



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

UO AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI
Direttore Dott.ssa Vilma Muccioli

Alta Professionalità Gestione Contenzioso, Recupero Crediti e Autorizzazioni
Dirigente Amm.vo Avv. Massimo Zamparini

A tutti i dipendenti

Oggetto: deliberazione n. 455 del 12/12/2018 di modifica del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali svolti dal personale dipendente. Nuovo regolamento in vigore dal 01/01/2019.
Indicazioni operative

Il presente documento è stato elaborato per consentire ai dipendenti di quest'Azienda una consultazione più immediata e schematica del nuovo regolamento che entra in vigore dal **01/01/2019**, a superamento della precedente disciplina degli incarichi extraistituzionali vigente dal 26/06/2016.

Modifiche introdotte con deliberazione n. 455 del 12/12/2018 al regolamento che disciplina gli incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

- Art. 4 lett. a)

La partecipazione di dipendenti dell'Azienda a Comitati Etici o a Nuclei interni di valutazione presso altra amministrazione, non sono più sottoposti alla disciplina delle autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali, infatti dato il carattere continuativo e piuttosto ricorrente dell'attività saranno disciplinate da apposite convenzioni secondo le modalità individuate dagli uffici aziendali alla cui competenza si rinvia per la definizione e l'adozione dei suddetti atti.

- Art. 8 ultimo comma

Divieto di autorizzazione di incarichi extraistituzionali a favore di imprese produttrici di farmaci /dispositivi medici o altri prodotti a personale sanitario per i dipendenti che abbiano preso parte nel precedente biennio, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore, restando a carico del dipendente l'obbligo di dichiarare l'insussistenza della suddetta condizione;

- Art.9

lett. a)

A proposito di "Occasionalità" le attività extraistituzionali (ad eccezioni di incarichi a favore di P.A non possono eccedere i 12 mesi o il periodo di durata di carica effettiva in organismi costituiti in tutto o in parte in esito a elezioni

Ufficio Incarichi Extra Istituzionali
I Responsabili di Procedimento
Graziana Pirazzini Tel. 0544/286565
Mail: graziana.pirazzini@auslromagna.it
Graziano Giordani Tel.0541/707663
Mail:graziano.giordani@auslromagna.it
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali
Via Coriano , 38 Rimini
Tel. 0541/707770 Fax 0541/707558
Mail: massimo.zamparini@auslromagna.it

Azienda USL della Romagna
Sede Legale: Via De Gasperi n. 8 – 48121 Ravenna
Partita IVA 02483810392
azienda@pec.auslromagna.it - www.auslromagna.it

lett.e)

il limite massimo annuale di n. 15 incarichi comprende esclusivamente gli incarichi che, ai sensi del regolamento richiedono preventiva autorizzazione. Sono esclusi dal suddetto limite gli incarichi oggetto di comunicazione

lett.f)

Il valore dell'incarico, con riferimento al singolo committente, anche di più incarichi non può superare il valore lordo di euro 5.000

- Art.. 10

primo comma

■ l'assenza per espletamento incarichi, privi di compenso, di componenti di collegi tecnici di cui alle vigenti disposizioni contrattuali per la valutazione del personale dirigente del SSN e di componente di Commissioni esaminatrici di pubblico concorso, sempre nell'ambito del SSN, dovrà essere definita dai competenti uffici della U.O. Gestione Economica Risorse Umane cui il dipendente deve rivolgersi

■ le attività CTU o di prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria qualora non rivestano carattere occasionale e saltuario potranno essere svolte dal personale a rapporto di lavoro esclusivo, in regime di libera professione intramoenia nei termini che il dipendente dovrà definire con gli uffici competenti"

ultimo capoverso

I tetti massimi previsti per l'utilizzo delle giornate di ferie (21 gg. se orario di lavoro articolato su 6 giorni, 17gg. se orario di lavoro articolato su 5gg.) sono circoscritti allo svolgimento degli incarichi oggetto di autorizzazione. Sono esclusi dal suddetto limite le giornate utilizzate per incarichi oggetto di previa comunicazione;

- Art.. 11

■ Si modifica il contenuto della dichiarazione che, ai sensi del DPR 445/2000, il dipendente deve rendere nella richiesta di autorizzazione /comunicazione, come chiaramente indicato nei moduli A), B) e C).

■ soggetto competente ad esprimere il parere sugli incarichi extraistituzionali per i Direttori di Dipartimento orizzontale, quale Responsabile, è il Direttore di Direzione Medica del Presidio in cui ha sede la U.O. di cui il Dirigente ha la titolarità dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa, nonché ricondurre di norma ai

■ per i Responsabili di programma, la competenza ad esprimere il parere sugli incarichi è il Responsabile di Dipartimento;

- Art.. 12

il personale in comando a tempo pieno all'esterno dell'azienda, considerata la dipendenza funzionale con un soggetto terzo, nell'espletamento di incarichi extraistituzionali è sottoposto, per eventuali limiti sugli stessi, alla disciplina dei soggetti presso i quali opera, tenuto conto che l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata di concerto con l'Ente che utilizza il dipendente;

- Art. 15

il dipendente deve inviare tempestivamente - e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico la comunicazione preventiva delle attività extraistituzionali non soggette ad autorizzazione (mod B) direttamente ed esclusivamente al Responsabile il quale dovrà valutarla e formalizzarne l'esito per la successiva protocollazione che avverrà all'interno delle strutture di appartenenza.

L'ufficio che si occupa degli incarichi extraistituzionali, nell'ambito della U.O. Affari Generali, non riceverà più le suddette comunicazioni;

- Art. 18 relativamente alle tipologie dei controlli di cui la Direzione dispone anche attraverso il Servizio Ispettivo aziendale in aggiunta ai quali si prevede:

■ in considerazione della diversa procedura introdotta per gli incarichi soggetti a comunicazione (di competenza del Responsabile) si procede a successivi controlli sul rispetto delle procedure seguite dal dipendente intenzionato a svolgere un incarico/attività extraistituzionale secondo la normativa che

distingue gli incarichi che sono oggetto di previa autorizzazione da quelli il cui espletamento è sottoposto alla preventiva comunicazione;

- la Direzione si riserva la facoltà di disporre l'approfondimento dei comportamenti dei dipendenti interessati, in ordine alla prescrizione di farmaci, presidi medici e prodotti al fine di verificarne la correttezza;

- Art. 19

punto 1)

- nel caso di accertamento di espletamento di attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute per legge) di cui all'art. 7 del regolamento, il dipendente è diffidato a fare cessare l'incompatibilità con atto formale e motivato del Direttore Amministrativo che inoltra la diffida per conoscenza al responsabile cui afferisce il medesimo dipendente

- il Direttore della U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane dispone, attraverso propria determinazione dirigenziale, la decadenza del dipendente per incompatibilità, prendendo atto della decisione di provvedere in tal senso del Direttore Amministrativo a chiusura del procedimento attivato, con precedente diffida dello stesso Direttore Amministrativo, volta a fare cessare l'incompatibilità;

- Art. 20

Si precisa che gli incarichi oggetto di comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni ricomprendono, come previsto dall'art. 53, anche gli incarichi conferiti dall'Azienda ai propri dipendenti nei termini comunicati all'ufficio che si occupa dei suddetti carichi;

- Art. 21

gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Azienda dal 2016, vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il collegamento diretto alla banca dati di Perla PA in cui sono rielaborate le informazioni sugli incarichi dei dipendenti che l'azienda comunica al Dipartimento Funzione Pubblica.

Di seguito si riporta il contenuto della precedente nota prot.0139954 del 27/06/2016 integrato con le sopra riportate modifiche al regolamento:

1) PREMESSA:

Il sistema delle incompatibilità nel lavoro pubblico è composto da numerose disposizioni che nel tempo si sono stratificate, generando deroghe ed eccezioni al dovere di esclusività della prestazione lavorativa, previsto dalla Carta Costituzionale.

Tale sistema può essere rappresentato efficacemente con tre tipologie:

1. l'incompatibilità assoluta per i dipendenti a tempo pieno;
2. l'incompatibilità relativa, che ammette la possibilità di svolgere attività autonome e occasionali, previa autorizzazione rilasciata dall'Azienda;
3. l'incompatibilità limitata, ovvero la compatibilità con altra attività subordinata o autonoma per i dipendenti con rapporto a tempo parziale.

Incompatibilità di tipo assoluto, il dipendente pubblico non può esercitare:

il commercio e l'industria; nessuna professione o assumere impiego con privati; accettare cariche in società costituite a fini di lucro.

Tutto ciò per evitare disfunzioni all'azienda per il coinvolgimento del dipendente in attività imprenditoriali o libero-professionali richiedenti un impegno costante e continuo.

Incompatibilità di tipo relativo, lo status del lavoratore pubblico con rapporto a tempo pieno è, eventualmente, compatibile con un'attività extralavorativa, quando è occasionale e preventivamente autorizzata dall'Azienda nel rispetto di criteri prefissati ed a condizione che sia svolta fuori orario di servizio.

Incompatibilità di tipo limitato, si ammette la possibilità di conciliare l'impiego con una seconda attività lavorativa o con l'esercizio di incarichi retribuiti. Infatti, è ammessa la compatibilità tra impiego pubblico e

privato per i dipendenti *part-time* con orario lavorativo non superiore al 50% di quello ordinario, sia pure nei limiti del conflitto di interessi e del divieto di svolgere la seconda attività come lavoro dipendente presso un'altra pubblica amministrazione.

Il regime giuridico concernente il possibile esercizio di attività extraistituzionale è attualmente contenuto nell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e nelle norme ivi richiamate.

2) TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI:

- 1) attività assolutamente incompatibili con lo status di dipendente pubblico;
- 2) attività compatibili per le quali il dipendente deve previamente chiedere l'autorizzazione;
- 3) attività compatibili per le quali è richiesta la sola preventiva comunicazione;
- 4) attività liberamente esercitabili senza alcuna comunicazione.

3) CRITERI PER LA VERIFICA DELLA COMPATIBILITÀ DELL'ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE ANCHE A TITOLO GRATUITO CON IL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO:

● COMPATIBILITÀ

da valutarsi in concreto, caso per caso, dovendo ponderare:

- l'impegno richiesto per lo svolgimento dell'attività extraistituzionale, nonché la sua conciliabilità con quello necessario per l'adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- che non ne derivi per il tipo di attività o per l'oggetto, un danno anche al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
- che non comporti l'utilizzo di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda (salvo casi previsti da specifiche norme).

● CONFLITTO DI INTERESSI

da valutarsi dovendo ponderare, caso per caso, che l'attività non configuri un conflitto di interesse con la specifica attività del dipendente, e/o non contrasti con gli interessi dell'Azienda medesima come succede ad es.

- se svolta a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione dello stesso svolgono funzioni di vigilanza e controllo;
- se l'attività si configura come concorrenziale con l'attività propria dell'azienda;

● SALTUARIETÀ ED OCCASIONALITÀ:

le attività devono essere svolte in modo non ripetitivo, ad intervalli irregolari e prive dei requisiti della continuità e della professionalità.

● LIMITI QUANTITATIVI:

- nell'anno solare limite massimo di incarichi autorizzabili pari a n. 15 incarichi;
- con riferimento al singolo committente, il valore dell'incarico/incarichi non può superare il limite di euro 5.000 ed in ogni caso il dipendente non può superare complessivamente il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno.

N.B. Sono esclusi dai suddetti limiti:

■ gli incarichi professionali, di consulenza, di progettazione e di collaudo di opere o servizi pubblici ed altri incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni nonché la partecipazione a organismi o commissioni pubbliche, di lavori, servizi o forniture;

■ i redditi conseguenti alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare o in comunione ereditaria nonché alle altre attività di cui all'art. 13 bis.

■ nomina a perito o consulente/ ausiliario tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria o prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile.

● LIMITI ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI:

- l'esercizio di attività extraistituzionale avviene fuori orario di lavoro, salvo poche eccezioni normativamente previste, e se l'assenza è per l'intera giornata lavorativa il dipendente può utilizzare, nel rispetto del recupero dell'integrità psicofisica, riposi compensativi o ferie ma, per queste ultime, il tetto non deve superare 21 giorni, se l'orario di lavoro si articola su 6 giorni, oppure 17 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni per gli incarichi autorizzabili;

- in ogni caso, anche se sia stata in precedenza rilasciata autorizzazione, non è possibile svolgere attività extraistituzionale nei casi in cui il dipendente sia assente per:
 - ▲ interdizione anticipata dal lavoro e congedo per maternità o paternità;
 - ▲ congedo parentale;
 - ▲ congedo per malattia del figlio;
 - ▲ congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi art. 42 D.lgs 151/2001;
 - ▲ permessi mensili per assistenza a familiare portatore di handicap certificato o per sé stesso ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92;
 - ▲ malattia e infortunio;
 - ▲ permessi per rischio radiologico e da gas anestetici limitatamente alle attività che presentano analoghi rischi;
 - ▲ altri permessi retribuiti a qualunque titolo (concorsi, esami; formazione; matrimonio, ecc).

4) COMPETENZA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE/ VALUTAZIONE DELLE COMUNICAZIONI, PREVIO PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

La competenza al rilascio dell'autorizzazione o al diniego all'autorizzazione e alle valutazioni delle comunicazioni è del Direttore della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali dell'Azienda o suo delegato e, nei casi in cui i committenti siano soggetti che operano in campo sanitario o soggetti che abbiano rapporti con l'Azienda e comunque con il S.S.N. la suddetta competenza è del Nucleo Tecnico Aziendale, gruppo di esperti modificato ed integrato con deliberazione n. 455 del 12/12/2018.

Il titolare ad esprimere il parere (ovvero il responsabile cui afferisce il dipendente interessato) è così individuato:

TIPOLOGIA DI PERSONALE	RESPONSABILE COMPETENTE AD EMETTERE IL PARERE
Comparto :personale infermieristico e tecnico	Direzione infermieristica e tecnica o suoi delegati
Comparto : altro personale	Direttore U.O. cui afferisce il dipendente
Dirigenza medica e veterinaria:	
Dirigenti di struttura semplice e Dirigenti afferenti all'U.O.	Direttore di U.O.
Direttori di U.O. / Direttori di Programma	Direttore di Dipartimento
Direttori di Dipartimento verticale (ambito. territoriale di afferenza)	Direttore di Direzione Medica di Presidio
Direttori di Dipartimento orizzontale	Direttore di Direzione Medica di Presidio in cui ha sede la U.O. di cui il Dirigente ha la titolarità della S.C.
Direttori di Direzione Medica di P.O.	Direzione Medica dei Presidi
Direzione Medica dei Presidi, Direzione Infermieristica e Tecnica, Direzione Assistenza Farmaceutica, Direttore U.O. Qualità di Governo Clinico, Direttore U.O. Medicina Legale e Gestione Rischio, Direttore U.O. Libera Professione, Direttore Reti Cliniche, Direttore Dipartimento Sanità Pubblica, Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	Direttore Sanitario Aziendale
Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa	
Dirigenti di struttura semplice e Dirigenti afferenti all'U.O.	Direttore di U.O.
Direttori di U.O.	Direttore di Dipartimento
Direttori di Dipartimento, Direttori di U.O. di staff, Direttore di U.O. di staff del Direttore Generale	Direttore Amministrativo Aziendale

5) PROCEDURA PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI E PER LE COMUNICAZIONI

5.1) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

a) La richiesta di autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionale deve essere presentata compilando il modulo A) allegato al presente documento, debitamente compilato in ogni sua parte e corredato del parere del responsabile, con allegata lettera, se ricevuta, di conferimento incarico del committente;

b) la richiesta deve essere inoltrata, almeno 30 giorni prima della data proposta, all'Ufficio Protocollo della U.O. Affari Generali e Direzione percorsi istituzionali e legali, nell'ambito territoriale di assegnazione;

c) Analogamente il dipendente procede anche quando la richiesta è inviata direttamente dal committente all'Azienda, restando esclusivamente a carico del dipendente avviare la procedura secondo gli adempimenti sopra descritti ai punti a) e b).

Solo in presenza di richieste di altre aziende del S.S.N. di poter utilizzare personale di quest'Azienda per commissioni di concorso/avvisi pubblici l'Azienda procede d'ufficio, accertato che il dipendente non sia impossibilitato ad accettare l'incarico.

d) il personale che presta servizio presso altra amministrazione (es. per comando) deve trasmettere la richiesta utilizzando il modulo A) da inoltrare all'Ufficio Protocollo della U.O. Affari Generali e Direzione percorsi istituzionali e legali, nell'ambito territoriale di ultima assegnazione.

5.2) ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

A seguito della ricezione della richiesta, l'Ufficio Protocollo dell'ambito interessato, assegna all'Ufficio competente per le richieste di incarichi extraistituzionali la richiesta protocollata per l'avvio dell'istruttoria per il rilascio del provvedimento finale.

Nell'istruttoria, accertata l'acquisizione del modulo di richiesta completa, si valuta in particolare la presenza di situazioni di incompatibilità assolute ed elementi quali:

- il committente (nel caso di conferimento di incarichi da parte di soggetto terzo);
- la tipologia di attività;
- la durata della prestazione;
- il compenso previsto;
- l'eventuale superamento dei limiti numerici ed economici previsti.

Il procedimento si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo maggiori termini necessari per acquisire richiesta completa o ulteriori elementi di valutazione.

L'autorizzazione o il diniego rilasciati dal soggetto competente nei termini previsti al paragrafo 4), sono comunicati al dipendente interessato e all'eventuale committente con specifica nota inviata, di norma, via mail.

Si ricorda che l'attività non può essere iniziata senza il rilascio della prescritta preventiva autorizzazione e non è ammessa la richiesta di autorizzazione a sanatoria.

5.3) COMUNICAZIONE

La comunicazione di esercizio di attività extraistituzionale deve essere presentata, almeno 15 giorni prima della data proposta, compilando il modulo B) allegato al presente documento, debitamente compilato in ogni sua parte **direttamente ed esclusivamente al Responsabile di afferenza il quale dovrà valutarla e formalizzarne l'esito per la successiva protocollazione in partenza, con l'indicazione dell'oggetto come formulato nel modulo medesimo, da parte delle strutture di afferenza.**

6) PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE INFERIORE O PARI AL 50% DEL TEMPO PIENO.

Solo il suddetto personale può svolgere altre attività di lavoro autonomo o subordinato (escluse attività di lavoro con altre amministrazioni pubbliche) purchè non incompatibili, nè in conflitto di interessi, previa comunicazione da inoltrare tramite specifico modulo, che sarà successivamente pubblicato (allegato C), da inviarsi attraverso l'Ufficio Protocollo dell'ambito interessato all'Ufficio competente per le attività extraistituzionali per la verifica di eventuali interferenze, incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche alla luce del parere espresso al riguardo dal Responsabile, ed all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane per l'eventuale procedura di accesso al part time.

7) CONFERIMENTI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI DA PARTE DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

L'Azienda può conferire al proprio personale dipendente incarichi extraistituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, in quanto non rientranti negli scopi istituzionali dell'azienda e non inerenti le

mansioni riconducibili al profilo del dipendente, come ad es. docenze ed interventi formativi organizzati dall'azienda o partecipazione di dipendenti a commissioni di concorso/selezioni indette dall'azienda.

Gli incarichi conferiti ai propri dipendenti devono essere comunicati, a cura del Funzionario Responsabile del procedimento di conferimento incarico, all'U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, per i successivi adempimenti di registrazione degli incarichi nei termini di legge (15 giorni dal conferimento incarico) e dei compensi che dovranno essere oggetto di tempestiva comunicazione alla U.O. Affari Generali dall' U.O. Gestione Economica Risorse Umane.

8) SANZIONI

Quanto alle sanzioni irrogabili si richiamano le disposizioni di cui all'art.19 del regolamento, in base al quale sono previste, in conformità alle disposizioni di legge, specifiche sanzioni in caso di inosservanza delle norme che regolano la materia in questione.

In particolare:

-in caso di inosservanza del divieto di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, da chi eroga il compenso o dal dipendente stesso che lo ha percepito, nel conto dell' entrata del bilancio dell'azienda destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

- in caso di svolgimento di attività in assenza della preventiva comunicazione, seguirà segnalazione al Responsabile cui afferisce il dipendente per le valutazioni in relazione al comportamento omissivo e alle conseguenti azioni che lo stesso ritiene di attivare.

9) ATTIVITA' DI VIGILANZA

I Responsabili, individuati in base agli assetti organizzativi aziendali, nell' esercizio delle attribuzioni loro spettanti in materia di vigilanza e controllo del personale loro assegnato, verificano le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dandone, secondo quanto accertato, formale comunicazione alla Direzione che disporrà opportuni controlli anche attraverso il Servizio Ispettivo Aziendale.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente in sede di richiesta di autorizzazione o di comunicazione, sia in relazione all' espletamento dell'attività extraistituzionale fuori dall'orario di lavoro ed al di fuori dei periodi di assenza indicati nel presente regolamento, nonché al superamento del limite massimo delle giornate di ferie da utilizzarsi per l'attività extraistituzionale oggetto di autorizzazione, sono effettuati dall'U. O. Gestione Economica Risorse Umane che riceverà per conoscenza la relativa documentazione.

10) MODULISTICA

Modulo A) per richiesta autorizzazione

Modulo B) per comunicazione

Modulo C) per svolgimento di altra attività a part time

11) RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente si rinvia alla lettura del Regolamento aziendale in vigore dal 01/01/2019.

L'Ufficio per gli incarichi extraistituzionali è a disposizione per ogni utile chiarimento nelle persone dei seguenti collaboratori:

- Graziana Pirazzini	tel. n. 0544 286565
- Graziano Giordani	tel. n. 0541 707663

Cordiali saluti

Dott. Massimo Zamparini

Responsabili del Procedimento
Graziana Pirazzini
Graziano Giordani