



## **PROVINCIA DI BRINDISI**

*Servizio Tecnico e Pianificazione Territoriale*

*Servizio Politiche Comunitarie*

# Schematizzazione dei Procedimenti Tecnico – Amministrativi

Il Dirigente

Sergio M. RINI

#### **Servizio 4 – Settori: Risorse Immobiliari, Servizi Tecnologici, Pianificazione Territoriale, Edilizia Sismica.**

##### **Attività**

*Risorse immobiliari* - Il patrimonio immobiliare della Provincia consta di 50 edifici scolastici oltre a vari immobili sia adibiti a servizi provinciali, sia non adibiti a servizi specifici della Provincia. Le attività che usualmente vengono espletate da parte del Servizio sono volte al mantenimento e miglioramento delle condizioni di sicurezza per gli stabili garantendo attività manutentive ordinarie e straordinarie.

*Servizi Tecnologici* – L'attività è complementare a quella svolta da parte del settore R.I., ed è dedicata a garantire l'efficienza dei presidi antincendio, l'efficienza degli impianti termici a servizio delle strutture ed allo studio dell'utilizzo di fonti energetiche alternative.

*Edilizia sismica* – A partire dal 2011, le funzioni sono state conferite dalla Regione alle Province. Si provvede, ai sensi del DPR 380/2001, al rilascio delle attestazioni di deposito nonché al rilascio delle Autorizzazioni concernenti la realizzazione di strutture strategiche e rilevanti ai sensi della DGR 153/2004 e le sopraelevazioni. Si eseguono sopralluoghi di accertamento di conformità alle norme per gli edifici strategici e rilevanti e per le sopraelevazioni, propedeutico al rilascio dell'agibilità. Si provvede ad emanare le Ordinanze di Sospensione dei Lavori su segnalazione delle Polizie Municipali per illeciti edilizi per i quali vigeva l'obbligo del deposito preventivo dei calcoli statici.

*Pianificazione Territoriale* – La Provincia ha il compito di redigere, approvare e gestire il Piano di Coordinamento Provinciale, previsto dalle norme statali ed, in particolare dalla legge regionale 20/2001. Il Piano, adottato da parte della Provincia ed al quale gli strumenti urbanistici comunali devono conformarsi, è al vaglio degli organi regionali prima di una sua definitiva approvazione. Detto settore ha altresì, ai sensi dell'art. 39 del DPR 380/2001, la competenza per l'annullamento dei permessi di costruire emessi da parte dei Comuni, ove si ravvisino situazioni di illegittimità.

#### **Servizio 10 – Politiche Comunitarie.**

##### **Attività**

Si occupa della promozione e acquisizione delle opportunità offerte dai fondi europei all'interno dei vari programmi di sviluppo, quali il Programma Operativo "Grecia-Italia 2007-2013", Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA – Adriatico.

Adempimenti gestionali/amministrativi dei progetti finanziati, attività di contatto con il partenariato e partecipazione dell'Ente, in qualità di partner di progetto, ai meeting di coordinamento delle stesse attività progettuali sia con i partners italiani che stranieri

## PROCEDIMENTI

### A) Manutenzione Ordinaria

A.1. Interventi da affidare ad impresa già individuata mediante procedura di gara		
A.1.1. a seguito di comunicazione giunta all'ufficio si procede a contattare l'impresa		
A.1.1.1. caso di somma urgenza: intervento immediato	gg.	0
A.1.1.2. caso di urgenza: intervento differito	gg.	1
A.1.1.3. caso attività ordinaria: intervento programmato (attività successiva alla esecuzione dei lavori)	gg.	7
A.1.2. Emissione SAL (dopo il raggiungimento importo da riconoscere)	gg.	45
A.1.3. Emissione certificato di pagamento	gg.	20
A.1.4. Predisposizione determinazione di approvazione SAL (liq.)	gg.	15
A.1.5. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3
A.2. Interventi con affidamenti ad altre imprese		
A.2.1. senza esperimento di gara		
A.2.1.1. Interpello della ditta	gg.	1
A.2.1.2. Acquisizione preventivo	gg.	3
A.2.1.3. Verifica preventivo e espressione parere	gg.	3
A.2.1.4. Predisposizione determinazione affidamento	gg.	10
A.2.1.5. Trasmissione atti Ufficio Contratti per stipulazione (dalla avvenuta comunicazione di approvazione det.)	gg.	3
A.2.1.6. Invito per consegna lavori (dalla avvenuta comunicazione di stipula)	gg.	2
A.2.1.7. Predisposizione determinazione/decreto di liquidazione (dopo esecuzione dei lavori)	gg.	7
A.2.1.8. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3
A.2.2. con esperimento di gara		
A.2.2.1. Predisposizione atti progettuali	gg.	20
A.2.2.2. Predisposizione lettere di invito	gg.	5
A.2.2.3. Predisposizione determinazione approvazione atti	gg.	10
A.2.2.4. Trasmissione lettere di invito (dopo determinazione)	gg.	5
A.2.2.5. Esperimento di gara (tempo medio)	gg.	25
A.2.2.6. Predisposizione determinazione di atti di gara e contestuale affidamento dei lavori	gg.	7
A.2.2.7. Trasmissione atti Ufficio Contratti per stipulazione (dalla avvenuta comunicazione di approvazione det.)	gg.	3
A.2.2.8. Invito per consegna lavori (dalla avvenuta comunicazione di stipula)	gg.	2
A.2.2.9. Predisposizione determinazione/decreto di liquidazione (dopo esecuzione dei lavori)	gg.	10
A.2.2.10. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3

### B) Manutenzione Straordinaria

B.1. Senza esperimento di gara		
B.1.1. Interpello della ditta	gg.	1
B.1.2. Acquisizione preventivo	gg.	3

B.1.3. Verifica preventivo e espressione parere	gg.	2
B.1.4. Predisposizione determinazione affidamento	gg.	10
B.1.5. Trasmissione atti Ufficio Contratti per stipulazione (dalla avvenuta comunicazione di approvazione det.)	gg.	3
B.1.6. Invito per consegna lavori (dalla avvenuta comunicazione di stipula)	gg.	2
B.1.7. Predisposizione determinazione/decreto di liquidazione (dopo esecuzione dei lavori)	gg.	7
B.1.8. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunica- zione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3
B.2. Con esperimento di gara		
B.2.1. Predisposizione atti progettuali	gg.	20
B.2.2. Predisposizione lettere di invito	gg.	5
B.2.3. Predisposizione determinazione approvazione atti	gg.	10
B.2.4. Trasmissione lettere di invito (dopo determinazione)	gg.	5
B.2.5. Esperimento di gara (tempo medio)	gg.	25
B.2.6. Predisposizione determinazione approvazione attività di gara e contestuale affidamento dei lavori	gg.	7
B.2.7. Trasmissione atti Ufficio Contratti per stipulazione (dalla avvenuta comunicazione di approvazione det.)	gg.	3
B.2.8. Invito per consegna lavori (dalla avvenuta comunicazione di stipula)	gg.	2
B.2.9. Predisposizione determinazione/decreto di liquidazione (dopo esecuzione dei lavori)	gg.	10
B.2.10. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunica- zione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3
 C) Interventi previa progettazione		
C.1. Predisposizione schema Programma Triennale LL.PP.	gg.	45
C.2. Predisposizione Progetti Preliminari (dalla data di adozione PT)	gg.	90
C.3. Predisposizione progetti definitivi (dalla approvazione progetti preliminari e approvazione PT – valore medio dipendente dai finanziamenti)	gg.	150
C.4. Predisposizione progetto esecutivo	gg.	60
C.5. Predisposizione determinazione approvazione progetto esecutivo ed atti di gara	gg.	15
C.6. Esperimento di gara (tempo medio, eccetto casi di richiesta progettazione definitiva o esecutiva)	gg.	80
C.7. Predisposizione determinazione approvazione attività di gara e conte- stuale aggiudicazione definitiva dei lavori	gg.	10
C.8. Trasmissione atti Ufficio Contratti per stipulazione (dalla avvenuta comu- nicazione di approvazione determinazione)	gg.	3
C.9. Verifiche preliminari precedenti la consegna (dalla comunicazione di av- venuta stipula)	gg.	5
C.10. Invito per consegna lavori	gg.	2
Fase esecutiva...		
C.11. Emissione Stati Avanzamento Lavori (dal raggiungimento dell'importo)	gg.	45
C.12. Emissione certificato di pagamento	gg.	20
C.13. Predisposizione determinazione di approvazione SAL (liquidazione)	gg.	15
C.14. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3

C.15. (Conclusione delle opere) Redazione conto finale	gg.	60
C.16. Predisposizione determinazione approvazione conto finale	gg.	15
C.17. Redazione Certificato di Collaudo/CRE	gg.	90
C.16. Predisposizione determinazione approvazione collaudo/CRE	gg.	10
C.17. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione della determinazione)	gg.	3
D) Stime di immobili		
D.1. Rilievo immobile e restituzione planimetrie	gg.	20
D.2. Acquisizione documenti presso Agenzia Territorio/ Conservatoria	gg.	10
D.3. Redazione perizia di stima	gg.	20
D.4. Predisposizione determinazione approvazione documenti prodotti	gg.	10
E) Annullamento provvedimenti comunali in materia di urbanistica ed edilizia		
E.1. Comunicazione avvio procedimento	gg.	10
E.2. Studio documentazione pervenuta	gg.	30
E.3. Richiesta documentazione integrativa	gg.	2
E.4. Completamento studio pratica	gg.	90
E.5. Indizione incontri con gli Enti interessati	gg.	30
E.6. Redazione proposta definitiva	gg.	30
E.7. Predisposizione determinazione di definizione del procedimento	gg.	45
E.8. Conclusione del procedimento (dalla definizione)	gg.	3
F) Edilizia Sismica		
F.1. Procedura di rilascio attestazione di deposito		
F.1.1. Trasmissione atti al settore	gg.	2
F.1.2. Acquisizione protocollo di settore	gg.	1
F.1.3. Verifica completezza documentale	gg.	10
F.1.4. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)	gg.	3
F.1.5. Nuova verifica completezza documentale (dopo acquisizione documenti integrativi)	gg.	3
F.1.6. Rilascio attestazione e protocollo	gg.	3
F.1.7. Trasmissione attestati agli interessati (tempo stabilito dalla norma vigente: 30 gg)	gg.	2
F.1.8. Archiviazione documentazioni successive per avvio lavori	gg.	2
F.2. Procedura di rilascio autorizzazione		
F.2.1. Trasmissione atti al settore	gg.	2
F.2.2. Acquisizione protocollo di settore	gg.	2
F.2.3. Verifica preliminare progetto	gg.	7
F.2.4. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)	gg.	2
F.2.5. Verifica definitiva completezza documentale e tecnica (dopo eventuale acquisizione documenti integrativi)	gg.	35
F.2.6. Rilascio autorizzazione	gg.	3
F.2.7. Trasmissione autorizzazioni agli interessati (tempo stabilito dalla norma vigente: 60 gg)	gg.	3
F.2.8. Archiviazione documentazioni successive per avvio lavori	gg.	2
F.3. Attività di controllo		
F.3.1. Acquisizione richiesta di controllo e trasmissione atti al settore	gg.	2

F.3.2. Verifica documentale	gg.	3
F.3.3. Comunicazione data sopralluogo	gg.	2
F.3.4. Sopralluogo e verifica	gg.	15
F.3.5. Rilascio attestazione definitiva	gg.	5
F.4. Emissione Ordinanze		
F.4.1. Acquisizione documentazione e trasmissione atti al settore	gg.	2
F.4.2. Verifica documentale	gg.	2
F.4.2. Richiesta dati aggiuntivi (eventuale)	gg.	2
F.4.3. Proposta di Emissione Ordinanza	gg.	2
F.4.4. Emissione Ordinanza	gg.	2
G) Servizi di ingegneria		
G.1. Procedura di affidamento mediante gara comunitaria		
G.1.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	10
G.1.2. Predisposizione bando di gara	gg.	25
G.1.3. Predisposizione det. approvazione bando ed impegno di spesa	gg.	7
G.1.4. Esperimento di gara (tempo medio dalla approvazione precedente)	gg.	60
G.1.5. Predisposizione det. approvazione verbali ed affidamento	gg.	5
G.1.6. Stipula convenzione (dalla approvazione atto)	gg.	15
G.1.7. Predisposizione det. di liquidazione finale (a conclusione attività)	gg.	10
G.1.8. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	2
G.2. Procedura di affidamento mediante gara ufficiosa		
G.2.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	7
G.2.2. Predisposizione lettera invito	gg.	10
G.2.3. Predisposizione det. approvazione lettera invito e impegno di spesa	gg.	7
G.2.4. Esperimento di gara (tempo medio dalla approvazione precedente)	gg.	20
G.2.5. Predisposizione det. approvazione verbali ed affidamento	gg.	5
G.2.6. Stipula convenzione (dalla approvazione atto)	gg.	10
G.2.7. Predisposizione det. di liquidazione finale (a conclusione attività)	gg.	7
G.2.8. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	2
G.3. Procedura di affidamento diretto		
G.3.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	5
G.3.2. Individuazione professionista dall'albo e dai curricula	gg.	4
G.3.3. Verifica disponibilità e compatibilità del professionista	gg.	4
G.3.4. Predisposizione det. affidamento	gg.	5
G.3.5. Stipula convenzione (dalla approvazione atto)	gg.	10
G.3.6. Predisposizione det. di liquidazione finale (a conclusione attività)	gg.	10
G.3.7. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	2
H) Provvedimenti concernenti il personale (autorizzazioni/straordinario/reperibilità)		
H.1. Acquisizione e verifica istanza	gg.	5
H.2. Predisposizione determinazione	gg.	7
H.3. Comunicazione interessato/i (dalla comunicazione di approvazione)	gg.	2
I) Attività concernenti società partecipate		

I.1. Predisposizione progetti (tempo medio)	gg.	45
I.2. Predisposizione determinazione approvazione progetti	gg.	10
I.3. Stipula contrattuale (ufficio contratti)	gg.	45
I.4. Avvio attività	gg.	5
I.5. Predisposizione atto di liquidazione mensile	gg.	3
I.6. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	1
 J) Servizi e forniture (valido anche per Politiche Comunitarie)		
J.1. Procedura di affidamento mediante gara comunitaria		
J.1.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	10
J.1.2. Progettazione (tempo medio)	gg.	40
J.1.3. Predisposizione bando di gara	gg.	25
J.1.4. Predisposizione det. approvazione bando ed impegno di spesa	gg.	7
J.1.5. Esperimento di gara (tempo medio dalla approv.ne precedente)	gg.	60
J.1.6. Verifica procedura di gara	gg.	5
J.1.7. Predisposizione det. approvazione verbali ed affidamento	gg.	7
J.1.8. Comunicazione ai partecipanti	gg.	5
J.1.9. Stipula contratto (altro settore - dalla approvazione atto)	gg.	45
(Fase di esecuzione servizio/fornitura)		
J.1.10. Redazione certificato regolare esecuzione servizio/fornitura	gg.	30
J.1.11. Predisposizione det. di liquidazione finale (conclusione attività)	gg.	10
J.1.12. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	3
J.2. Procedura di affidamento mediante gara ufficiosa		
J.2.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	2
J.2.2. Progettazione (tempo medio)	gg.	15
J.2.3. Predisposizione lettera invito	gg.	7
J.2.4. Predisposizione det. approv.ne lettera invito e impegno di spesa	gg.	7
J.2.5. Esperimento di gara (tempo medio dalla approv.ne precedente)	gg.	20
J.2.6. Verifica procedura di gara	gg.	2
J.2.7. Predisposizione det. approvazione verbali ed affidamento	gg.	5
J.2.8. Comunicazione partecipanti	gg.	5
J.2.9. Stipula contratto (dalla approvazione atto e comunicazione)	gg.	40
(Fase di esecuzione servizio/fornitura)		
J.2.10. Redazione certificato regolare esecuzione servizio/fornitura	gg.	30
J.2.11. Predisposizione det. di liquidazione finale (conclusione attività)	gg.	7
J.2.12. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla Comunicazione di avvenuta approvazione)	gg.	2
J.3. Procedura di affidamento diretto		
J.3.1. Relazione di individuazione esigenze	gg.	5
J.3.2. Individuazione impresa in base a precorse esperienze	gg.	4
J.3.3. Verifica disponibilità e compatibilità dell'impresa	gg.	4
J.3.4. Verifica congruità offerta presentata	gg.	4
J.3.5. Predisposizione det. affidamento	gg.	5
J.3.6. Stipula convenzione (dalla approvazione atto)	gg.	10
J.3.7. Redazione certificato regolare esecuzione servizio/fornitura	gg.	30
J.3.8. Predisposizione det. di liquidazione finale (a conclusione attività)	gg.	15
J.3.9. Richiesta emissione mandato di pagamento (dalla comunicazione di avvenuta comunicazione)	gg.	2

K) Attività di rendicontazione procedimenti (valido per Politiche Comunitarie)

K.1. Acquisizione documenti	gg.	1
K.2. Registrazione provvisoria documento contabile	gg.	2
K.3. Verifica dell'avvenuta prestazione	gg.	5
K.4. Predisposizione provvedimento di liquidazione	gg.	10
K.5. Richiesta emissione mandato di pagamento	gg.	2
K.6. Registrazione definitiva documento contabile e annullamento dello stesso	gg.	2
K.7. Trasmissione documenti concernenti la singola procedura (per step) agli Uffici Competenti (es. Regione Puglia) per validazione finale	gg.	20

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

**Servizio 4**

Dirigente

Ing. Sergio Rini  
tel 0831 565234  
e-mail [sergio.rini@provincia.brindisi.it](mailto:sergio.rini@provincia.brindisi.it)  
fax 0831 565234

Risorse Immobiliari

Responsabili dei Procedimenti

Arch. Luigi Resta  
tel 0831 565267  
e-mail [luigi.resta@provincia.brindisi.it](mailto:luigi.resta@provincia.brindisi.it)

Arch. Pietro Calabrese  
tel 0831 565423  
e-mail [pietro.calabrese@provincia.brindisi.it](mailto:pietro.calabrese@provincia.brindisi.it)

Arch. Giovanni Camassa  
tel 0831 565438  
e-mail [giovanni.camassa@provincia.brindisi.it](mailto:giovanni.camassa@provincia.brindisi.it)

Geom. Maurizio Andriani  
tel 0831 565303  
e-mail [maurizio.andriani@provincia.brindisi.it](mailto:maurizio.andriani@provincia.brindisi.it)

Geom. Valentino Passante  
tel 0831 565319  
e-mail [valentino.passante@provincia.brindisi.it](mailto:valentino.passante@provincia.brindisi.it)

Geom. Alessandro Saracino  
tel 0831 565321  
e-mail [alessandro.saracino@provincia.brindisi.it](mailto:alessandro.saracino@provincia.brindisi.it)

Impianti Tecnologici

Responsabili dei Procedimenti

Ing. Sebastiano Palazzo  
tel 0831 565479  
e-mail [sebastiano.palazzo@provincia.brindisi.it](mailto:sebastiano.palazzo@provincia.brindisi.it)

P.I. Fabrizio Caliolo  
tel 0831 565230  
e-mail [fabrizio.caliolo@provincia.brindisi.it](mailto:fabrizio.caliolo@provincia.brindisi.it)

P.I. Tommaso Magri  
tel 0831 565287  
e-mail [tommaso.magri@provincia.brindisi.it](mailto:tommaso.magri@provincia.brindisi.it)

### Pianificazione Territoriale

Responsabili dei Procedimenti	Arch.	Emilia	Mannozi
	tel	0831 565286	
	e-mail	<a href="mailto:emilia.mannozi@provincia.brindisi.it">emilia.mannozi@provincia.brindisi.it</a>	
	Arch.	Luigi	Resta
	tel	0831 565267	
	e-mail	<a href="mailto:luigi.resta@provincia.brindisi.it">luigi.resta@provincia.brindisi.it</a>	

### Edilizia Sismica

Responsabili dei Procedimenti	Ing.	Agostino	Caponoce
	tel	0831 565315	
	e-mail	<a href="mailto:agostino.caponoce@provincia.brindisi.it">agostino.caponoce@provincia.brindisi.it</a>	
	Ing.	Vincenzo	Papadia
	tel	0831 565422	
	e-mail	<a href="mailto:vincenzo.papadia@provincia.brindisi.it">vincenzo.papadia@provincia.brindisi.it</a>	
	Geom.	Emilio	Messito
	tel	0831 565315	
	e-mail	<a href="mailto:emilio.messito@provincia.brindisi.it">emilio.messito@provincia.brindisi.it</a>	
	Sig.	Daniele	Perrone
	tel	0831 565315	
	e-mail	<a href="mailto:daniele.perrone@provincia.brindisi.it">daniele.perrone@provincia.brindisi.it</a>	

### Servizio 10

Dirigente

Ing.	Sergio	Rini
tel	0831 565234	
e-mail	<a href="mailto:sergio.rini@provincia.brindisi.it">sergio.rini@provincia.brindisi.it</a>	
fax	0831 565234	

### Politiche Comunitarie

Responsabili dei Procedimenti	Sig. ra	Roberta	Carone
	tel	0831 565348	
	e-mail	<a href="mailto:roberta.carone@provincia.brindisi.it">roberta.carone@provincia.brindisi.it</a>	
	Sig.	Giuseppe	Tateo
	tel	0831 565225	
	e-mail	<a href="mailto:giuseppe.tateo@provincia.brindisi.it">giuseppe.tateo@provincia.brindisi.it</a>	

**COSTI DEI SERVIZI**  
**Edilizia Sismica**

**COSTO ONERI ISTRUTTORI (Legge Regionale 30/04/2009 n. 10)**

<b>Rilascio Attestazioni di Deposito</b>	€	90,00
<b>Rilascio Attestazioni di Conformità</b>	opere fino a 5.000 mc	opere oltre 5.000 mc
Opere strategiche e rilevanti come da elenco D.G.R. 153/04 (A e B)	€ 300,00	€ 400,00
Nuove opere in c.a., c.a. precompresso, acciaio	€ 250,00	€ 350,00
Nuove opere in muratura portante	€ 200,00	€ 250,00
Interventi su strutture esistenti	€ 150,00	€ 200,00
Opere di adeguamento e verifiche a sanatoria	€ 100,00	€ 150,00
Progetti di variante strutturale	€ 100,00	€ 150,00
Opere non computabili a mc (quali ponti, viadotti, gallerie strade, impianti sportivi...)	€	500,00
Opere minori non computabili a mc (quali muri di sostegno, opere geotecniche...)	€	100,00

I modelli per la presentazione delle istanze sono disponibili nel link [www.provincia.brindisi.it/dmdocuments/ediliziasismica](http://www.provincia.brindisi.it/dmdocuments/ediliziasismica) ovvero seguendo il percorso all'interno del sito web della Provincia di Brindisi: Edilizia sismica> Modulistica Edilizia sismica > Modulistica.  
Sono da produrre in competente bollo i seguenti documenti:

- Istanza del committente;
- Attestazione del Progettista;
- Asseverazione dei Progettisti;
- Richiesta del Costruttore;
- Istanza Ditta Prefabbricati

**Verifica dei costi medi per il Settore Edilizia Sismica per l'anno 2012:**

Spese sostenute (comprese spese forfetarie): € 110.126,27  
Pratiche trattate (complessive) n. 1.477  
Spese medie sostenute € 74,56