

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Articolo 1 - Istituzione del servizio economale

Articolo 2 - Economo comunale

Articolo 3 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

Articolo 4 - Spese economali

Articolo 5 - Fondo anticipazione ordinaria di cassa

Articolo 6 - Effettuazione delle spese economali

Articolo 7 - Split Payment

Articolo 8 - Rendicontazione delle spese

Articolo 9 - I beni e i servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

Articolo 10 - Tracciabilità dei flussi

Articolo 1
Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.

Articolo 2
Economo comunale

1. Il servizio economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla "C", che assume la qualifica di "economo comunale".
Di norma il Responsabile dei Servizi Finanziari, nell'ambito delle competenze afferenti il proprio ruolo, è designato "Responsabile del Servizio Economato" ed assume la qualifica di "Economo Comunale".
2. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
3. All'economo spetta, ove previsto, l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3
Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome

verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornato un Giornale di Cassa che dovrà riportare in ordine cronologico:
 - a) Anticipazioni ricevute;
 - b) Estremi dei singoli pagamenti autorizzato con buoni di pagamento;
 - c) Estremi dei mandati per rimborsi di spese.
5. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con procedure informatiche.
6. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
7. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
8. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 4 **Spese economali**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. In particolare l'economista comunale provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - ✓ spese di trasporto e di viaggio
 - ✓ pedaggi autostradali;
 - ✓ imposte, tasse e canoni diversi;
 - ✓ spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - ✓ rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - ✓ riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - ✓ indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - ✓ spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - ✓ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - ✓ carte e valori bollati;

- ✓ piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
 - ✓ acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
 - ✓ materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
 - ✓ acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
 - ✓ premi assicurativi;
 - ✓ spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
 - ✓ spese contrattuali;
 - ✓ diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - ✓ spese postali;
 - ✓ acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - ✓ tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - ✓ anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
 - ✓ quote di partecipazione a corsi e convegni;
 - ✓ somme per interventi a carattere assistenziale;
 - ✓ spese di rappresentanza (corone commemorative, medaglie, manifesti e trofei per manifestazioni, omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente);
 - ✓ altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

Articolo 5

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 1.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondo economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Detta anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con deliberazione motivata della Giunta Comunale.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso fondi economali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 6

Effettuazione delle spese economali

1. L'Economo effettua i pagamenti di tutte le spese specificate all'art. 20 in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da gestirsi anche mediante l'ausilio di procedure informatizzate.
Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa fatta eccezione per quelle particolari tipologie di spese per le quali non è previsto l'emissione di alcun documento avente rilevanza fiscale. Per tale ultima casistica è ammessa quale giustificativo di spesa apposita dichiarazione dell'economo oppure apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente il rimborso attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

Articolo 7

Split payment

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
 - il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
 - il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
 - altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
3. In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il

pagamento del fornitore. Un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

Articolo 8

Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario o al Segretario Comunale, qualora la qualifica di "Economista Comunale" venga assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
6. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 9

I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, tenuto conto che l'individuazione del contraente per gli acquisti di beni e servizi fino a € 1.000 può essere effettuata senza ricorrere al mercato elettronico e con il cottimo fiduciario.

2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività comunali, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo di € 40.000 per:
- a) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;
 - b) acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli comunali, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto motocicli e ciclomotori; acquisto di biciclette anche a pedalata assistita; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - c) acquisti di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria; acquisto di targhe e segnaletica;
 - d) acquisti, riparazioni, ricuciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria piana e da cucina per uffici, uffici giudiziari, istituzioni bibliotecarie museali, servizi educativi e scolastici;
 - e) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
 - f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
 - g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di trasporto pasti;
 - h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; servizi per la realizzazione di comunicazione anche multimediale dell'Amministrazione Comunale, ivi compresa la relativa attività ideativa, servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e per via telematica o attraverso sistemi integrati multimediali; produzione di filmati;
 - i) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
 - j) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie, attrezzature per la lavanderia e relativi materiali di consumo e manutenzione;
 - k) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;
 - l) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e incenerimento corpi di reato per uffici vari e uffici giudiziari;
 - m) acquisto e noleggio di materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, relative attrezzature; acquisto di prodotti farmaceutici;
 - n) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio;

- o) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete comunale di trasmissione dati fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;
- p) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto manutenzione lavaggio stendardi, guide e tappeti; acquisto manutenzione lavaggio di tende, tende velo, veneziane, tende oscuranti, tendoni, tendaggi di qualsiasi tipo, tapparelle;
- q) manutenzione attrezzature ludiche, arredo urbano e impianti di irrigazione, acquisto e materiali di consumo per la gestione del verde urbano; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti;
- r) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- s) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- t) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- u) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- v) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività del comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale previa autorizzazione del Sindaco;
- w) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
- x) spese per operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- y) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, monitoraggio e controlli ambientali e di mobilità;
- z) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali ed uffici giudiziari, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- aa) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;
- bb) servizi di formazione del personale;
- cc) spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche acquisti a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
- dd) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino dei seggi elettorali; vigilanza e custodia, anche armata, di edifici sedi di istituzioni e/o servizi comunali; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda;

- ee) affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento e/o al responsabile dell'esecuzione del contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'attuazione di progetti e la redazione di piani e programmi in specifici settori, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione;
 - ff) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;
 - gg) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio - assistenziali, socio - educative e educativo - didattiche; peculiari servizi socio assistenziali non rientranti in contratti generali socio assistenziali
 - hh) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto, noleggio e manutenzione di impiantistica in caso di eventi;
 - ii) acquisto di materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di manutenzione dei volontari o per attività sperimentali oggetto di specifici progetti;
 - jj) acquisto di articoli vari occorrenti per il funzionamento della tipografia comunale.
3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.
 4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.
 5. Tutte le procedure di appalto di bene e servizi devono prevedere le prescrizioni introdotte dalla legge 28/12/2015 nr. 221 in particolare in materia di riduzione delle cauzioni provvisorie e dei criteri di aggiudicazione nelle procedure di scelta del contraente.

ART. 10 TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

- 1) In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.
- 2) Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa);
- 3) La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 - D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e

che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL;

4) Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n.8/2010 e n4/2011), dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012).