



REGIONE VENETO

UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA N.13

Comuni Associati : Campagna Lupia – Campolongo Maggiore – Camponogara – Dolo – Fiesso D'Artico – Fossò – Martellago – Mira – Mirano – Noale – Pianiga – S.Maria di Sala – Salzano – Scorzè – Spinea – Stra - Vigonovo

DELIBERAZIONE

DEL DIRETTORE GENERALE

N. 85 DEL 15/06/2015

OGGETTO: Società' DO.MI.NO srl - approvazione nuovo regolamento di gestione

Il Direttore Generale di questa ULSS dott. Gino Gumirato, nominato con il D.P.G.R. n. 232 del 29/12/2012, adotta in data odierna la presente deliberazione

DESCRIZIONE	DATA
- Pubblicata all'Albo dell'U.L.S.S. il	19/06/2015
- Esecutiva il	19/06/2015

IL DIRETTORE GENERALE

Con deliberazione n. 949 del 30.12.2008 è stato approvato il programma per la trasformazione in società a capitale interamente pubblico della società DO.MI.NO. s.r.l. - Servizi gestionali per la sanità.

Con successiva deliberazione n. 818 del 14.12.2009 è stata approvata la nuova configurazione societaria della Società DO.MI.No srl - Servizi gestionali per la sanità, mediante l'adozione dello Statuto Societario e del contratto di servizio per la fornitura dei servizi amministrativi. Lo statuto regola l'attività della partecipata DO.MI.NO. s.r.l. a capitale interamente pubblico e prevede il "controllo analogo" da parte dell'Azienda ULSS 13, secondo le indicazioni della giurisprudenza comunitaria e nazionale, fatte proprie anche dal Collegio Sindacale col parere del 19.11.2008;

Il passaggio alla nuova configurazione societaria è avvenuto a far data dal 1.1.2010.

L'affidamento in house costituisce un'alternativa all'esternalizzazione del servizio in quanto l'ente pubblico costituisce una società, della quale è vincolata a detenere l'intero capitale, al fine di gestire direttamente il servizio; tale vincolo strutturale deve poi affiancarsi ad un sistema di controlli sulla società in house analogo a quello gravante sugli organi interni dell'ente affidante (c.d. requisito del controllo analogo) ed al vincolo di attività secondo il quale l'affidatario in house deve svolgere la parte prevalente della propria attività per conto o nei confronti dell'ente affidante.

Detti requisiti, in gran parte elaborati dalla giurisprudenza comunitaria, prevedono che il controllo si manifesti in un'ingerenza superiore a quella consentita dal controllo della totalità delle quote o delle azioni del capitale sociale (con i conseguenti poteri esercitabili come socio) e l'assenza di qualsivoglia margine di discrezionalità decisionale in capo alla società affidataria.

Il controllo deve riguardare tanto la gestione quanto gli aspetti finanziari e si deve estrinsecare in poteri autorizzatori e sanzionatori, riguardanti sia la regolarità amministrativa che le concrete modalità della gestione.

Per l'esercizio del suddetto controllo con successiva deliberazione n. 612 del 28.9.2010 ad oggetto "Adozione regolamento di gestione della società DO.MI.NO. srl per l'applicazione dei principi di controllo analogo" l'Azienda ha adottato il regolamento per l'acquisto di beni e servizi nonché le modalità di acquisizione del personale. Posto che oggi risulta necessario prevederne un aggiornamento, anche alla luce delle modifiche normative intervenute nel frattempo, è stato esaminato, lo schema di:

- regolamento relativo alle procedure per l'acquisto di beni e servizi (Allegato 1);
- regolamento relativo alle procedure per il reclutamento del personale ed il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (Allegato 2)

secondo i quali la Società DO.MI.NO srl è chiamata al rispetto dei principi - di derivazione regionale, nazionale e comunitaria - di trasparenza, pubblicità e imparzialità per le procedure da essa adottate.

Preso atto dell'avvenuta attestazione, da parte del Responsabile della struttura competente, della regolare istruttoria della pratica, anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Acquisito il parere favorevole dei sottoscritti Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale, per quanto di rispettiva competenza

D E L I B E R A

1. di approvare i seguenti schemi di regolamento:

- *procedure per l'acquisto di beni e servizi (Allegato 1);*
- *procedure per il reclutamento del personale ed il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (Allegato 2)*

che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di inviare il presente regolamento alla società DO.MI.NO. s.r.l. la quale procederà ad approvarlo con propria riunione assembleare.

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SOCIETA' DO.MI.NO.

PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

PREMESSA

La Società DO.MI.NO. (in seguito denominata Società) è una società “in house” interamente partecipata dall'Azienda U.L.S.S. n. 13 di Mirano – Ve (in seguito denominata Azienda).

Premesso che la Società agisce secondo il principio del “controllo analogo”, si rende necessario disciplinarne l'attività con il presente Regolamento (che sostituisce il precedente, Delibera dell'Azienda n. 612 del 28 settembre 2010, oggetto: “Adozione regolamento di gestione della società DO.MI.NO. srl per l'applicazione dei principi di controllo analogo”), finalizzato a dotare la Società di uno strumento idoneo a svolgere le funzioni di approvvigionamento di beni e di servizi, nel rispetto dei principi della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Le azioni e le procedure che vengono adottate devono rispondere a criteri di salvaguardia degli interessi societari, tutela dell'integrità patrimoniale e perseguimento di fini di interesse pubblico.

Al fine di ottimizzare la gestione delle procedure di acquisto, qualora l'Azienda debba indire una gara per la fornitura di beni o servizi di interesse anche della Società, quest'ultima può manifestare la propria intenzione a procedere all'acquisto conferendo apposita procura e comunicando alla stessa, contestualmente, i propri fabbisogni.

In questi casi l'Azienda specifica nei propri atti di gara che l'aggiudicatario della fornitura deve impegnarsi a fornire anche alla Società i medesimi beni o servizi, applicando le stesse condizioni contrattuali aggiudicate.

Per i casi in cui non fosse possibile procedere in unione d'acquisto, la Società provvede a svolgere le procedure di gara autonomamente.

Agli amministratori e collaboratori della società è fatto obbligo di rispettare ed applicare quanto stabilito nel presente Regolamento.

1. Finalità

1. La Società adotta il presente Regolamento per l'approvvigionamento di beni e di servizi.

2. Principi generali

1. Il presente Regolamento è redatto secondo i principi del D.Lgs. n. 163/2006 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici), nonché del relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010, oltre che nel rispetto dei principi di derivazione regionale, nazionale e comunitaria.

2. I tempi di realizzazione delle procedure gestite direttamente dalla Società sono stabiliti in un tempo non superiore ai 90 giorni.

3. Ogni procedura sarà attivata nel rispetto dei programmi approvati e del *budget* di spesa della Società.

3. Acquisti in economia (inferiori alla soglia comunitaria)

3.1 Limiti di importo e di frazionamento

1. Le acquisizioni in economia di forniture e servizi sono ammesse per importi inferiori alla soglia comunitaria, attualmente pari a € 207.000.

2. Il limite di importo di cui al comma precedente varia in relazione alle modifiche degli importi delle soglie di cui all'articolo 28 del Codice, con la stessa procedura di adeguamento prevista dal successivo articolo 248 del Codice, senza necessità di modificare il presente atto.

3. Per importi inferiori a € 40.000 si procede, ove ritenuto opportuno, tramite affidamento diretto, previa adeguata indagine di mercato, ove opportuno.

4. Tutti gli importi del presente Regolamento, comprensivi degli eventuali costi della sicurezza, devono intendersi al netto dell'IVA.

5. Le forniture di beni e di servizi non possono essere frazionate artificialmente al fine di ricondurre l'acquisizione alla disciplina del presente regolamento.

3.2 Definizione delle procedure e presupposti/modalità di affidamento

1. Prima di avviare una procedura di acquisto autonoma la Società può valutare l'opportunità di avvalersi degli operatori economici aggiudicatari di una procedura di gara indetta dalla Azienda U.L.S.S. 13 conformemente alle disposizioni di capitolato da quest'ultima approvato.

2. La Società rispetta negli affidamenti in economia le modalità di affidamento di seguito indicate, in base ai limiti d'importo qui specificati (iva esclusa):

a) Fino ai 40.000 €:

affidamento diretto, previa indagine di mercato, ove opportuno.

Tale indagine può essere realizzata con qualsiasi strumento ritenuto idoneo a verificare la congruità dei prezzi di acquisto - a titolo di esempio telefono, internet, e-mail, posta elettronica certificata (PEC), confronto tra listini prezzi – con facoltà di prescindere dal principio di segretezza delle offerte.

b) Oltre i 40.000 € e fino all'importo della soglia comunitaria:

procedura negoziata con preventiva pubblicità, con raccolta di cinque (5) preventivi da ditte individuate con avviso pubblicato sulla sezione dedicata alla Società del sito dell'Azienda o sul sito stesso della Società.

La modalità di scelta dovrà avvenire con pubblicazione di un avviso riportante:

- a. oggetto della prestazione;
- b. caratteristiche tecnico/qualitative;
- c. criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- d. modalità di affidamento e termini di esecuzione;
- e. modalità di pagamento della fornitura;
- f. eventuali garanzie richieste e penali applicabili.

La pubblicazione in oggetto dovrà riportare il luogo, la modalità ed il termine per l'invio delle offerte.

3. La Società, per ogni singola procedura di acquisto, indicherà negli atti di gara il criterio ritenuto più adeguato per la scelta dell'offerta migliore.

4. Acquisti superiori alla soglia comunitaria

La Società, per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria (pari attualmente a € 207.000), provvede ad indire procedura ristretta e/o aperta.

Predisporre il bando per permettere alle imprese di formulare le proprie domande di partecipazione o le proprie specifiche offerte.

Il bando viene pubblicato sul proprio sito internet o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda e in almeno due (2) quotidiani, di cui almeno uno (1) a diffusione nazionale.

L'atto di gara dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a. oggetto della prestazione;
- b. caratteristiche tecnico/qualitative;
- c. criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- d. modalità di affidamento e termini di esecuzione;
- e. criteri per la scelta della migliore offerta;
- f. modalità di pagamento della fornitura;
- g. eventuali garanzie richieste e penali applicabili.

La pubblicazione in oggetto dovrà riportare il luogo ed il termine per l'invio delle offerte.

5. Tipologia di beni

1. A titolo esemplificativo e in rapporto alle specifiche esigenze della Società, si individuano le seguenti tipologie di beni:

- Cancelleria, stampati, registri, materiale di consumo per computer e per stampanti
- Stampa, tipografia, litografia, e rilegatura
- Arredi ed attrezzatura per locali ed uffici
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere
- Omaggi di rappresentanza e ospitalità
- Valori bollati
- Pubblicazioni in genere ed abbonamenti a libri, riviste e giornali
- Apparecchiature informatiche (HW)
- Programmi informatici (SW)
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
- Acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio
- Materiali per la sicurezza negli ambienti di lavoro

All'elenco sopra illustrato va aggiunto ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della Società.

6. Tipologia di servizi

1. A titolo esemplificativo e in rapporto alle specifiche esigenze della Società, si individuano le seguenti tipologie di servizi:

- Servizi di pulizia, sanificazione e disinfestazione uffici, e smaltimento rifiuti

- Noleggio autovetture
- Noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti tecnologici
- Servizi per l'esercizio di impianti di riscaldamento, condizionamento, illuminazione, di acqua, telefonici, di telefonia mobile, di cablaggio
- Servizi finanziari, assicurativi (Responsabilità civile patrimoniale, Tutela legale, Incendio/Furto/R.C. verso Terzi, RCA Autovetture), bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa in generale e nello specifico contabile, legale, fiscale e del lavoro
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di traduzione e interpretariato
- Servizi di spedizione, imballaggio e spese postali
- Servizi di natura intellettuale in genere
- Servizi per la selezione e il reclutamento del personale
- Servizio di ristorazione (buoni pasto)
- Servizi di custodia e sicurezza
- Spese di pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezza stampa o altri mezzi di informazione
- Spese per la partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, corsi, ecc.

All'elenco sopra illustrato va aggiunto ogni altro servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della Società.

7. Esiti delle procedure

1. In via generale, gli esiti delle procedure sono resi noti agli interessati a mezzo comunicazione da inviarsi con posta elettronica certificata (PEC) e/o con pubblicazione sul proprio sito internet o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda.

Allegato 2

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SOCIETA' DO.MI.NO.

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E
CONSULENZA.**

PREMESSA

La Società DO.MI.NO. (in seguito denominata Società) è una società “in house” interamente partecipata dall’Azienda U.L.S.S. n. 13 di Mirano – Ve (in seguito denominata Azienda).

Premesso che la Società agisce secondo il principio del “controllo analogo”, si rende necessario disciplinarne l’attività con il presente Regolamento (che sostituisce il precedente, Delibera dell’Azienda n. 612 del 28 settembre 2010, oggetto: “Adozione regolamento di gestione della società DO.MI.NO. srl per l’applicazione dei principi di controllo analogo”), finalizzato a dotare la Società di uno strumento idoneo a svolgere le funzioni per il reclutamento del personale ed il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, nel rispetto dei principi della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Le azioni e le procedure che vengono adottate devono rispondere a criteri di salvaguardia degli interessi societari, tutela dell’integrità patrimoniale e perseguimento di fini di interesse pubblico.

Agli amministratori e collaboratori della Società è fatto obbligo di rispettare ed applicare quanto stabilito nel presente Regolamento.

1 - Finalità

1. La Società adotta il presente Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi.

2 - Principi generali

1. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto dei principi - di derivazione regionale, nazionale e comunitaria – di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento di personale e conferimento di incarichi, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità;
- b) trasparenza;
- c) imparzialità, economicità e celerità nell'espletamento della selezione;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) professionalità della Commissione esaminatrice.

3. Le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze di realizzo di quanto previsto nel Contratto di affidamento servizi tra la Società e l'Azienda.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1 - Ambito di applicazione ed esclusioni

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale.
2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali.

2 - Avviso di reclutamento

1. Quando la Società ravvisa la necessità di assumere personale, acquisito il nulla osta – ove previsto – della Giunta Regionale del Veneto per il tramite della U.L.S.S. 13, pubblica un avviso sul proprio sito internet, o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda, riportante:

- la posizione da ricoprire e le mansioni da svolgere;
- i requisiti soggettivi generali e professionali richiesti per la partecipazione;
- il titolo di studio richiesto per la partecipazione;
- la durata del contratto con il relativo inquadramento contrattuale, ed eventualmente il trattamento economico;
- le modalità di svolgimento della selezione;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione.

Nell'avviso sopraccitato la Società pu inoltre valutare:

- qualora il numero dei candidati ammessi sia superiore a venti (20) unità, di procedere con una prova pre-selettiva consistente in un questionario teorico-pratico o un test attitudinale.

2. La Società valuta, sulla base dei requisiti richiesti, l'ammissione e/o l'esclusione dei candidati.

3. L'avviso resta attivo sul sito per 30 giorni.

4. La Società nomina, in relazione al profilo oggetto di selezione, una Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri e un segretario. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali. Comunque i membri individuati per la composizione della Commissione devono dichiarare all'atto dell'incarico che non sono portatori di nessun interesse diretto o indiretto nella selezione dei candidati.

5. I tempi di espletamento della procedura in oggetto sono stabiliti in un tempo non superiore a 90 giorni, decorrenti dalla data della prova colloquio e/o prova pratica.

6. La Società si riserva la possibilità di attivare selezioni per la modalità del “lavoro a distanza” (telelavoro).

3 - Procedura selettiva

1. La Commissione esaminatrice svolge le seguenti funzioni:

- stabilisce il calendario delle prove e ne assicura il regolare funzionamento;
- formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.

2. La procedura di valutazione per le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, pu' realizzarsi:

- a) per titoli e colloquio (*intervista finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire*);
- b) per titoli, colloquio e/o prova pratica.

3. Nei limiti della regolamentazione regionale sulle assunzioni per le aziende controllate dalle Aziende Sanitarie Locali e nei limiti di bilancio assegnato, l'assunzione a tempo determinato, indeterminato, ovvero l'eventuale trasformazione del contratto a tempo indeterminato, avverrà attingendo dalle graduatorie di merito, qualora l'assunzione avvenga per il medesimo profilo e da una graduatoria valida da non più di tre (3) anni.

4. La graduatoria finale di merito pu' essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili nel periodo di tre (3) anni dalla data della selezione, anche per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati.

4 - Pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria redatta dalla Commissione è pubblicata sul sito internet della Società o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda.

5 - Assunzione con carattere di urgenza

1. Nel caso di assunzioni che richiedano carattere di urgenza, e comunque a tempo determinato, la Società pu' utilizzare agenzie di somministrazione lavoro.

In questi casi pu eventualmente valutare di rivolgersi direttamente all'agenzia interinale selezionata dall'Azienda.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1 - Ambiti di applicazione

1. L'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire contributi di alta qualificazione non presenti all'interno della Società.
2. Non si applica alle collaborazioni meramente occasionali che richiedono - per la natura della prestazione - un rapporto "*intuitu personae*" (in considerazione della natura strettamente fiduciaria), quale - a titolo d'esempio - l'incarico conferito per il patrocinio e la difesa in giudizio.

2 - Presupposti per il conferimento

1. La Società può conferire incarichi individuali come descritti al punto 1. ad esperti di comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. inesistenza, all'interno della Società, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
 - b. correlazione tra l'oggetto dell'incarico e le esigenze della Società, nel rispetto dei programmi approvati e del *budget* di spesa.

3 - Programmazione

1. L'Amministratore Unico, individuata la necessità di affidamento di incarichi esterni, chiede autorizzazione all'Assemblea a procedere.
2. E' esclusa la possibilità di conferimento di incarichi se gli stessi non siano stati approvati dall'Assemblea della Società.
3. A titolo di esempio delle esigenze prevalenti da prevedersi, la Società può ricorrere a tali incarichi per:
 - a) commercialista per la tenuta contabile e fiscale;
 - b) consulente del lavoro per l'amministrazione del personale;
 - c) incarico di Revisore Unico;
 - d) consulente per la redazione della documentazione sulla privacy e relativi adempimenti, ai sensi del D. Lgs 196/2003;
 - e) Medico Competente, ai sensi del D. Lgs 81/2008;
 - f) R.S.P.P., ai sensi del D. Lgs 81/2008;
 - g) consulente per la redazione della documentazione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

h) esperto di comunicazione aziendale (quale - a titolo di esempio - comunicazione interna e formazione, comunicazione istituzionale, gestione sito web, ecc.).

4 – Procedura di selezione

1. Per la selezione dei soggetti la Società invia richiesta di offerta o pubblica avviso sul proprio sito internet, o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda, a professionisti valutati in possesso di adeguata e specifica professionalità, con le modalità sotto riportate:

a) Per incarichi - comunque previsti a *budget* - fino all'importo di € 5.000/anno la competenza è in capo all'Amministratore Unico, che sceglie - previa indagine di mercato, ove opportuno - un soggetto con la professionalità necessaria.

b) Per incarichi - comunque previsti a *budget* - per importo da € 5.000/anno a € 40.000/anno la competenza è in capo all'Amministratore Unico, che sceglie tra almeno tre soggetti di analoga professionalità.

La valutazione comparativa per gli incarichi ai punti a. (ove ritenuto opportuno) e b. è svolta dall'Amministratore che procede alla selezione secondo i seguenti criteri:

- elementi curriculari;
- professionalità ed esperienza;
- presenza dei requisiti generali richiesti;
- offerta economica;
- progetto per la realizzazione dell'incarico.

Per la valutazione l'Amministratore può eventualmente avvalersi di una Commissione tecnica interna, nominata con suo atto.

c) Per incarichi oltre l'importo di € 40.000 - comunque previsti a *budget* - acquisita l'autorizzazione da parte dell'Assemblea, l'Amministratore Unico procede a promuovere la ricerca della migliore qualificazione specifica rispetto all'incarico da affidare, attivando procedura comparativa pubblicata con avviso sul proprio sito internet o sulla sezione a questa riservata sul sito internet dell'Azienda.

Per la valutazione comparativa per la selezione al punto c) la Società nomina, in relazione al profilo oggetto di selezione, una Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri e un segretario.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali. Comunque i membri individuati per la composizione della Commissione devono dichiarare all'atto dell'incarico che non sono portatori di nessun interesse diretto o indiretto nella selezione dei candidati.

La Commissione procede con la verifica comparativa secondo i seguenti criteri:

- elementi curriculari;
- professionalità ed esperienza;
- presenza dei requisiti generali richiesti;
- offerta economica;
- progetto per la realizzazione dell'incarico.

2. La pubblicità in merito al conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento è soggetta agli obblighi di pubblicazione relativamente alla normativa sulla *Trasparenza*.

* * * * *

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Patrizia Mangione

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Livio Dalla Barba

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
E DELLA FUNZIONE TERRITORIALE
Dott. Michele Maglio

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gino Gumirato

Documento firmato digitalmente

