



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DEGLI
ARTT. 13 E SEGUENTI CCNL FUNZIONI LOCALI**

Finalità

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 Tipologie

Art. 3 Istituzione delle posizioni organizzative

Art. 4 Determinazione della retribuzione di posizione e di risultato

Art. 5 Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 6 Modalità di conferimento degli incarichi

Art. 7 Durata degli incarichi

Art. 8 Sostituzione e revoca

Art. 9 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

Art. 10 Trattamento economico accessorio

Art. 11 Regime orario

Art. 12 Rinvio ed abrogazioni

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

Finalità

1. La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione, nonché la sostituzione in caso di assenza o di cessazione del soggetto conferente. la procedura di conferimento e revoca.
2. In conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la disciplina è finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e della professionalità richiesta in relazione al ruolo strategico rivestito da dette figure sul piano organizzativo dell'ente.

Art. 1 Disposizioni generali

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative sono a carico del Bilancio, determinato secondo quanto stabilito dall'art. 67, comma 1 del CCNL 21.05.2018.
2. L'eventuale incremento delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è oggetto di contrattazione decentrata ex art. 7 comma 4 lett. u) CCNL 21.05.2018;

Art. 2 Tipologie

1. La Giunta Comunale istituisce le posizioni di lavoro¹ che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum;
2. L'attribuzione di tali posizioni è assegnabile esclusivamente a dipendenti classificati in categoria D², per una durata non superiore ad anni 3 e comunque per un periodo non inferiore ad anni 1³ al fine di poter esplicitare i compiti assegnati e di garantire la valutazione dell'attività svolta.

Art. 3 Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale individua, su proposta dei Dirigenti e del Segretario Generale, la partizione organizzativa che comporrà l'area delle posizioni organizzative; nella proposta deve essere definita la collocazione nella struttura dell'ente, il sistema interrelazionale che la caratterizza, la complessità organizzativa, i livelli di delega, la responsabilità inerente i processi complessi assegnati e le competenze manageriali e professionali richieste e quant'altro caratterizzi i contenuti di ogni singola posizione.
2. La definizione degli elementi sopraesposti trova esplicitazione nella scheda "Metodologia per la graduazione delle Posizioni organizzative la cui redazione compete al O.d.V.;

¹ cfr. art. 13 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018.

² "nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D" trova applicazione l'art. 13 c. 2 CCNL 21.05.2018.

³ art. 14 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 prevede che l'incarico sia attribuito per un periodo massimo non superiore a 3 anni.

3. L'individuazione e l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa non può prescindere dalle effettive disponibilità del fondo che le finanzia⁴ e la graduazione deve tener conto del numero di posizioni individuate.

Art. 4 Determinazione della retribuzione di posizione e di risultato

1. Il valore economico della retribuzione di posizione è determinato secondo la scheda "Graduazione della retribuzione di posizione" redatto alla luce delle previsioni di cui al CCNL Funzioni Locali vigente⁵.
2. Per la retribuzione di risultato è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
3. L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito della valutazione effettuata dal dirigente come da scheda allegata, da erogarsi secondo le tempistiche di erogazione della produttività area dipendenti.

Art. 5 Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) essere dipendente del Comune di San Michele al Tagliamento a tempo pieno e indeterminato; sono equiparati a tali i dipendenti di altre amministrazioni che hanno partecipato con esito positivo a procedure di mobilità bandite dal Comune di San Michele al T.to purché risulti già formalmente definita tra ente cedente e ente ricevente la data di effettivo trasferimento;
 - b) essere inquadrato in categoria D;
 - c) avere una anzianità di servizio nella categoria D di almeno anni 3, maturata presso l'Amministrazione comunale o presso altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di anni 3 nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di posizione organizzativa individuata, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;

Art. 6 Modalità di conferimento degli incarichi

1. Individuate le Posizioni Organizzative e delineati i rispettivi contenuti, l'attribuzione degli incarichi ai titolari delle singole posizioni avviene con atto dirigenziale a personale di categoria D tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti essenziali specifici individuati per ciascuna posizione organizzativa e dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti e delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti all'interno dell'ente.
2. Il dirigente conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato, quale espressione della capacità e i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del d.lgs. 165/2001.
3. L'atto di conferimento deve contenere:
 - a) le attribuzioni di funzioni

⁴ cfr. art. 15 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 "... le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti".

⁵ cfr. art. 15 comma 2 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 "l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa".

- b) il risultato da realizzare
- c) la retribuzione prevista
- d) il personale assegnato

Art. 7 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi sono attribuiti per una durata non superiore ad anni 3 e comunque per un periodo non inferiore ad anni 1 al fine di permettere comunque l'effettivo ciclo di valutazione del personale.
2. L'incarico è strettamente connesso alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al conferimento e comunque per un periodo massimo non superiore ad anni 3⁶. In caso di cessazione dell'incarico del soggetto conferente, il titolare di posizione organizzativa tenuto conto che le stesse fanno parte della struttura organizzativa dell'ente e contribuiscono direttamente alla realizzazione delle sue attività, sia strategiche che ordinarie, continua a svolgere le proprie funzioni, con attribuzione di relativa indennità di posizione, fino alla nomina del nuovo titolare.

Art. 8 Sostituzione e revoca

1. In caso di assenza, ovvero impedimento o incompatibilità, del soggetto incaricato, la competenza della gestione è avocata dal dirigente competente, ovvero dal Segretario Generale. Non sono considerate assenze quelle dovute a maternità obbligatoria e infortunio sul lavoro.
2. L'incarico conferito può essere revocato, anche anticipatamente rispetto alla naturale scadenza, dal soggetto che ha provveduto al conferimento, con provvedimento motivato e previa assicurazione del contraddittorio, alla presenza del Segretario Generale, a seguito di specifico accertamento di inadempienze intervenute, di risultati negativi in ordine all'attività svolta, di mutamenti organizzativi concernenti la struttura dell'ente adottati dalla giunta comunale o di intervenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno a tempo parziale.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 9 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

1. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico, organizzativo, di programmazione e controllo, demandando la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari incaricati di posizione organizzativa limitatamente al proprio ambito operativo.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
 - a) gestione dell'attività ordinaria dell'area di posizione organizzativa;
 - b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - d) gestione dell'attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e individuati in sede di approvazione del piano della performance;

⁶ cfr. art. 14 comma 1 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018

- e) responsabilità di procedimenti amministrativi espressamente indicati e/o espressamente delegati dal dirigente;
 - f) analizzare i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
 - g) coadiuvare il dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio;
3. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:
- a) la partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
 - b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
 - c) firma di provvedimenti di liquidazione di spesa;
 - d) gestione delle presenze ed assenze delle risorse umane assegnate;
4. L'esplicitazione di quanto previsto dai precedenti commi avviene in sede di determinazione dei contenuti della posizione organizzativa ai fini della graduazione degli elementi di valutazione e nell'atto di conferimento dell'incarico.
5. Rimangono di competenza del Dirigente l'adozione degli atti di impegno di spesa, la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, l'adozione di provvedimenti disciplinari e la segnalazione in materia all'ufficio competente, gli atti di valutazione del personale e quanto non espressamente delegato nel rispetto delle disposizioni regolamentari e normative vigenti.

Art. 10 Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018;

Art. 11 Regime orario

1. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è soggetto alle disposizioni contrattuali vigenti per ciò che attiene alla comunicazione di ferie, permessi ed assenze. La presenza in servizio deve essere sviluppata avendo cura di garantire una media mensile di 36 ore settimanali e orientata in modo flessibile all'espletamento dell'incarico affidato organizzando e correlando il proprio tempo di lavoro alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare e nell'ambito dell'orario di servizio degli uffici di riferimento. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato
2. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate secondo la disciplina normativa vigente. La contabilizzazione mensile della presenza viene effettuata per verificare il rispetto della media mensile di cui sopra, non essendo prevista la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, se non nei casi espressamente previsti dalla contrattazione nazionale.

3. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa che detiene al momento del conferimento dell'incarico un residuo ore a recupero, ha facoltà, in accordo con il dirigente sovraordinato, di richiederne, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la liquidazione o il recupero da effettuarsi entro 6 mesi dall'assunzione dell'incarico.

Art. 12 Rinvio ed abrogazioni

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contrattuali che definiscono e disciplinano l'istituzione e la revoca delle posizioni organizzative.
2. Il presente regolamento integra il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente abrogando dal momento dell'adozione i regolamenti e le norme adottate in materia e con esso incompatibili.

Moduli:

- Metodologia per la graduazione delle p.o.
- Scheda valutazione per attribuzione indennità di risultato delle p.o.

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE					denominazione	
ambito	elementi di valutazione	parametro di apprezzamento	da a	valutazione	valutazione	
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (max 30 punti)	Rilevanza strategica della posizione nell'organigramma; indica l'allocatione della posizione organizzativa nell'organigramma dell'Ente, con riferimento sia alla natura dei compiti che alle attribuzioni assegnate	Rilevanza strategica elevata	da 7 a 10	10		
		Rilevanza strategica media	da 4 a 6			
		Rilevanza strategica limitata	da 1 a 3			
	Relazione permanente con soggetti esterni e/o interni: valuta l'intensità del profilo rivestito dalla posizione organizzativa nel complesso sistema relazionale sia esterno che interno all'ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire	Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale	da 7 a 10	10		
		Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale	da 4 a 6			
		Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di limitata complessità gestionale	da 1 a 3			
	Partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi istituzionali: focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto alla posizione organizzativa in attività proprie nell'ambito funzionale di altri organi istituzionali	Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura elevata rispetto alle attività prestate	da 7 a 10	10		
		Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura media rispetto alle attività prestate	da 4 a 6			
		Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura bassa rispetto alle attività prestate	da 1 a 3			
	TOTALE				30	0
	COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (max 50): in questo ambito si rievla la specificità della organizzazione in ragione della tipologia delle funzioni attribuite	Grado di eterogeneità dell'attività controllata	Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse ed elevata eterogeneità	da 7 a 10	10	
			Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	da 4 a 6		
Esercizio di funzioni in ambiti omogenei			da 1 a 3			
Grado di responsabilità verso l'esterno		Esercizio di funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con altre istituzioni, con cittadini, con professionisti o imprese	da 7 a 10	10		
		Esercizio di funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con cittadini o con utenti interni	da 4 a 6			
		Esercizio di funzioni con attività prevalentemente di tipo adempimentale	da 1 a 3			
Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel P.E.G./P.R.O.		oltre 1.000.000	5	5		
		da 250.000 a 1.000.000	3			
		fino a 250.000	1			
Responsabilità inerente procedimenti complessi		Responsabilità relativa alla predisposizione di documenti di elevate rilevanza programmatica per l'ente	da 7 a 10	10		
		Responsabilità relativa alla predisposizione di documenti di media rilevanza programmatica per l'ente	da 4 a 6			
		Responsabilità relativa alla predisposizione di documenti di limitata rilevanza programmatica per l'ente	da 1 a 3			
Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti		oltre 6 unità	10	10		
		da 4 a 6 unità	5			
		da 1 a 3 unità	1			
Variabilità del sistema normativo di riferimento		elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	5	5		
		elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	3			
		certezza e stabilità normativa	1			
TOTALE				50	0	
PROFESSIONALITA' RICHIESTA (max 20)	Competenze manageriali e professionale richiesta	La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro	10	10		
		La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità	5			
		Competenze di tipo generico	1			
	Grado di specializzazione richiesto	attività che richiede specifica professionalità	10	10		
		attività procedimentale che richiede esperienza settoriale	5			
		funzioni che non richiedono alcuna specializzazione	1			
TOTALE				20	0	
TOTALE VALUTAZIONE				0	0	

GRADUAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

RETRIBUZIONI PER VARIAZIONE PUNTO			
PUNTI			
60			5.000,00
61			5.275,00
62			5.550,00
63			5.825,00
64			6.100,00
65			6.375,00
66			6.650,00
67			6.925,00
68			7.200,00
69			7.475,00
70			7.750,00
71			8.025,00
72			8.300,00
73			8.575,00
74			8.850,00
75			9.125,00
76			9.400,00
77			9.675,00
78			9.950,00
79			10.225,00
80			10.500,00
81			10.775,00
82			11.050,00
83			11.325,00
84			11.600,00
85			11.875,00
86			12.150,00
87			12.425,00
88			12.700,00
89			12.975,00
90			13.250,00
91			13.525,00
92			13.800,00
93			14.075,00
94			14.350,00
95			14.625,00
96			14.900,00
97			15.175,00
98			15.450,00
99			15.725,00
100			16.000,00

SISTEMA VALUTAZIONE: SCHEDE VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE INDENNITA'
RISULTATO AREA P.O.

SETTORE: _____

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: _____

IL DIRIGENTE

Premesso

- che con deliberazione di G. C. n. del l'ente ha istituito l'area delle P.O., della loro pesatura e valutazione al fine della corresponsione dell'indennità di risultato;
- che la valutazione delle aree delle posizioni organizzative avviene tenendo conto sia del grado di realizzazione degli obiettivi posti con gli strumenti di programmazione adottati che delle attività assegnate alla posizione organizzativa e che tali obiettivi sono valutati in relazione all'espletamento delle funzioni assegnate ai sensi del regolamento di istituzione di tale posizioni di lavoro ed in particolare in relazione all'attività esplicitata negli atti di affidamento dei relativi incarichi;
- che la corresponsione della retribuzione di risultato rappresenta una conseguenza della valutazione dell'attività svolta dal personale incaricato di tali posizioni lavorative:
 - a) dei criteri di valutazione dei risultati, ovvero sulla base di una verifica dell'attività degli stessi, sia sotto il profilo della qualità della prestazione, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'amministrazione al perseguimento degli obiettivi;
 - b) delle funzioni assegnate ai soggetti incaricati;
- che il metodo di valutazione adottato attribuisce uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100, al quale corrisponde un proporzionale grado di raggiungimento dell'indennità di risultato e che ogni singolo elemento sottoposto a valutazione prevede un punteggio attribuibile di punti 25 per ogni singola funzione valutata (n. funzioni valutate pari a 4) e un parametro di pesatura e di valutazione del 25%;
- che nell'attribuire i singoli punteggi si valuta l'azione svolta dal soggetto titolare dell'incarico avendo cura di verificare se l'attività è stata svolta ponendo al centro le finalità dell'azione amministrativa, operando con una logica orientata al risultato, gestendo l'organizzazione dell'attività in modo flessibile coinvolgendo e valorizzando le risorse umane disponibili nel rispetto dell'organizzazione adottata dall'ente;

Vista la valutazione del dirigente _____

a) Partecipazione per attività di supporto e/o consulenza in funzione degli obiettivi organizzativi e dei compiti assegnati

Peso 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di Valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
scarso	5
largamente migliorabile	10

sufficiente	15
buono	20
ottimo	25

b) Capacità di relazionarsi con soggetti esterni e/o interni

Peso 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di Valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
scarso	5
largamente migliorabile	10
sufficiente	15
buono	20
ottimo	25

c) Attività programmatica

Peso 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di Valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
scarso	5
largamente migliorabile	10
sufficiente	15
buono	20
ottimo	25

d) Attività di amministrazione e gestione del personale assegnato

Peso 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di Valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
scarso	5
largamente migliorabile	10
sufficiente	15
buono	20
ottimo	25

CONSIDERATO

che la valutazione dell'attività svolta in relazione alle singole funzioni svolte dall'incaricato della posizione di lavoro denominata e incardinata nel settore per il periodo dal..... al è la seguente(somma dei punteggi parziali)

che gli obiettivi gestionali assegnati con gli strumenti di programmazione adottati sono stati i seguenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

che il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'incaricato di posizione organizzativa del settore è pari al (*in centesimi*);

che la media tra il punteggio ottenuto per la valutazione delle funzioni ed il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato pari a (*in centesimi*);

DETERMINA

- di attribuire all'incaricato della posizione di lavoro denominata, incardinata nel settore per il periodo dal al, la votazione finale di (*in centesimi*) della retribuzione di risultato di cui al presente regolamento;
- di disporre che la presente venga trasmessa all'incaricato di posizione organizzativa del settore che può presentare eventuali controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento del presente atto, nonché al servizio personale per la predisposizione degli atti propedeutici alla liquidazione dell'indennità di risultato.

San Michele al T.To,

Il Dirigente

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Tamara Plozzer

CODICE FISCALE: IT:PLZTMR73H70E473H

DATA FIRMA: 19/11/2018 11:04:06

IMPRONTA: 35643165363538396131613732373230393935363935383430306134623565333261333461626633

NOME: Pasqualino Codognotto

CODICE FISCALE: TINIT-CDGPQL59C25I040H

DATA FIRMA: 20/11/2018 12:25:30

IMPRONTA: 65316362356232333762346664313139396435356565326365396563633531393961613930316363