

COMUNE DI BRANDICO

RELAZIONE IN MERITO ALLA RENDICONTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI NEL CORSO DELL'ANNO 2016. ART. 6 REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI).

Con deliberazione della G.C. n. 7 del 20/1/2012 è stato integrato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo la disciplina del ciclo di gestione della performance; l'ultima fase è rappresentata dalla rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e a destinatari dei servizi.

Con il rendiconto di gestione, in approvazione, si conclude il ciclo di gestione della performance per l'anno 2016, già sottoposto a monitoraggio in occasione della verifica degli equilibri di bilancio, effettuata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 25/7/2016. In rapporto ai programmi approvati con il bilancio 2016, tenuto conto delle risorse a disposizione e ai relativi costi sostenuti, l'azione condotta sia dall'ente che dai singoli dipendenti è stata efficace per il raggiungimento dei risultati fissati, anche relazione ai contenuti del DUP e del PDO 2016, approvato con atto di Giunta Comunale n. 30 del 30/03/2016 cui si rimanda. L'azione amministrativa anche per il 2016 si è posta come obiettivi imprescindibili: garantire il mantenimento dei servizi esistenti, consentire la manutenzione del patrimonio esistente, tutelare le fasce della popolazione più in difficoltà. Dove possibile si è operata una diminuzione della spesa corrente, ma le spese previste nel bilancio del Comune di Brandico sono già di per se fundamentalmente spese fisse e consolidate (personale, utenze, manutenzioni) inoltre la normativa vigente è vincolante nell'imporre diminuzioni percentuali per alcune tipologie di spesa, lasciando di fatto poco spazio all'autonomia dell'ente.

Nell'anno 2016 particolare impegno hanno richiesto l'introduzione e l'applicazione dei principi della contabilità finanziaria armonizzata e del pareggio di bilancio complicati, tra l'altro, dall'avvicendamento, in corso d'anno, della responsabile del servizio finanziario.

La verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi previsti dal PDO e degli obiettivi assegnati agli uffici, quindi di responsabili di servizio P.O. e di dipendenti, viene effettuata con la relazione allegata alla presente

All'interno della relazione, cui integralmente si rimanda, sono evidenziati gli obiettivi assegnati e la percentuale di raggiungimento.

In attuazione alla normativa in vigore si provvederà alla pubblicazione dei documenti citati sul sito istituzionale del Comune, sezione "amministrazione trasparenza" e della presente relazione.

Brandico, 29/03/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GIANCARLO IANTOSCA

N.B.: Il Segretario Comunale è per il Comune di Brandico anche Nucleo di Valutazione, ai fini della validazione della presente relazione.



IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GIANCARLO IANTOSCA

COMUNE DI BRANDICO

Provincia di Brescia



RELAZIONE IN MERITO ALLA RENDICONTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI NEL CORSO DELL'ANNO 2016. (ART. 6 REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI).

OBBIETTIVO GENERALE N. 1

Controlli di regolarità amministrativa, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Descrizione

Ottemperanza alla disciplina prevista dalla Legge 190/12 secondo le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, dai decreti attuativi e dal Piano Comunale Triennale anno 2016/2018:

Informazione immediata del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Proposte del personale da formare in materia.

Individuazione del personale per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sul sito internet istituzionale.

Elaborazione patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Esclusione in tutti i contratti dell'ente del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Nelle commissioni di gara, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Elaborazione di adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Applicazione puntuale delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato:

	<i>dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o</i>
PERCENTUALE REALIZZAZIONE	100%

SEGRETERIA GENERALE Responsabile: Dott. Giancarlo Iantosca

OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza, consultive e referenti.
<i>Descrizione</i>	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. Gestione flessibile del tempo lavoro in elazione alle esigenze dell'ente. Partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico Tempestività di risposta rispetto a richieste di amministratori. Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo.
SCADENZA	31/12/2016
PERCENTUALE REALIZZAZIONE	100%

OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di posizione organizzativa. Direzione uffici e servizi.
<i>Descrizione</i>	Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di posizione organizzativa al fine del conseguimento dei singoli obiettivi assegnati. Sovrintendenza e coordinamento degli incaricati attraverso note, circolari e/o incontri in forma singola o associata.

	<p>Supporto tecnico ed operativo nonché assistenza ai diversi settori dell'amministrazione.</p> <p>Sviluppare la cultura del cambiamento attraverso l'accrescimento delle competenze e delle professionalità.</p> <p>Ottimale gestione dell'Unità Organizzativa assegnata.</p> <p>Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di apicali e dipendenti.</p> <p>Tempestività di risposta rispetto a richieste di apicali e dipendenti.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo.</p>
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 3	
<i>Denominazione</i>	Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate
<i>Descrizione</i>	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura etc.)
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile: Sig.ra BRANCHI ROSANNA-BETTINI EMANUELA

Servizi	Gestione Bilancio – Economato – Controllo di gestione – Gestione contabile del Personale – Servizi tributi e altre entrate proprie.
Personale assegnato	n. 1 istruttore amministrativo (cat. D) a tempo pieno .

OBIETTIVO N. 1

<i>Denominazione</i>	Adempimenti connessi all'avvio del nuovo sistema contabile – obbligo dal 1° Gennaio 2016.
<i>Descrizione</i>	<p>Descrizione Il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42" dispone, con decorrenza 1° gennaio 2016, per gli Enti Locali l'adozione di nuove regole (Nuovo ordinamento contabile) finalizzate all'armonizzazione dei sistemi contabili, la trasparenza e comparabilità dei dati di bilancio, al consolidamento dei conti delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Attività da porre in essere: Riclassificazione della struttura del Bilancio al fine di procedere per l'anno 2016 all'approvazione del bilancio armonizzato con funzione AUTORIZZATORIA. accertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2015. Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2015 per differita esigibilità e reimputazione al bilancio 2016-FPV (termine ultimo 30/04/16). Stima del Fondo crediti di dubbia esigibilità unitamente alla approvazione del Bilancio di Previsione 2016. Definizione dei fondi vincolati di cassa al 1/01/2016 DUP (documento unico di programmazione)</p>

SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	Adeguamento del regolamento di contabilità/economato ai nuovi principi contabili
<i>Descrizione</i>	Tale obiettivo consiste nel predisporre il nuovo regolamento di contabilità/economato armonizzato così come previsto dal D. Lgs. 118/11
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	80%

OBIETTIVO N. 3	
<i>Denominazione</i>	Proseguimento attività di recupero evasione tributi comunali
<i>Descrizione</i>	<p>Come già per gli anni passati l'ufficio proseguirà, con la collaborazione di ditta esterna incaricata, nel recupero evasione tributi comunali con emissione di atti di adesione/avvisi di accertamento.</p> <p>Per quanto riguarda la tassa rifiuti (TARES/TARI) prosegue il controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti. L'attività, pertanto, si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emissione delle bollette in acconto e saldo per TARI anno 2016 con relativi F24 precompilati da recapitare a domicilio Controllo dei versamenti dei contribuenti; Riscontro con le banche dati comunali e catastali; Emissione solleciti per mancato versamento anni pregressi. Formazione e approvazione ruolo EQUITALIA
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 4	
<i>Denominazione</i>	Proseguimento attività di controllo sul territorio per nuove attività produttive a seguito di SUAP
<i>Descrizione</i>	Attività da porre in essere: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica di tutte le pratiche SUAP pervenute all'ufficio tecnico ai fini della applicazione della TARI. • Sopralluoghi con collaborazione di ditta esterna per rilevazione delle metrature ai fini dell'applicazione della tassa rifiuti • iscrizione nell'elenco dei nuovi contribuenti
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 5	
<i>Denominazione</i>	Proseguimento passaggio a nuovo software SICRA-WEB
<i>Descrizione</i>	Nel 2015 è iniziato il passaggio a nuovo software per contabilità e tributi. Verrà ultimata nel 2016 la formazione per la parte già installata <i>Comune di Brandico Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2016</i> (settore finanziario) e verrà avviato altresì: <ul style="list-style-type: none"> • il passaggio della parte relativa ai tributi comunali con relativa formazione • il passaggio della parte relativa alla fatturazione elettronica con collegamento al nuovo programma della segreteria del protocollo informatico.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 6	
<i>Denominazione</i>	Appalto di tesoreria
<i>Descrizione</i>	Attività da porre in essere: <ul style="list-style-type: none"> • avviare procedura per il nuovo appalto di tesoreria con predisposizione schema di convenzione da porre all'approvazione del Consiglio Comunale;

	<ul style="list-style-type: none">• organizzazione del servizio di tesoreria a seguito di chiusura in Brandico dello sportello di tesoreria che dal 01/07/2016 verrà unificato e trasferito presso la filiale di Dello
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: Sig.ra GATTI MARIELLA

Servizi	POLIZIA LOCALE
Personale assegnato	n. 1 Agente di Polizia Locale in convenzione con i Comuni di Barbariga e Corzano.

OBIETTIVO N. 1

<i>Denominazione</i>	Azioni finalizzate ai controlli di polizia stradale mediante postazione di controllo veicoli e persone
<i>Descrizione</i>	Contrasto delle infrazioni e identificazione dei soggetti circolanti nel Comune di Brandico. Destinare più tempo alle postazioni di controllo veicoli che garantiscano da parte dell'operatore l'identificazione dei soggetti, la visione dei documenti e l'eventuale contestazione immediata delle violazioni, a tutela della sicurezza stradale e della certa attuazione delle sanzioni accessorie.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 2

<i>Denominazione</i>	Presenza degli operatori di Polizia locale durante gli eventi e manifestazioni sul territorio
<i>Descrizione</i>	Si rende necessario anche in vista del cambio dell'Amministrazione di pianificare i servizi che rivestono carattere speciale per tipo e/o orario di svolgimento principalmente per ricorrenze, eventi sportivi e processioni religiose. Per ogni evento diverse e numerose sono le attività da svolgere: riunioni con gli organizzatori e con i referenti dell'amministrazione emissione delle ordinanze che disciplinano

	<p>temporaneamente la circolazione stradale durante l'evento richiesta all'area tecnica di posizionamento segnaletica, transenne informative alla cittadinanza eventuale coinvolgimento di associazioni e Arma dei carabinieri pianificazione del servizio con operatore di polizia locale, in orari diversificati. Garantire la presenza degli operatori di Polizia locale durante gli eventi coordinando chi richiede di svolgere l'evento con le varie figure e uffici interessati.</p>
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA
Responsabile: Sig.ra GATTI MARIELLA

Servizi	Demografici e cimiteriali e informatici
Personale assegnato	N 1 Istruttore Direttivo n. 1 Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO N.1

<i>Denominazione</i>	Scansione cartellini d'identità
<i>Descrizione</i>	Scansione dei cartellini d'identità dei residenti per invio in Questura eliminando la compilazione del doppio cartellino cartaceo ed il relativo invio postale. Nel corso dell'anno 2016 l'obiettivo è quello di scansionare i cartellini e collegarli tutti direttamente al fascicolo personale in sicraweb
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N.2

<i>Denominazione</i>	Invii mensili ina-saia – decessi inps – movimenti asl- statistiche istat in formato telematico e non più cartaceo – aire
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N.3

<i>Denominazione</i>	Elezioni
<i>Descrizione</i>	Gestire le tornate elettorali previste nel 2016: Referendum Trivelle - Referendum

	Costituzionale e tornata elettorale amministrativa (non a Brandico). L'ufficio elettorale provvederà a tutti gli adempimenti di legge garantendo il rispetto dei tempi.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

Servizi Personale assegnato	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO NOTIFICHE N 1 Istruttore Direttivo
--	---

OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	GARA CONCESSIONE SERVIZIO GESTIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
<i>Descrizione</i>	Indizione della gara sulla piattaforma regionale SINTEL ARCA la gara predisposizione atti Aggiudicazione definitiva 30/06/2016
SCADENZA	30/06/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	sperimentale PREDISPOSIZIONE NUOVO BANDO
<i>Descrizione</i>	Predisposizione bando per assegnazione posteggi
SCADENZA	31/07/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	80%

OBIETTIVO N. 3	
<i>Denominazione</i>	Aggiornamento programma protocollo
<i>Descrizione</i>	Revisione delle anagrafiche presenti nel sistema, aggiornamento del programma con riferimento alle nuove disposizioni legislative. Gestione del sistema di ricezione dei documenti elettronici attraverso il sistema della PEC. Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione

	decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

Servizi	ISTRUZIONE
Personale assegnato	N 1 Istruttore Direttivo

OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA
<i>Descrizione</i>	servizio a.s. 2016/2017 <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni - vendita buoni mensa – • gestione nuova gara di assegnazione servizio.
SCADENZA	31/5/2016 per le iscrizioni al servizio; 31/08/2016 per nuovo appalto/concessione servizio
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 2	
<i>Denominazione</i>	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
<i>Descrizione</i>	servizio a.s. 2016/2017 <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni - organizzazione servizio – • gestione uscite didattiche • gestione nuova convenzione con il Comune di Longhena.
SCADENZA	per le iscrizioni al servizio; 31/08/2016 per le iscrizioni al servizio e per nuova convenzione con il Comune di Longhena
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

Servizi	SOCIALI
Personale assegnato	N 1 Istruttore Direttivo

OBIETTIVO N. 1	
<i>Denominazione</i>	NUOVO REGOLAMENTO ISEE
<i>Descrizione</i>	partecipazione ad incontri presso la Fondazione per proposta nuovo Regolamento ISEE predisposizione nuovo Regolamento ed adempimenti relativi
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	90%

AREA TECNICA
Responsabile: Geom. Federica Feroldi

Servizi	SUAP – SUE – Patrimonio – Lavori Pubblici – Ecologia – Tutela ambientale – Protezione civile
Personale assegnato	N 1 Istruttore Direttivo 1 stradino operai (cat. B) (che svolge anche mansioni di messo e autista)

OBIETTIVO N. 1

<i>Denominazione</i>	Adesione alla Centrale Unica di Committenza con la Provincia di Brescia
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è il Convenzionamento con la Provincia di Brescia e la gestione dei contatti per le pratiche a seguire.
SCADENZA	31/03/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 2

<i>Denominazione</i>	Convenzione e delega per la gestione in forma associata del servizio attinente al reticolo idrico minore alla Comunità montana di Valle Trompia.
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è il Convenzionamento con la Comunità montana di Valle Trompia con la predisposizione della documentazione tecnica necessaria alla Comunità Montana per lo svolgimento delle proprie mansioni.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 3

<i>Denominazione</i>	Collaudo amministrativo finale del Piano Particolareggiato denominato "Borgo della Vigna".
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è la redazione del Collaudo amministrativo finale delle opere di urbanizzazione da redigersi a cura dell'ufficio tecnico comunale, per i sub comparti A – C1- C2 e B. Quest'ultimo comparto realizzato d'ufficio in seguito ad escussione polizze fideiussorie.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 4

<i>Denominazione</i>	Aggiornamento Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è di aggiornare il piano delle alienazioni ai fini della vendita di parte di immobile comunale ubicati nel Borgo della Vigna Valutazione economica mediante stima del valore venale dell'immobile..
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 5

<i>Denominazione</i>	Variante Urbanistica per Piano delle alienazioni
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è la predisposizione della variante al vigente PGT ai fini dell'alienazione degli immobili comunali nel Borgo della Vigna: Affidamento dell'incarico al professionista. Definizione dei contenuti della variante. Pubblicizzazione del procedimento nei termini previsti dalla legge regionale n.12/2005.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 6

<i>Denominazione</i>	Pratica Audit Energetico
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è di fornire la documentazione necessaria per l'adesione al Bando Cariplo per Comuni efficienti e rinnovabili, gestito dal Comune di Mairano in qualità di Capofila: Acquisizione diagnosi energetica comunale mediante conferimento incarico professionale esterno per Audit Energetico..
SCADENZA	31/05/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 7

<i>Denominazione</i>	Nuovo bando assegnazione alloggi ERP - Aler
<i>Descrizione</i>	L'obiettivo da raggiungere è di assegnare gli alloggi liberi o che si libereranno nel corso del successivo triennio: - Gestione pratica per il Convenzionamento con Aler ai fini gestione Bando; - Indizione bando
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

OBIETTIVO N. 8

<i>Denominazione</i>	Gestione Automezzi – passaggio consegna da responsabile area segreteria a ufficio tecnico
<i>Descrizione</i>	L'attività era precedentemente svolta e gestita dal responsabile area segreteria. L'obiettivo da raggiungere è il passaggio di consegne e l'acquisizione della autonomia gestionale tra il personale precedentemente incaricato della gestione del servizio e l'ufficio tecnico, attualmente incaricato della gestione degli automezzi, raccolta quindi raccolta dati gestionali, inerenti i tagliandi, riparazioni, stato

	di manutenzione ecc. e richieste di abilitazione ai servizi Consip per gestione carte carburante.
SCADENZA	31/12/2016
<i>PERCENTUALE REALIZZAZIONE</i>	100%

