

ENTE PARCO NAZIONALE
dell'
ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Allegato n.2

DOCUMENTO DI MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI
A RILEVANZA ESTERNA DEL PARCO NAZIONALE
DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

ce

la

PROCEDIMENTI UFFICIO AMBIENTE

Tipologia di Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Procedimento per il rilascio del nulla osta art. 13 legge 394/91	60 giorni dalla richiesta	Delibera n. 26 del 5 novembre 2010	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente/Ufficio Tecnico	Direttore
Autorizzazioni alla ricerca scientifica	30 giorni	Delibera n. 11 del 11 aprile 2005	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore
Attività di Educazione ambientale	Non previsto	Adempimenti convenzioni musei CEA ; attività di educazione ambientale con le scuole	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore
Convenzione Rete regionale fauna marina	Non previsto	Adempimenti Convenzione: coordinamento attività di recupero e trasporto, adempimenti contratto con aggiudicatario del servizio di supporto all'ufficio per il recupero, attività divulgative	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore
Gestione mezzi nautici ed automezzi	Non previsto	Pagamenti bolli, carburante, assicurazioni, attività di manutenzione ordinaria (riparazioni eseguite dai collaboratori Olivieri, Cuneo e Millelire), attività di manutenzione	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore

		straordinaria (affidamenti esterni)				
Progettazione campi boe e cavi tarrozzati	annuale	Progettazione e istanza Enti competenti	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore	
Installazione cavi tarrozzati	annuale	Armo, manutenzione (acquisti di vario tipo), disarmo, pulizia e stoccaggio (attività eseguite dai collaboratori Olivieri, Cuneo e Millelire)	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore	
Manutenzione punti d'immersione protetti	annuale	Posizionamento cima piombata e cartelli informativi	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Ambiente	Direttore	

PROCEDIMENTI UFFICIO TECNICO

Tipologia di Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Programmazione triennale opere pubbliche	60 gg.	Emanazione deliberazione del consiglio direttivo per l'Adozione entro il 30 settembre Pubblicazione per almeno 60 gg Emanazione deliberazione del consiglio direttivo per Approvazione contestualmente al bilancio di previsione	Direttore	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Consiglio Direttivo
Procedura aperta	D. Lgs 163/2006 - DPR 207/2010	Determinazione a bando di gara Pubblicazione dei concorrenti alla procedura sulla base della verifica dei presupposti e dei requisiti di legge Svolgimento della procedura aperta Aggiudicazione provvisoria Verifica dei requisiti di ordine generale Aggiudicazione definitiva Stipulazione contratto	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Direttore
Procedura di acquisizione in economia di beni, servizi, lavori, mediante procedura di cottimo fiduciario	di 70 gg.	Determinazione a lettera di invito Trasmissione di ordine provvisoria Aggiudicazione di ordine generale Verifica dei requisiti di ordine generale Aggiudicazione definitiva Stipulazione contratto	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Direttore

Pagamento acconti corrispettivo appalto lavori	Emissione di certificato di pagamento non oltre 45 gg. dal SAL - Pagamento importi dovuti non oltre 30 gg. dall'emissione del certificato di pagamento	Emissione di Acquisizione della regolarità di liquidazione	pagamento contabile contributiva	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Direttore
Pagamento rata di saldo di appalto lavori	Pagamento importi dovuti non oltre 30 gg. dall'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione	Emissione certificato di collaudo o di regolare esecuzione Acquisizione documento regolarità di liquidazione	pagamento contabile contributiva	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Direttore
Autorizzazione subappalto (D. Lgs 163/2006 - DPR 207/2010)	Entro 30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta; entro 15 gg. se i lavori subappaltati sono inferiori al 2% dell'appalto o a € 100.000,00	Accertamento che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente; Verifica delle indicazioni dell'impresa al momento dell'offerta; Certificato antimafia negativo; Avvenuto deposito del contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione; Avvenuta trasmissione della documentazione di possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa ai subaffidatari; Determinazione di autorizzazione	pagamento contabile contributiva	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico	Direttore

<p>Svincolo Garanzie a corredo dell'offerta (D. Lgs 163/2006 - DPR 207/2010)</p>	<p>Entro un termine non superiore a 30 gg. dall'aggiudicazione</p>	<p>Comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari e contestuale svincolo della garanzia</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Tecnico-Urbanistico</p>	<p>Direttore</p>
<p>Approvazione perizie di Variante</p>	<p>Entro un termine non superiore a 30 gg. dalla proposta della Direzione lavori</p>	<p>Istruttoria per redazione di apposita relazione - a cura del responsabile del procedimento - atta ad accertare le cause, le condizioni ed i presupposti che consentono di disporre le varianti in corso d'opera in conformità ai disposti dell'art. 132 del D.lgs.163/06; Determinazione di approvazione</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Tecnico-Urbanistico</p>	<p>Direttore</p>
<p>Affidamento servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro procedura negoziata (articoli 57, comma 6, e 91, comma 2, del D. Lgs n. 163/06)</p>	<p>D. Lgs 163/2006 - DPR 207/2010</p>	<p>Determinazione a contrarre con scelta discrezionale tra gli operatori economici inseriti in apposito elenco formato da Stazione appaltante Ammissione dei concorrenti alla procedura sulla base della verifica dei presupposti e dei requisiti di legge; Svolgimento della procedura negoziata</p> <p>Aggiudicazione provvisoria</p> <p>Verifica dei requisiti di ordine generale</p> <p>Aggiudicazione definitiva</p> <p>Stipulazione contratto</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Tecnico-Urbanistico</p>	<p>Direttore</p>
<p>Autorizzazione nuovi strumenti urbanistici generali, eventuali varianti, totali o parziali, agli strumenti urbanistici generali vigenti, piani attuativi relativi alle</p>	<p>entro 90 gg. dalla ricezione della documentazione completa in ogni parte e corredata da copia di tutti gli atti del procedimento.</p>	<p>Le richieste di autorizzazione debbono essere trasmesse all'ente Parco prima della loro definitiva approvazione e dopo che sia stato compiuto ogni altro atto del relativo procedimento autorizzativo.</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Tecnico-Urbanistico</p>	<p>Consiglio Direttivo</p>

zone territoriali omogenee «C», «D» ed «F», o ad esse assimilabili	Tale termine può essere prorogato per una sola volta per ulteriori 60 gg. per necessità istruttorie (art. 3 dell'allegato A - DPR 17/05/1996)				
Liquidazione fatture	30 gg	Acquisizione documento contabile della idoneità della fornitura e/o della regolarità della liquidazione	Verifica del servizio contributivo	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Tecnico-Urbanistico
					Direttore

PROCEDIMENTI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Autorizzazioni privati	1 giorno dall'inoltro/presentazione dell'istanza completa della documentazione. Dal 1 gennaio 2012 sarà disponibile on line sul sito del Parco il disciplinare per il rilascio delle autorizzazioni	Presentazione dell'istanza da parte dell'utente su modulistica predisposta dall'ente completa della documentazione Verifica dei requisiti richiesti Rilascio dell'autorizzazione e del relativo bollino adesivo (in caso di autorizzazione al diporto) Invio dei dati all'Ufficio Ragioneria per la relativa verifica contabile	Referente Simona Mariolu, responsabile del procedimento da individuare	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore
Autorizzazioni attività economiche e commerciali (scuole)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza completa della documentazione richiesta.	Presentazione dell'istanza da parte dell'utente su modulistica predisposta	Direttore	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore

<p><i>di vela; diving center; traffico passeggeri; noleggio e locazione)</i></p>	<p>Dal 1 gennaio 2012 sarà disponibile on line sul sito del Parco il disciplinare per il rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>dall'ente completa della documentazione e della ricevuta di avvenuto pagamento</p> <p>Verifica dei requisiti richiesti</p> <p>Determinazione generale di rilascio autorizzazione</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione all'utente</p>		
<p>Procedimento per l'assegnazione dei contributi ordinari del Parco</p>	<p>30 giorni dalla scadenza del bando (al momento il termine è fissato in 14 giorni dalla scadenza del bando, ma dal 1 gennaio 2012 sarà disponibile la nuova versione del regolamento sui contributi).</p>	<p>Publicazione dell'avviso pubblico</p> <p>Determinazione generale di Nomina della commissione</p> <p>Esame delle istanze di contributo pervenute e compilazione del relativo verbale</p> <p>Determinazione generale di approvazione del verbale</p> <p>Publicazione della graduatoria</p>	<p>Referente Emanuela Rio, responsabile del procedimento da individuare per ciascuna sessione prevista nel regolamento</p>	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Direttore</p>

<p>Procedimento per il rilascio dei contributi straordinari del parco</p>	<p>Il procedimento si conclude a 15 giorni dall'approvazione della Deliberazione del Consiglio Direttivo da parte del Ministero dell'Ambiente.</p>	<p>Istruttoria delle domande pervenute (le istruttorie devono pervenire almeno 14 giorni prima della seduta del consiglio</p>	<p>Referente Emanuela Rio, responsabile del procedimento da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Consiglio Direttivo</p>
		<p>Determinazione di impegno a favore delle associazioni/singoli aggiudicatari e contestuale autorizzazione all'utilizzo del logo del parco</p> <p>Verifica amministrativa e contabile sulla documentazione di rendicontazione presentata dagli aggiudicatari</p> <p>Liquidazioni delle rendicontazioni presentate</p> <p>Trasmissione liquidazione all'ufficio ragioneria per la relativa emissione del mandato di pagamento che sarà trasmesso alla Banca nei 3 gg. successivi alla consegna (a cura dell'uff. Ragioneria).</p>			

			contabile sulla documentazione di rendicontazione presentata dagli aggiudicatari Liquidazioni delle rendicontazioni presentate Trasmissione liquidazione all'ufficio ragioneria per la relativa emissione del mandato di pagamento che sarà trasmesso alla Banca nei 3 gg. successivi alla consegna (a cura dell'uff. Ragioneria).			
Patrocini	Il procedimento si conclude a 10 giorni dal ricevimento della richiesta	Istruttoria dell'istanza presentata Determinazione generale di Comunicazione di concessione	Referente Emanuela Rio, responsabile del procedimento da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore	
Ausili Economici	Il procedimento si conclude a 10 giorni dal ricevimento della richiesta	Istruttoria dell'istanza presentata Determinazione generale di Comunicazione di	Referente Emanuela Rio, responsabile del procedimento da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore	

		concessione			
<p>Accesso agli atti</p>	<p>30 giorni come stabilito dalla L.241/90</p>	<p>Verifica correttezza e completezza dell'istanza di accesso agli atti;</p> <p>Predisporre l'istruttoria, d'accordo con gli uffici di competenza;</p> <p>Consenso/diniego/differimento secondo quanto sancito dalla L.241/90 e sss.mm.ii.</p>	<p>Direttore</p>	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Direttore</p>
<p>Acquisti beni e servizi</p>	<p><u>Normativa di riferimento:</u></p> <p>D.Lgs. 163/2003;</p> <p>Regolamento di contabilità dell'Ente Parco approvato con nota del Ministero dell'Ambiente prot. DPN-2008-0007804 dell'08.04.2009;</p>	<p>Adempimenti previsti dalle normative e regolamenti sotto citati.</p> <p>D.Lgs. 163/2003;</p> <p>Regolamento di contabilità dell'Ente Parco approvato con nota del Ministero dell'Ambiente prot. DPN-2008-0007804 dell'08.04.2009;</p>	<p>Da nominare all'avvio di ciascun procedimento</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Direttore</p>

Gestione banca dati server e server di back-up	quotidiana	Verifica e controllo regolare funzionamento e salvataggio dati	Referente: Antonella Viscuglio Responsabile: Direttore	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore
Gestione autorizzazioni sito on line e con dispositivi palmari	quotidiana	Verifica e controllo regolare funzionamento e salvataggio dati	Referente: Antonella Viscuglio Responsabile: Direttore	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore
Rete LAN	quotidiana	Verifica e controllo regolare funzionamento e salvataggio dati	Referente: Antonella Viscuglio Responsabile: Direttore	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore
Supporto al nucleo indipendente di Valutazione	Non previsto	Supporto adempimenti previsti per legge	Referente: Emanuela Rio Responsabile procedimento: Direttore	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Consiglio Direttivo
Organizzazione e promozione di eventi	Non previsto	Organizzazione/pianificazioni/gestione contatti	Referente: Emanuela Rio	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore

PROCEDIMENTI UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI E LEGALI

(l'Ufficio comprende anche l'Ufficio Personale, l'Ufficio Gare e Contratti, l'Ufficio Economato, l'Ufficio Protocollo)

Tipologia di Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Procedimento di gara per l'affidamento di appalti di servizi e forniture tramite procedura aperta	Riferimento normativo D.Lgs.163/2006 DPR 5 ottobre 2010 n.207	Determinazione a contrarre Pubblicazione del bando di gara Determinazione impegno ,aggiudicazione e approvazione del verbale Richiesta della documentazione comprovante i requisiti richiesti Stipula del contratto	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Gare e Contratti	Direttore
Procedimento di gara per l'affidamento di lavori tramite procedura aperta	Riferimento normativo D.Lgs.163/2006 DPR 5 ottobre 2010 n.207	Determinazione a contrarre Adempimenti con l'autorità di vigilanza Pubblicazione del bando di gara Determinazione impegno ,aggiudicazione e approvazione del verbale Richiesta della documentazione comprovante i requisiti richiesti	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Gare e Contratti	Direttore

<p>Procedimento di acquisto beni e servizi con cottimo fiduciario</p>	<p>Riferimento normativo D.Lgs.163/2006 DPR 5 ottobre 2010 n.207</p>	<p>Stipula del contratto</p> <p>Determinazione a contrarre adempimenti con l'autorità di vigilanza</p> <p>Publicazione della lettera di invito</p> <p>Determinazione impegno ,aggiudicazione e approvazione del verbale</p> <p>Richiesta della documentazione comprovante i requisiti richiesti</p> <p>Stipula del contratto</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Gare e Contratti</p>	<p>Direttore</p>
<p>Procedimenti concorsi pubblici</p>	<p>Riferimento normativo DPR 487/1994 D.Lgs. 165/2001</p>	<p>Publicazione bando di concorso</p> <p>Istruttoria delle istanze pervenute</p> <p>Determinazione generale di nomina della commissione</p> <p>Determinazione generale di approvazione del verbale</p> <p>Publicazione graduatoria</p> <p>Determinazione di impegno e stipula del contratto di assunzione</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Direttore</p>
<p>Procedimenti di selezione pubblica</p>	<p>Riferimento normativo DPR 487/1994</p>	<p>Publicazione avviso pubblico o bando di selezione</p> <p>istruttoria delle istanze pervenute</p> <p>Determinazione generale di nomina della</p>	<p>Da nominare per ciascun procedimento</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Direttore</p>



	D.lgs. 165/2001	commissione			
	Regolamento procedure comparative dell'Ente Parco	Determinazione generale di approvazione del verbale Pubblicazione graduatoria Determinazione di impegno e stipula del contratto di assunzione	Da nominare per ciascun procedimento	Ufficio Personale	Direttore
Procedimento pubblicazione atti	2 giorni	Registrazione e numerazione degli atti Pubblicazione all'albo digitale			
Rilascio certificati di servizio	30 giorni dal ricevimento della domanda (se possibile rilascio immediato)	Istruttoria delle istanze pervenute Predisposizione del certificato	Direttore	Ufficio Personale	Direttore
Rilascio di certificati di partecipazione a concorso	10 giorni dal ricevimento della domanda (se possibile rilascio immediato)	Istruttoria delle istanze pervenute Predisposizione del certificato	Direttore	Ufficio Personale	Direttore
Procedimento relativo alla attività del Consiglio Direttivo	Convocazione consiglio 8 gg. prima della seduta ordinaria (2gg. prima della seduta straordinaria)	Convocazione consiglio 8 gg. prima della seduta ordinaria (2gg. prima della seduta straordinaria) Pubblicazione deliberazioni entro 8 gg. dalla seduta (ordinaria o straordinaria)	Direttore	Ufficio Organi Istituzionali e Contenzioso	Consiglio Direttivo



Ricezione posta/assegnazione posta tramite protocollo informativo/ricezione email/invio posta in uscita/spedizione posta/sistemazione archivio	Quotidiana (in presenza del direttore massimo 3 gg. Lavorativi per lo smistamento della posta e delle email in entrata ed in uscita)	Ricezione posta/assegnazione posta tramite protocollo informatico/ricezione email/invio posta in uscita/spedizione posta/sistemazione archivio	Direttore	Ufficio Protocollo	Direttore
Predisposizione prospetti periodici previsti per Legge relativi all'Ufficio Personale: calcolo monte orario; gestione modulistica del personale (ferie, permessi brevi, malattie, Legge 104); calcolo buoni pasto.	Quotidiano Per i buoni pasto trimestrale	calcolo monte orario; gestione modulistica del personale (ferie, permessi brevi, Legge 104); calcolo buoni pasto	Direttore	Ufficio Personale	Direttore
Gestione economato	Quotidiana Rendiconti e chiusure cassa trimestrali	Ricezione richieste economato/verifica disponibilità/effettuazione pagamenti/aggiornamento cassa/reintegro cassa/rendiconti	Direttore Econo mista consegnatario: Lorenzo Muzzu	Ufficio Economato	Direttore

PROCEDIMENTI UFFICIO STAMPA

Tipologia di Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento o finale
Gestione e aggiornamento sito internet www.lamaddalenapark.org	Non previsto	Quotidiana revisione e aggiornamento	Capo ufficio Stampa: Dott. Enrico Lippi	Ufficio Stampa	Presidente e Direttore
Gestione e aggiornamento pagine facebook; twitter e flickr dell'Ente Parco	Non previsto	Quotidiana revisione e aggiornamento	Capo ufficio Stampa: Dott. Enrico Lippi	Ufficio Stampa	Presidente e Direttore
Redazione comunicati stampa	Non previsto	Quotidiana o settimanale redazione di comunicati stampa con la supervisione del Presidente	Capo ufficio Stampa: Dott. Enrico Lippi	Ufficio Stampa	Presidente
Redazione gazzettino di informazione istituzionale "Il ParcoInforma"	30 giorni	Reperimento informazioni, redazione articoli, impaginazione, invio alla tipografia per stampa, distribuzione tramite servizio postale e manuale (presso sedi ente/sedi musei parco)	Capo ufficio Stampa: Dott. Enrico Lippi	Ufficio Stampa	Presidente
Gestione comunicazioni esterne	Non previsto	Quotidiana gestione comunicazioni esterne o gestione delle stesse immediata e tempestiva su richiesta/autorizzazione del Presidente o del Direttore	Capo ufficio Stampa: Dott. Enrico Lippi	Ufficio Stampa	Presidente e Direttore

PROCEDIMENTI UFFICIO RAGIONERIA

Tipologia di Procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Modalità di adempimento del procedimento	Nome del responsabile del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Predisposizione Bilancio preventivo	31 novembre di ogni anno	Ricevimento delle schede progetto; elaborazione del Bilancio preventivo; Trasmissione agli Enti di vigilanza	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore
Predisposizione bilancio consuntivo	30 aprile	Ricevimento delle schede progetto; elaborazione del Bilancio preventivo; Trasmissione agli Enti di vigilanza	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore
Variazione di bilancio	Entro 15 g da ricevimento delle richieste da parte della dirigenza	Elaborazione e successiva trasmissione agli Enti di vigilanza	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore
Dichiarazioni unificate e modelli 770	31 ottobre di ogni anno	Elaborazione dati e inoltro degli stessi tramite procedura telematica all'Agenzia delle	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore

		Entrate				
Dichiarazioni modello Unico	31 ottobre di ogni anno	Elaborazione dati e inoltro degli stessi tramite procedura telematica all'Agenzia delle Entrate	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore	
Conto annuale	31 maggio di ogni anno	Elaborazione e trasmissione al Ministero dell'Economia	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore	
Emissione mandati e reversali	3 gg. dalla presentazione della determinazione di liquidazione	Elaborazione e trasmissione a istituto tesoriere	Direttore	Ufficio Ragioneria	Direttore	
Visto di copertura finanziaria	3 giorni dalla presentazione della determinazione/ richiest a di economato (vedi statuto)	Verifica copertura finanziaria e apposizione firma	Responsabile: Rosa Loi	Ufficio Ragioneria	Direttore	

