rottura.

I cellulari sono assegnati:

- n. 1 al Responsabile settore tecnico a noleggio con contratto "TIM"
- n. 1 al Responsabile settore amministrativo-contabile a noleggio con contratto "TIM"
- n. 1 al dipendente settore amministrativo (demografici) a noleggio con contratto "TIM"
- n. 1 al dipendente settore tecnico a noleggio con contratto "TIM"
- n. 1 al Sindaco a noleggio con contratto "TIM"

#### **Azioni di razionalizzazione**

L'obiettivo per il triennio 2016 – 2018 sarà quello di continuare a tenere sotto controllo l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, come già avviene, assegnando i telefoni cellulari esclusivamente al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità.

#### **Telefax**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax. E' pertanto già posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax (inserito nella stampante multifunzione) a servizio dell'intero Ente.



## AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### Situazione attuale

N autovetture e automezzi in dotazione: 3

Gli automezzi sono assegnati:

- 2 per il Settore Tecnico

- 1 per il servizio di protezione civile

### Previsioni:

Non sono previsti nuovi acquisti o sostituzioni.

### Azioni di razionalizzazione

Il parco automezzi è appena sufficiente per i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture. Non è altresì agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni.

### Utilizzo

Le autovetture di servizio devono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali. Di norma, qualora le destinazioni siano facilmente raggiungibili con mezzo di trasporto pubblico e l'attività lavorativa da svolgere sia compatibile, si deve utilizzare il trasporto pubblico, come è altresì da tenere in considerazione l'opportunità d'impiego di mezzi cumulativi. Concluso il periodo di utilizzo, tutte le auto, sotto la responsabilità diretta dell'utilizzatore, dovranno essere sempre parcheggiate presso gli spazi antistanti il palazzo comunale in quanto l'Ente non è dotato di rimesse di proprietà.

### Acquisto

Le spese per autovetture sono state oggetto di misure di contenimento volte a ridurre l'impatto a carico dei bilanci pubblici. In particolare, l'articolo 15 comma 1, del D.L. 66/14, convert. in L. 89/14, sostituisce il comma 2 dell'art.5 del D.L. 95/12 disponendo che le pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 1° maggio 2014, non possono effettuare spese superiori al 30% rispetto al 2011 per acquisto, manutenzione, noleggio e buoni taxi per l'esercizio di autovetture, salvo quelle previste dal comma 143 della Legge n. 228/12 (fino al 2014 il divieto di acquisto delle autovetture, successivamente prorogato a tutto il 2015 dal d.L. n. 101/2013).

### Destinatari utilizzo

- Personale dipendente tecnico e amministrativo;
- Amministratori.

### **MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016/2018**

Si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici interesserà le seguenti aree:

- Incentivo all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e firma digitale
- Incentivo all'utilizzo del sistema di fax (già vietato fra pubbliche amministrazioni, quindi tra p.a. e privati)
- Integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio
- diminuzione spese postali - ordinarie - grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica (per spese "straordinarie" si intendono le spese di notifica via posta e bollettazioni varie)
- diminuzione spese di incasso entrate di competenza (spese c/c postali ) mediante utilizzo strumenti di versamento alternativi al bollettino postale come bonifico bancario e pagamenti on-line;

**BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON  
ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI  
(Art. 2, lettera e, comma 594, legge 244/07)**

Il Comune è proprietario di alloggi e stabili per uso diverso concessi in locazione, di seguito elencati; gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata delle locazioni, preoccupandosi di non lasciare immobili sfitti, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelli che sono le esigenze sociali relative alla domanda di abitazioni, soprattutto da parte di quei soggetti che presentano situazioni di difficoltà.

Elenco beni immobili:

Foglio N°	Part.IIIa N°	Piano	Sub	Mq lordi	Destinazione urbanistica	Note/indicazioni particolari
15	123	t-1	1		//	Piano terra:locato a pro-loco; piano primo: ex scuola materna
15	123	2	2	5 vani	A/3 cl 2	Locato
13	580	S1	9	188 mq.	C/4 cl U	Centro sociale per anziani – concesso ad Associazione locale
13	580	1	11	3 vani	A/3 cl 1	Concessione in uso
13	580	1	12	4 vani	A/3 cl 1	In corso di concessione
13	580	1	13	4 vani	A/3 cl 1	Concessione in uso
16	74	2	9	6 vani	A/4 cl 2	Concessione in uso
16	74	P.T.	6	56 mq.	C/2 cl U	Uso dell'ente
16	74	T-1-2	8	6 vani	A/4 cl 2	Concessione in uso
16	74	T-1	7	6 vani	A/4 cl 2	Concessione temporanea
21	54	//	//	280 mq.	Pascolo	Locato
21	643			--	Campo sportivo	Concesso a locale Associazione
24	28	//	//	1550 mq.	Prato	Locato
16	336	//	//	280 mq.	Seminativo	Locato
23	48	T	//	//	D/8	Non locato
13	548	T	34	17 mq.	C/6	Uso dell'ente
15	297	//	//	//	D/1	Locato
15	300	//	5	96	B/4	Concessione in comodato gratuito

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to Dott. BARELLI ROBERTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA CANNIZZARO  
GRAZIELLA

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Certifico io Messo Comunale, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 25/03/2016 all'Albo Pretorio online ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000.

Lì, 25/03/2016

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to CINZIA OLIVERI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)**

**Divenuta esecutiva in data** \_\_\_\_\_

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio online del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA CANNIZZARO  
GRAZIELLA

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì, 25/03/2016

**L'IMPIEGATO DELEGATO**  
(CINZIA OLIVERI)

*Cinzia Oliveri* 

=====



# COMUNE DI ORCO FEGLINO

Provincia di Savona  
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino  
Telefono 019699010 ~ Fax 019699178  
E-mail: info@comune.orcofeglino.sv.it  
P.IVA 00334250099

## PARERI FORMULATI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, DEL D.LGS. N.267/2000

ALLEGATO alla delibera di G.C. n. 16 del 17/03/2016  
C.C. n. 1 del 17/03/2016

\*\*\*\*\*

**OGGETTO:** Approvazione piano triennale 2016-2018 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008.

Per la regolarità tecnica: si esprime parere favorevole.

Lì 25/2/2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMM.VO-CONTABILE  
(Lottero Elisa)

*[Handwritten signature]*

Per la regolarità contabile: si esprime parere favorevole.

Lì 25/2/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMM.VO-CONTABILE  
(Lottero Elisa)

*[Handwritten signature]*

