



COMUNE DI SALGAREDA
PROVINCIA DI TREVISO

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA L. 244/2007, COMPRENDEnte LA RELAZIONE A CONSUNTIVO 2017-2018.

L'anno **duemiladiciannove**, addì **sette** del mese di **marzo** alle ore 11:30 nella Residenza Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

		Presenti/Assenti	
1.	FAVARETTO ANDREA	SINDACO	Presente
2.	MESSINA VITO	VICESINDACO	Presente
3.	POLINEDRIO CARMELA	ASSESSORE	Presente
4.	BORSOI MARIA DOLOS	ASSESSORE	Presente
5.	PEZZUTTO MAURIZIO	ASSESSORE	Assente
		Presenti	Assenti
		4	1

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Ghedin Daniela il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. FAVARETTO ANDREA, nella sua qualità di SINDACO del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 23 DEL 7 MARZO 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA L. 244/2007, COMPRENDENTE LA RELAZIONE A CONSUNTIVO 2017-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamiamo in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobiliari ad uso abitativo e di servizio, con esclusione di beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del comune (comma 598 finanziaria 2008);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Richiamata la propria deliberazione n. 23 del 22/02/2017 con la quale è stato approvato il piano per il triennio 2017-2019 e effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo di proprietà ed in uso al Comune di Salgareda;

Preso atto che occorre procedere alla elaborazione del piano per il triennio 2019-2021;

PIANO TRIENNALE 2019-2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 E RELAZIONE 2017-2018.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- La sostituzione della apparecchiatura, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali, soprattutto a getto d'inchiostro, con collegamento a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti. E' stato incrementato pertanto l'uso di fotocopiatori multifunzioni, con il collegamento alla rete dell'Ente, sia in bianco e nero che a colori, in modalità "full service", minimizzando il carico di lavoro per la gestione dei materiali di consumo e garantendo un efficiente servizio di manutenzione con tempi di intervento ridotti.

Per l'anno 2019 si prevede la totale digitalizzazione degli atti amministrativi (delibere) che consentirà una riduzione degli sforzi dedicati alla gestione documentale, la gestione informatica dei dati attraverso il protocollo informatico e la conservazione sostitutiva dei documenti. Nel corso del 2018 si è provveduto alla digitalizzazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Nel corso dell'esercizio 2011 sono stati sostituiti n. 3 p.c. in quanto non riparabili a causa dell'avanzata obsolescenza degli stessi (ufficio tecnico, biblioteca e ufficio assistenza) ed è stato acquistato un p.c. per l'ufficio anagrafe conseguentemente alla necessità di una nuova postazione per il censimento della popolazione; nel 2012 è stato installato un nuovo server con relativo armadio rack con contratto di noleggio full service per gestire i software gestionali e dati e per la gestione della rete comunale, il servizio è comprensivo delle attività sistemistiche e relativo supporto e mantenimento in collaborazione con il produttore stesso per tutto il periodo contrattuale. A fine anno 2019 si dovrà provvedere alla sostituzione del server che non sarà coperto da garanzia e pertanto si valuterà la sostituzione con un nuovo server o la soluzione in cloud; il Cloud Server rappresenta di norma un servizio più vantaggioso in termini di costi, che vengono generalmente fatturati su base oraria dalla maggior parte dei Cloud Provider. Ciò permette di evitare di investire in hardware, tuttavia bisognerà valutare la quantità di banda associata all'infrastruttura. Nel trasferimento dei dati la banda ha un ruolo fondamentale in quanto da essa dipende il buon fine del trasferimento dei dati. Il numero di utenti, la velocità di trasferimento, le impostazioni di backup, saranno elementi da analizzare nella scelta.

Nel corso dell'esercizio 2013 è stata sostituita la stampante della biblioteca comunale in quanto non riparabile e installati n. 3 rilevatori presenze per nuovo magazzino comunale e sede municipale.

Nel 2015 sono stati sostituiti tutti i p.c. degli uffici comunali che risultavano obsoleti e non adatti ai software/sistemi operativi e sono state sostituite due stampanti, una ad aghi in ufficio anagrafe e una laser f/r per l'ufficio tributi. Nel 2016 è stata sostituita una stampante in ufficio ragioneria con una stampante laser f/r per vetustà e anti economicità della riparazione, è stato sostituito uno switch nel server per rottura ed è stato acquistato uno scanner per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ufficio protocollo. Nel corso del 2017 è stato installato un hotspot presso la Biblioteca Comunale che consente l'accesso ad internet in wi fi e nel 2018 sono state acquistate due nuove stampanti multifunzione per l'ufficio anagrafe e per il messo comunale.

La dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta la riallocazione in altra postazione fino al termine del relativo ciclo di vita.

2. Apparecchiature di fotocoproduzione

Tutte le apparecchiature di fotocoproduzione sono acquisite con contratto di noleggio "full service" che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo a carico della ditta fornitrice ad esclusione della carta.

Tutte le apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante collegate alla rete dell'Ente e pertanto utilizzabili dai singoli uffici anche in sostituzione delle stampanti in uso. Attualmente sono attivi n. 6 contratti di noleggio per macchine fotocopiatrici così dislocate:

fotocopiatrici	MODELLO	NOLEGGIO/PROPR.	DISLOCAZIONE
KYOCERAMITA ITALIA	TASKALFA 2552ci COPIATRICE DIGITALE A COLORI	FUTURA UFFICIO	UFFICIO TECNICO
KYOCERAMITA ITALIA	TASKALFA 2552ci COPIATRICE DIGITALE A COLORI	FUTURA UFFICIO	UFFICIO SEGRETERIA
KYOCERAMITA ITALIA	ECOSYS M4132idn monocromatica	FUTURA UFFICIO	UFFICIO ANAGRAFE
KYOCERAMITA ITALIA	256i monocromatica	FUTURA UFFICIO	UFFICIO RAGIONERIA
KYOCERAMITA ITALIA	TASKALFA 221 monocromatica	FUTURA UFFICIO	UFFICIO POLIZIA LOCALE
KYOCERAMITA ITALIA	TASKALFA 2552ci A COLORI	FUTURA UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE

Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed essere utilizzate, ove possibile, per la stampa di locandine e manifesti economizzando sul costo della stampa con affidamento a ditte esterne.

3. Apparecchi di telefonia

Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Attualmente il fornitore di telefonia fissa è Telecom Italia con convenzione Consip telefonia fissa ip4. A inizio anno 2019 l'Ente ha richiesto l'adesione alla nuova convenzione di fonia 5 presente in Consip con fornitore Fastweb, tuttavia è emerso che Fastweb, sulle centrali del Comune di Salgareda, non è in grado di erogare i servizi di telefonia fissa secondo quanto previsto dal Capitolato Tecnico Allegato 5, capitolo 5.1 pag.16-17 per indisponibilità di:

- linee telefoniche in infrastruttura proprietaria;
- linee telefoniche realizzate utilizzando doppiini acquisiti in ULL dall'O.D;
- linee telefoniche realizzate dall'O.D. e acquisite in base al servizio di rivendita del canone all'ingrosso dell'O.D. medesimo;
- linee telefoniche equivalenti IP.

L'Ente ha pertanto richiesto la proroga al fornitore attuale Telecom Italia (convenzione ip4) alle stesse condizioni tecnico economiche previste nella convenzione predetta.

Telefonia Mobile

Sono attualmente attivi con oneri a carico dell'Amministrazione n. 6 utenze di telefonia Mobile così distribuite in relazione alla funzione ricoperta dagli utilizzatori:

1	VIGILI URBANI
3	PERSONALE OPERAIO
1	AUTISTI
1	ASSITENTE SOCIALE

Nel corso dell'anno 2013 il contratto aziendale precedentemente sottoscritto con VODAFONE per i cellulari attualmente in dotazione ad amministratori e dipendenti è stato sostituito con il contratto Vodafone "ram mepa ricaricabile" trasformando tutte le sim a ricaricabili senza tassa di concessione governativa e con tariffa agevolata Consip; questo ha determinato un contenimento dei costi in relazione alle condizioni economiche proposte.

L'assegnazione di telefoni cellulari al personale dipendente è legata a esigenze riconducibili alla risoluzione di alcune problematiche legate all'organizzazione dell'Ente quali:

- reperibilità del personale relativamente ad alcuni servizi;
- disporre di uno strumento di comunicazione tra i vari componenti l'Ente al fine di risolvere alcuni problemi legati al territorio comunale, soprattutto per quanto riguarda i servizi esterni di manutenzione e vigilanza per i quali i dipendenti svolgono il proprio lavoro spostandosi con mezzi di servizio, ma con la necessità di essere reperibili;
- fornire alla cittadinanza un ulteriore strumento per accedere comunque ai servizi dell'Ente.

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. il monitoraggio dei consumi di tutti i telefoni cellulari;
3. la comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, senza tralasciare la qualità dei servizi proposti;
4. l'analisi dell'assegnazione delle utenze telefoniche, in conformità alle disposizioni della Legge n. 244/2007, con procedimento di chiusura per quelle che si rivelassero difformi.

L'obiettivo del triennio 2019-2021 è quello di mantenere gli stanziamenti della spesa corrente destinati alla gestione del sistema informatico e della telefonia, senza ulteriori aumenti, salvo quelli derivanti da nuovi adempimenti normativi o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione Comunale.

4. Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di cui dispone l'Ente che sono utilizzate dal messo comunale per il servizio notifiche, dalla Polizia Locale per il servizio di vigilanza sul territorio, dalle assistenti domiciliari e dai volontari per il servizio di distribuzione dei pasti a domicilio e per il servizio di assistenza domiciliare e dall'Associazione Volontariato Trasporti per il trasporto di persone in base alla convezione con il Comune di Salgareda:

autovetture		
targa	modello	area di utilizzo
AN401KS	FIAT PUNTO	SERVIZI SOCIALI
FT675FC	CITROEN C3	SERVIZI SOCIALI
CH348YM	FIAT DOBLO'	SERVIZI SOCIALI
CR121LA	FIAT PUNTO 12 ACTUAL	SERVIZI SOCIALI
DK410EB	FIAT GRANDE PUNTO	UFFICIO TECNICO
YA726AF	ALFA ROMEO GIULIETTA	VIGILI URBANI
YA210AK	FIAT GRANDE PUNTO	VIGILI URBANI
DJ413AR	DAIHATSU TERIOS	PROTEZIONE CIVILE

Nel corso del 2013 è stato rottamato un veicolo in dotazione alla polizia locale, in particolare una fiat brava per cui gli interventi di manutenzione diventavano antieconomici sostituita con una fiat grande punto avente minori costi di uso e manutenzione aderendo alla convenzione Consip.

Nel corso del 2015 la vettura fiat uno targata TV916985 è stata rottamata per vetustà e nel 2016 a seguito dello scioglimento della convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Ponte di Piave, San Polo, Ormelle e Cimadolmo, la vettura alfa romeo 159sw targata YA174AD è stata rilevata totalmente dal Comune di Cimadolmo che ha rimborsato gli altri enti.

Nel corso del 2018 è stata rottamata la Fiat Tipo TV999003 in dotazione all'ufficio Tecnico e la Fiat Punto AN141KR in dotazione ai servizi sociali e solo quest'ultima è stata sostituita con acquisto in Consip di una Citroen C3 (FT675FC); La Subaru Forester in dotazione alla convenzione polizia locale con il Comune di Ponte di Piave è stata rottamata nel 2018 e sostituita grazie anche al contributo della Regione Veneto con una Alfa Romeo Giulietta (YA726AF).

Per ciò che riguarda i collegamenti interni e/o con i paesi vicini, considerato che non esistono mezzi alternativi di trasporto pubblici, l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta attualmente la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

La fornitura di carburante avviene tramite adesione alla convenzione Consip "Carburante Rete - Buoni acquisto 7 - Lotto 1" stipulata con Eni S.p.A.

L'entrata in vigore del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 ha posto notevoli limiti alle spese per le autovetture; in particolare il comma 14 dell'art. 6 dispone che a decorrere dall'esercizio 2011 le Amministrazioni Pubbliche non possono effettuare spese per acquisto e manutenzione di autovetture superiori all'80% della spesa sostenuta nell'esercizio 2009. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

L'Art. 1 - Comma 905 della L. 145/2018 stabilisce che a decorrere dall'esercizio 2019, ai comuni e alle loro forme associative che approvano il bilancio consuntivo entro il 30 aprile e il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente non trova applicazione la limitazione suddetta.

5. Beni immobili ad uso abitativo

Gli immobili ad uso abitativo sono costituiti fundamentalmente dagli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica quantificati in n. 64 unità immobiliari a uso abitativo e n. 14 pertinenze, per la gestione dei quali è stata stipulata apposita convenzione con l'ATER di Treviso che provvede altresì alla manutenzione straordinaria. Tutte le spese sostenute vengono costantemente monitorate.

L'ente contribuisce quota parte con i Comuni del Comprensorio Opitergino a sostenere i costi per il mantenimento del centro per l'impiego e dell'agenzia delle entrate:

Finalità utilizzo	Sede	Canone annuo a carico del Comune di Oderzo	Canone annuo condiviso - quota a carico del Comune di Salgareda
Centro per l'Impiego	Via Murialdo - Oderzo	€ 35.836,45	€ 2.821,86
Sede Uffici Agenzia delle Entrate	Via Garibaldi 25 - Oderzo	€ 10.292,00	€ 810,42

Si rimanda all'inventario per l'elencazione degli immobili di proprietà. L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere vengono individuati nel "Piano delle alienazioni immobiliari", di cui all'art. 58 del D.L. n° 112/2008, convertito dalla Legge n° 133 del 06/08/2008, a cura dell'Ufficio Tecnico. Il suddetto "Piano delle alienazioni immobiliari" sarà allegato al Bilancio di Previsione (art. 58, comma 1, D.L. 112/2008). In generale l'Ente procede periodicamente alla valutazione degli immobili non rilevanti ai fini delle attività istituzionali e che possono essere suscettibili di alienazioni.

Si richiamano le deliberazioni di Consiglio Comunale n.:

- 17 del 30/09/2010 ad oggetto "Individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente – alienazione fabbricato di proprietà comunale sito in via Europa, 43";
- n. 29 del 29/11/2010 ad oggetto "Individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente – alienazione fabbricato di proprietà comunale sito in viale Veneto, 48/b;
- n. 19 del 22/07/2011 ad oggetto "variazione al programma triennale delle opere pubbliche 2011-2013 ed elenco annuale 2011 con contestuale approvazione studio di fattibilità nuova opera prevista";
- n. 36 del 22/12/2014 ad oggetto "individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali - alienazione area di proprietà comunale in via Opus";
- n. 30 del 3 novembre 2016 ad oggetto "individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali - alienazione reliquato stradale in via Risorgimento".

L'Ente ha il compito fondamentale di garantire che il patrimonio immobiliare, ricchezza della collettività, nel tempo, venga gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado: questo è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è un tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, considerate le possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione o di sola manutenzione.

Visto l'allegato "*Piano triennale 2019-2021 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008 e relazione 2017-2018*" consistente sostanzialmente nell'aggiornamento del piano triennale 2017/2019 e nella rendicontazione a consuntivo dei risultati raggiunti rispetto a quanto previsto per gli anni 2017-2018 dal piano di razionalizzazione triennale 2017/2019;

- Sottolineato che l'attività di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento coinvolge trasversalmente tutte le aree dell'Ente;

- Ricordato che il piano triennale di razionalizzazione è reso pubblico con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, reso ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

- 1)-**DI CONSIDERARE** le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2)-**DI APPROVARE** l'allegato Piano contenente misure e direttive finalizzate alla razionalizzazione e al contenimento delle spese in argomento per il triennio 2019/2021, consistente sostanzialmente nell'aggiornamento del piano triennale 2017/2019 e nella rendicontazione a consuntivo dei risultati raggiunti rispetto a quanto previsto per gli anni 2017-2018 dal piano di razionalizzazione triennale 2017/2019;
- 3)-**DI INVITARE** tutti i responsabili dei servizi comunali a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 4)-**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano Triennale 2019 – 2021 sul sito istituzionale dell'ente;
- 5)-**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267 mediante separata ed unanime votazione palese.-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.TO FAVARETTO ANDREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Ghedin Daniela

PARERI E VISTI

- in ordine alla Regolarita' tecnica - parere Favorevole
li', 27-02-2019

Il Responsabile del Servizio
F.TO Barucco Demis

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Segreteria

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

11 MAR 2019

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio il _____ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e che contestualmente viene trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 125, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
F.TO Pillon Paola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, il

li,

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
F.TO Pillon Paola

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo

11 MAR 2019

li,

IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA
Pillon Paola

