

## VERBALE D'INTESA

Il giorno 4 dicembre 2007, presso gli Uffici della Sede Centrale dell'Inail di P.le Pastore n. 6 - Roma - la Delegazione di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali a livello nazionale si sono incontrate per l'esame del Progetto di Reingegnerizzazione dei processi concernente il Servizio Centrale Appalti lavori servizi e forniture.

Le parti, preso atto che il progetto in questione è in linea con gli obiettivi indicati nel piano di gestione 2007/2009, convengono sulla nuova configurazione della Direzione Centrale Patrimonio e della Direzione Regionale del Lazio - Gestione Immobili quale primo intervento organizzativo del più ampio processo di reingegnerizzazione delle attività dell'Istituto.

Nello specifico le parti convengono sulla collocazione del nuovo Servizio nell'ambito della Direzione Centrale Patrimonio e sulla contestuale soppressione della Gestione Immobili di Roma e concordano sulle modalità riguardanti le aree di intervento ed i tempi per l'attuazione del progetto di cui trattasi come risultano dall'allegato documento di lavoro che forma parte integrante del presente verbale.

Detta attuazione sarà oggetto di valutazione sul tavolo negoziale centrale.

### LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL *Roberto M...*

CISL *V. N. VERBALE*

UIL *Augusto Fella*

CSA di Cisl/Fialp *Fias*

RdB *V. note e verbale*

CIDA/ASDAPI

ANMI *...*

### LA DELEGAZIONE

*Roberto M...*  
*Giorgio...*  
*...*  
*...*

DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE  
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO  
Ufficio Innovazione Organizzativa

## DOCUMENTO DI LAVORO

**Oggetto:** Progetto di reingegnerizzazione dei processi.  
Servizio Centrale Appalti lavori servizi e forniture.

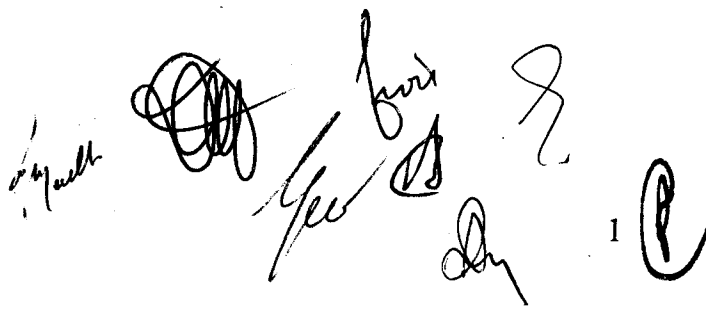
### PREMESSA

In linea con gli obiettivi fissati nel piano di gestione 2007/2009, è stato presentato al Direttore Generale il progetto di reingegnerizzazione dei processi relativo alla nuova configurazione della Direzione Centrale Patrimonio e della Direzione Regionale del Lazio - Gestione Immobili.

Al fine di dare concreta attuazione al modello organizzativo si rende necessario delineare una analisi organizzativa più dettagliata per pervenire ad una fase di prima sperimentazione.

### ANALISI ORGANIZZATIVA

Come rappresentato già al Direttore Generale, per raggiungere gli obiettivi del progetto di reingegnerizzazione, dettati dai recenti provvedimenti legislativi, si deve incidere modificando sostanzialmente l'attuale assetto strutturale di quelle Unità che sono già dedicate, in modo diverso, alle attività interessate dalla riorganizzazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large circular scribble, a signature that appears to be 'L. F...', and other illegible marks.

In particolare, per conseguire quanto disposto dalla Legge finanziaria 2007 in ordine al tetto massimo del 15% delle risorse complessivamente utilizzate per le funzioni di supporto, un primo passo è rappresentato dalla razionalizzazione ed il conseguente accentramento dei processi di acquisto di beni e servizi avviando un processo di innovazione gestionale del patrimonio per incrementarne la qualità e la redditività tramite la creazione della "Unità Centrale Acquisti".

Per dare concreta attuazione al nuovo modello organizzativo si rende necessario rivedere la Struttura e i flussi della Direzione Centrale Patrimonio e della Direzione Regionale Lazio, con riferimento alla Gestione Immobili di Roma.

### ***Analisi della situazione attuale***

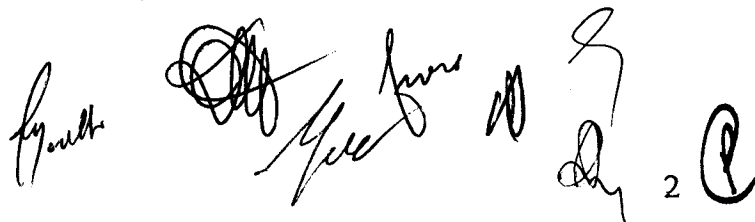
#### **Direzione Centrale Patrimonio**

Allo stato attuale la Direzione Centrale Patrimonio è composta di 5 Uffici affidati alla responsabilità di dirigenti di II fascia:

1. Ufficio Pianificazione e Politiche Patrimoniali
2. Ufficio Acquisti, Contratti e Lavori
3. Ufficio Dismissioni e Locazioni
4. Ufficio Investimenti Immobiliari
5. Ufficio Investimenti Mobiliari e Servizio Cassa

La razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi relativi alle attività di acquisto e gestione degli immobili interesserà direttamente l'Ufficio "Acquisti contratti e appalti" e l'Ufficio "Dismissioni e Locazioni".

Oltre agli Uffici predetti è necessario apportare lievi modificazioni anche alle competenze dell'Ufficio I - "Pianificazione e politiche patrimoniali", e dell'Ufficio IV - "Investimenti Immobiliari".



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several other signatures and initials on the right.

## Gestione Immobili di Roma

Attualmente collocata nella Direzione Regionale Lazio, si connota come azienda interna di servizio. La Struttura organizzativa prevede 2 posizioni dirigenziali di II fascia, di cui una con funzioni di Capo della Gestione stessa, di una posizione funzionale fissa (Ufficio di tipologia B) e di uno staff tecnico.

Considerato che è stato quasi interamente completato il processo di dismissione immobiliare, si prevede la soppressione della Struttura e la creazione di una Unità per lo svolgimento delle attività residuali, denominata "Ufficio dismissioni e locazioni", collocata nella Direzione Regionale Lazio.

### **La struttura organizzativa futura**

I criteri adottati per definire la dotazione organica, volta a realizzare il nuovo modello organizzativo, hanno tenuto conto del carico di lavoro valutato sulla base di attività appositamente individuate, che le Strutture andranno a svolgere nella logica dell'accentramento. Tale analisi, infatti, ha coinvolto la totalità dei processi operativi della Direzione Centrale Patrimonio, della Gestione Immobili di Roma, nonché quelli relativi agli acquisti di beni e servizi delle Direzioni Regionali. Di conseguenza, la pesatura dei carichi di lavoro è stata agevolata dal fatto che si è trattato di misurare una serie di attività conosciute, in quanto già svolte dal personale dell'Istituto. L'assetto di seguito delineato avvierà presso le Unità territoriali il processo che, in modo graduale, consentirà di liberare le risorse che attualmente svolgono compiti di tipo strumentale.

Ciò premesso, si specifica che, in linea con la dotazione organica del personale dell'Istituto approvata dal C.A. con deliberazione n. 172 del 11 maggio 2007, è stato ridotto il fabbisogno dei Dirigenti dei professionisti edili e della p.o. C3, rispettivamente di una, due e quattro unità (cfr.allegato).

La configurazione del modello organizzativo che si illustra di seguito, da attuare in via sperimentale, costituisce un passaggio necessario e transitorio nell'ottica della realizzazione dell'Unità centrale acquisti di beni e servizi, che rappresenta il punto terminale della reingegnerizzazione dei processi,

*[Handwritten signatures and initials]*

nell'ambito della revisione complessiva dell'assetto strutturale dell'Istituto, in linea con quanto previsto dal Piano di Gestione 2007/2009.

## **SERVIZIO CENTRALE APPALTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

Il "Servizio Centrale Appalti Lavori Servizi e Forniture" è collocato nell'ambito della Direzione Centrale Patrimonio che mantiene la titolarità di budget di tutti i capitoli inseriti nella U.P.B. n. 4 - Strumentale - relativi all'acquisto di beni e servizi e alla manutenzione degli immobili. Al "Servizio centrale Appalti Lavori Servizi e Forniture" verrà riconosciuto un livello di autonomia gestionale adeguato a garantire lo svolgimento di tutti i compiti assegnati nel quadro degli indirizzi strategici forniti dalla D. C. Patrimonio e dei piani e programmi autorizzati in sede di predisposizione del budget dalla stessa Direzione.

### **Finalità**

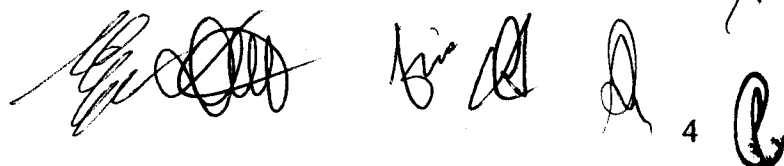
Svolge funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei processi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento lavori di competenza delle Direzioni Regionali al fine di garantire l'omogeneità della funzione acquisti su tutto il territorio.

Nell'ambito dei lavori, gestisce le gare e i contratti per gli immobili della Direzione Generale e gli appalti a livello nazionale la cui spesa presunta a base di gara supera la soglia di 500.000,00 Euro.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi gestisce le procedure di gara per la Direzione Generale e quelle accentrate a livello nazionale in conformità con le linee Strategiche definite dalla DC Patrimonio.

Monitora e verifica la congruità dell'andamento della spesa discrezionale a livello nazionale e riferisce tramite report all'Ufficio I della DC Patrimonio.

In virtù del collegamento funzionale e organizzativo del Servizio con la Direzione Centrale Patrimonio con la quale si raccorda, la gestione del

 4

personale e di alcuni servizi generali viene effettuata dall'Ufficio I della Direzione medesima.

La Struttura prevede due posizioni dirigenziali di II fascia, di cui una con funzioni di Capo del Servizio e una posizione funzionale fissa (Ufficio di tipologia B):

Ufficio I - Centrale acquisti beni e servizi;

Ufficio II - lavori e gestione immobili della Direzione Generale;

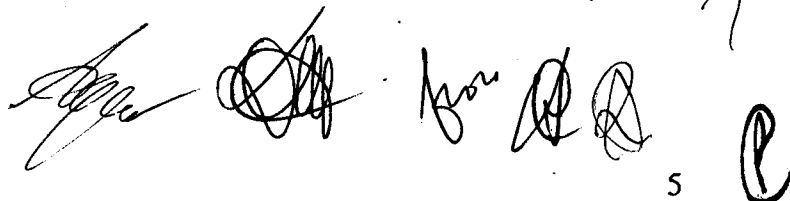
Ufficio III - pianificazione e servizi alla Direzione Generale (Ufficio di tipologia B);

Il Dirigente dell'Ufficio II svolge funzioni vicarie del Servizio medesimo in caso di assenza del Dirigente responsabile o di necessità.

### **Ufficio centrale acquisti beni e servizi**

#### **Attività**

- Gestione delle gare per le acquisizioni accentrate di beni e servizi anche con adesione alle convenzioni Consip ed al marketplace e, per determinate tipologie di gara, gestione dei relativi contratti;
- Gestione del contenzioso legato alle attività del punto precedente sia per le fasi di evidenza pubblica sia per le fasi successive alla stipula del contratto;
- Emanazione delle linee guida e degli schemi di "contratto quadro" per le Direzioni Regionali al fine di garantire l'omogeneità della funzione acquisti su tutto il territorio ed uniformare gli standard di servizio;
- attività di indirizzo normativo/gestionale alle Strutture territoriali per le materie di competenza



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller initials and signatures on the right.

## Risorse

Al fine di assicurare la funzionalità dell'Ufficio il fabbisogno di personale - profilo amministrativo, fino alle p.o. C3 - risulta così delineato:

n. 1 dirigente di II fascia

n. 1 posizione di Struttura

n. 4 C4/C5

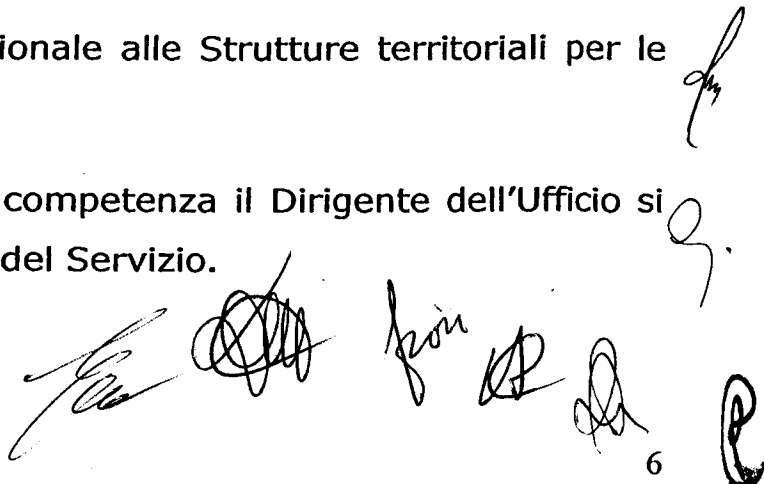
n. 4 C3

## Ufficio Lavori e Gestione Immobili della Direzione Generale

### Attività

- Gestione degli immobili della Direzione Generale (P.le Pastore, Via IV Novembre, Via Santuario Regina degli Apostoli, Via Stefano Gradi/Via Ferruzzi, Via Aniene, Via Pierluigi da Palestrina);
- Attivazione e gestione delle procedure di gara - a livello nazionale - che superino la soglia di € 500.000,00 - concernenti i lavori relativi agli immobili istituzionali, nonché a quelli a reddito non ancora interessati dai programmi di dismissione. Gestione dei relativi contratti.
- Gestione del contenzioso legato alle attività del punto precedente sia per le fasi di evidenza pubblica sia per le fasi successive alla stipula del contratto;
- attività di indirizzo normativo/gestionale alle Strutture territoriali per le materie di competenza.

Per l'espletamento delle attività di competenza il Dirigente dell'Ufficio si raccorda con il Dirigente Responsabile del Servizio.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller initials and signatures on the right.

## Risorse

Al fine di assicurare la funzionalità dell'Ufficio il fabbisogno di personale – profilo amministrativo fino alla p.o. C 3- risulta così delineato:

n. 1 dirigente di II fascia

n. 1 posizione di Struttura

n. 4 C4/C5

n. 4 C3

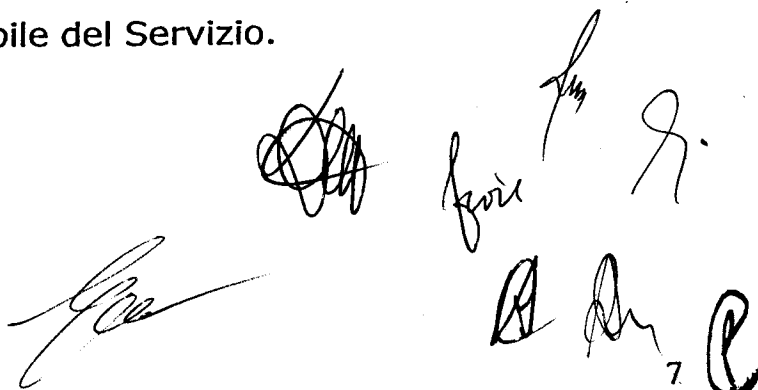
## Ufficio pianificazione e servizi alla Direzione Generale:

### Attività

- Pianificazione delle attività del Servizio e elaborazione della proposta del Budget alla Direzione Centrale patrimonio;
- Controllo e monitoraggio della spesa discrezionale a livello nazionale con preparazione di report per l'Ufficio I della DC patrimonio;
- Erogazione di servizi per le strutture Centrali (economato, sale per riunioni, conferenze e convegni, navetta, ecc.);
- Supporto amministrativo e monitoraggio delle attività espletate dai soggetti individuati dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza ai sensi della 626/1994 per gli stabili della Direzione Generale;

Per l'espletamento delle attività di competenza il responsabile dell'Ufficio si raccorda con il Dirigente Responsabile del Servizio.

## Risorse

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature on the left, and a cluster of smaller initials and signatures on the right, including what appears to be 'f. v. i.' and 'A. M. C.' with a small '7' below the 'C'.



Al fine di assicurare la funzionalità dell'Ufficio il fabbisogno di personale – profilo amministrativo fino alla p.o. C 3- risulta così delineato:

n. 1 posizione di Struttura

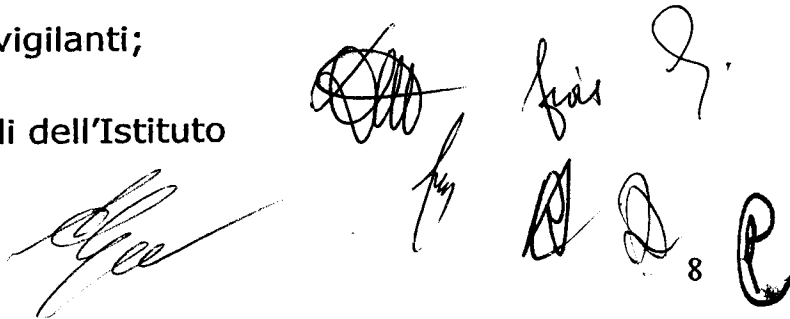
n. 2 C4/C5

n. 2 C3

Per effetto della costituzione del Servizio Centrale Appalti Lavori Servizi e Forniture, come sopra illustrato, il modello organizzativo della Direzione Centrale Patrimonio e della Direzione Regionale Lazio risulta modificato come segue:

### **DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO**

1. **Ufficio Pianificazione e Politiche Patrimoniali** - Le attività del processo "Servizio Prevenzione, Protezione, Rischi Professionali" confluiscono nel Servizio centrale appalti lavori servizi e forniture. Assumerà il processo relativo alle attività della Programmazione Triennale dei lavori pubblici precedentemente di competenza dell'Ufficio Acquisti, contratti e appalti. Acquisirà, inoltre, fermo restando tutte le altre competenze, la definizione delle politiche degli acquisti e dei piani di accentramento fornendo gli indirizzi strategici al Servizio Centrale Appalti e alle DRRR.
2. **Ufficio Investimenti e Dismissioni degli Asset Immobiliari** (ex ufficio Investimenti Immobiliari - Assumerà, fermo restando le altre competenze, le seguenti attività:
  - monitoraggio delle vendite degli immobili cartolarizzati e gestione dei rapporti con i ministeri vigilanti;
  - inventario dei beni immobili dell'Istituto



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

- funzioni di indirizzo normativo e gestionale per le locazioni;
3. **Ufficio Investimenti Mobiliari e Servizio Cassa:** mantiene le attuali competenze

L' Ufficio Dismissioni e Locazioni e l'ufficio Acquisti Contratti e Lavori vengono soppressi.

## **DIREZIONE REGIONALE LAZIO**

La **Gestione Immobili di Roma** viene soppressa

### **Ufficio Dismissioni e Locazioni**

Presso la Direzione regionale per il Lazio viene incardinato l'Ufficio Dismissioni e Locazioni per completare il processo di dismissione immobiliare della Regione Lazio (circa 400 unità).

### **Attività:**

- Programmazione e Pianificazione delle attività residue di dismissione immobiliare. Completamento delle vendite . Gestione delle locazioni residue di unità immobiliari ad uso abitativo (nelle more della definizione delle aste pubbliche) e ad uso diverso . Chiusure contabili relative alle gestioni locative (oneri accessori). Gestione del patrimonio immobiliare a reddito ad uso diverso di Roma e Provincia. Gestione del contenzioso.

### **Risorse**

n. 1 dirigente di II fascia

n. 1 posizione di Struttura

n. 5 C4/C5

n. 5 C3



Handwritten signatures and initials, including a large scribble, a signature that appears to be 'fior G.', and other illegible marks.

Il modello come sopra delineato viene analiticamente rappresentato nel documento allegato.

### ***Aree di intervento e tempi per l'attuazione del progetto***

Poiché le modifiche in trattazione vanno ad incidere sul quadro complessivo delle competenze per come sono attualmente ripartite, si indicano per ciascuna delle aree di intervento maggiormente interessate dalle suddette modifiche, le soluzioni da porre in essere.

Il Servizio Centrale Appalti Lavori Servizi e Forniture, al fine sia di ottimizzare i flussi operativi, sia di garantire l'adeguatezza dei rapporti funzionali con la Direzione Centrale di riferimento sarà collocato presso l'Immobile sito in P.le Pastore.

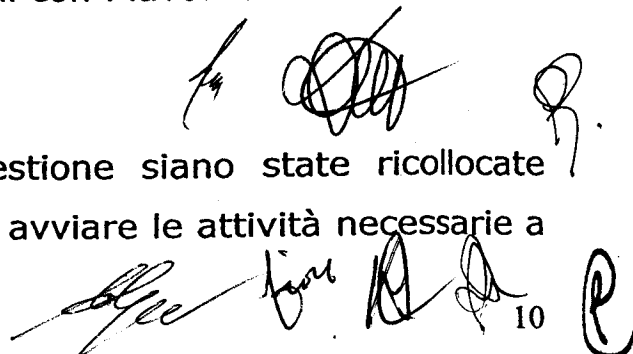
La realizzazione di tale assetto logistico fa sì che si debbano adottare soluzioni organizzative che, gradualmente, secondo una tempificazione adeguata alle fasi operative necessarie a conseguire gli obiettivi prefissati, consentano di non creare criticità per quanto riguarda le componenti organizzative coinvolte.

### ***Ambienti***

In merito agli aspetti ambientali, si opererà affinché, in tempi brevi, si concretizzino, presso il citato immobile, i presupposti per consentire alla Struttura in esame di disporre di spazi adeguati alle nuove esigenze operative.

Ugualmente, si dovranno reperire nell'immobile che ospita la Direzione Regionale per il Lazio idonei ambienti da dedicare all'Ufficio Dismissioni e Locazioni, nei tempi e modi che siano compatibili con i lavori di ristrutturazione che attualmente interessano tale edificio.

Di conseguenza, allorché le Strutture in questione siano state ricollocate secondo i criteri sopra descritti, si procederà ad avviare le attività necessarie a

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a large signature, several smaller initials, and a circled mark. The page number '10' is printed at the bottom right, partially overlapping the signatures.

valorizzare l'immobile sito in Via Guidubaldo del Monte, che non riveste interesse per una utilizzazione di tipo istituzionale.

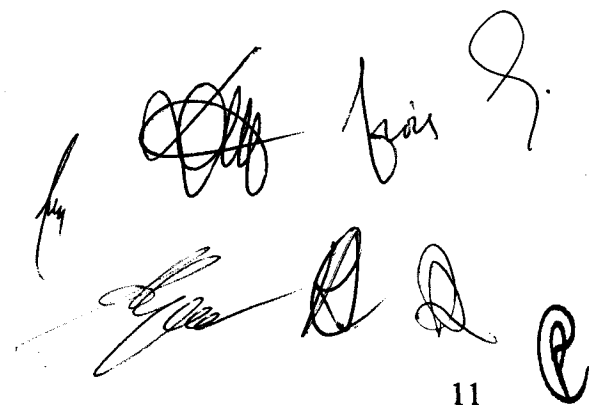
Si sottolinea come tale operazione sia coerente con le disposizioni normative inserite nella legge Finanziaria 2007, nonché con le linee progettuali del Piano di Gestione 2007/2009 (Delebera C.A. n.169 del 19 aprile 2007), ove si prevede l'avvio di un processo di valorizzazione ed ottimizzazione degli immobili di proprietà ad uso istituzionale, attraverso la ridefinizione degli standard logistici, con conseguente riallocazione delle risorse umane, secondo criteri volti a razionalizzare l'uso degli spazi disponibili.

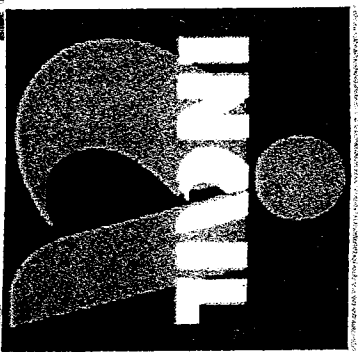
### **Personale**

A seguito della riorganizzazione in atto, il personale in forza presso le Strutture che cessano le attività troverà collocazione nella Direzione Centrale Patrimonio, nella Direzione Regionale Lazio e nella Consulenza Tecnica per l'Edilizia.

Tuttavia, al fine di limitare il disagio dei dipendenti attualmente in servizio presso l'immobile di via Guidubaldo del monte, saranno valutate, sulla base di esigenze strettamente personali, eventuali domande di trasferimento verso altre strutture dell'Istituto - poste nel Comune di Roma - che presentino una carenza del personale in forza rispetto alla dotazione in organico.

Considerato il rilevante impatto della reingegnerizzazione del processo acquisti di beni e servizi sulle risorse umane coinvolte, verranno definiti appropriati percorsi di riqualificazione professionale volti a sviluppare le competenze tecniche specialistiche ma anche a facilitare l'accettazione del cambiamento.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals.



**DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE  
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

**Progetto di reingegnerizzazione dei processi  
Servizio Centrale Appalti Lavori Servizi e Forniture**

**Ufficio Innovazione Organizzativa**

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROJECT SUMMARY**

Premessa

Obiettivi

La struttura organizzativa attuale

Le criticità

La struttura organizzativa futura

*A*

*S.*

*R*

*P*

*fare*

*R*

*[Signature]*



## Premessa

■ Il piano di gestione 2007/2009 presentato al Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza delle direttive indicate sia nel DPEF 2007/2009, sia nella Legge finanziaria 2007, fissa tra gli obiettivi da raggiungere la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi attraverso l'accentramento dei processi di acquisto a livello regionale e centrale;

■ L'art. 1 comma 441 e ss. della Legge Finanziaria del 2007 prevede, tra l'altro, che il personale dedicato alle attività di supporto (tra cui è compreso anche il personale impiegato negli acquisti e nella gestione degli immobili) non può superare il 15 % del totale;

■ Il progetto di reingegnerizzazione dei processi di acquisto di beni e servizi e della gestione degli immobili interesserà la Direzione Centrale Patrimonio, in particolare gli uffici "Dismissioni e locazioni" e "Acquisti Contratti e Appalti", e la Gestione Immobili di Roma (unità autonoma della Direzione Regionale Lazio) che gestisce il patrimonio immobiliare a reddito di proprietà dell'Istituto ubicato in Roma e Provincia che per effetto del programma di dismissione ha ormai quasi completato la sua "mission";

■ In parallelo con tale progetto si stà procedendo allo sviluppo e razionalizzazione del sistema informativo dell'area Strumentale con la DCSIT e la DC Patrimonio (progetto SIMEA)



### PROJECT SUMMARY

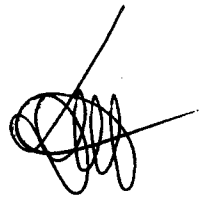
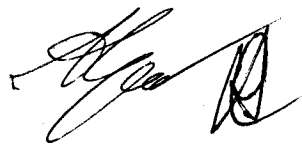
Premessa

Obiettivo

La struttura organizzativa attuale

Le criticità

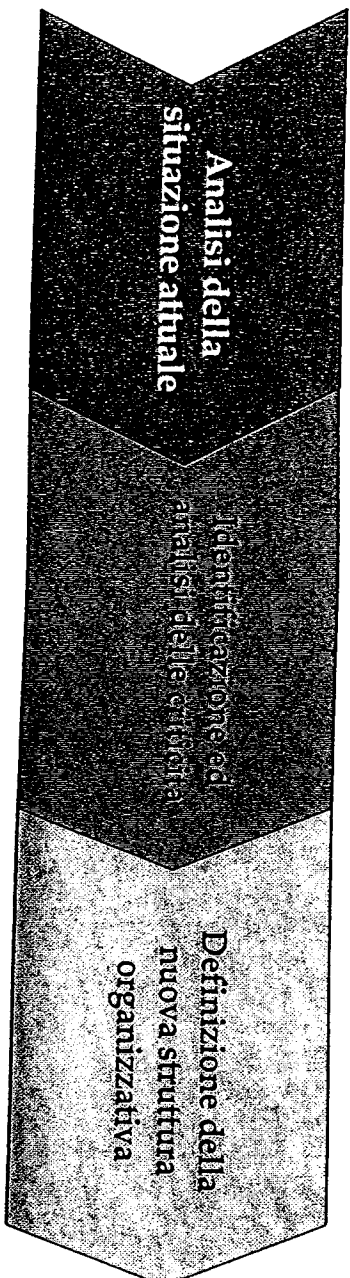
La struttura organizzativa futura





## Obiettivo

■ Il presente studio, in linea con quanto previsto dal piano di gestione 2007/2009, mira a definire la struttura organizzativa del nuovo Servizio Centrale "appalti lavori servizi e forniture" attraverso la reingegnerizzazione dei processi di acquisto di beni e servizi e dei processi di Real Estate management avviando un processo di innovazione gestionale del patrimonio per incrementarne la qualità e la redditività. Il lavoro si articola nelle seguenti fasi:



## PROJECT SUMMARY

- Premessa
- Obiettivo
- La struttura organizzativa attuale
- Le criticità
- La struttura organizzativa futura



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



La macro-struttura è rappresentata sino ai processi organizzativi di responsabilità contrattuale pari a C4

- Macro-struttura organizzativa Gestione Immobili Roma -

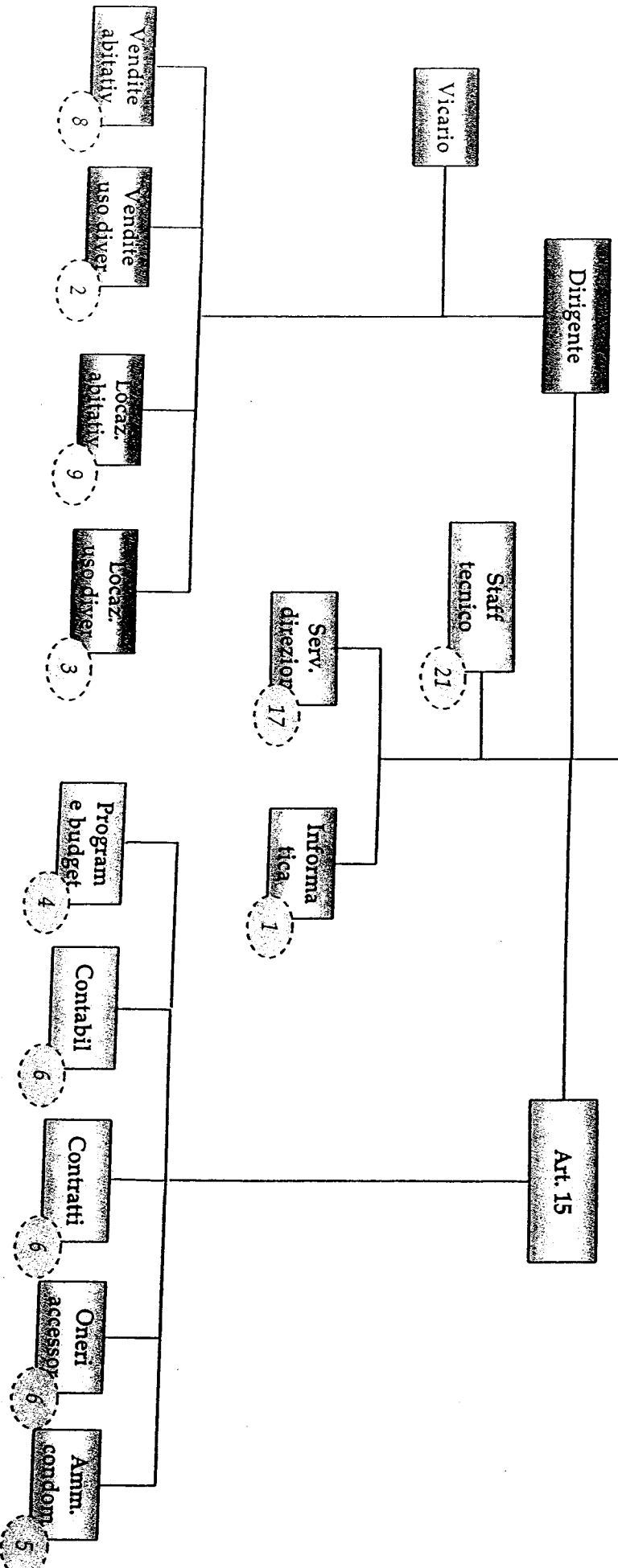
 Numero di risorse

- Ufficio Servizi di direzione -

- Ufficio Locazioni e dimissioni -

Dirigente capo della gestione

- Ufficio Program. Appalti e amministr. Condomini -



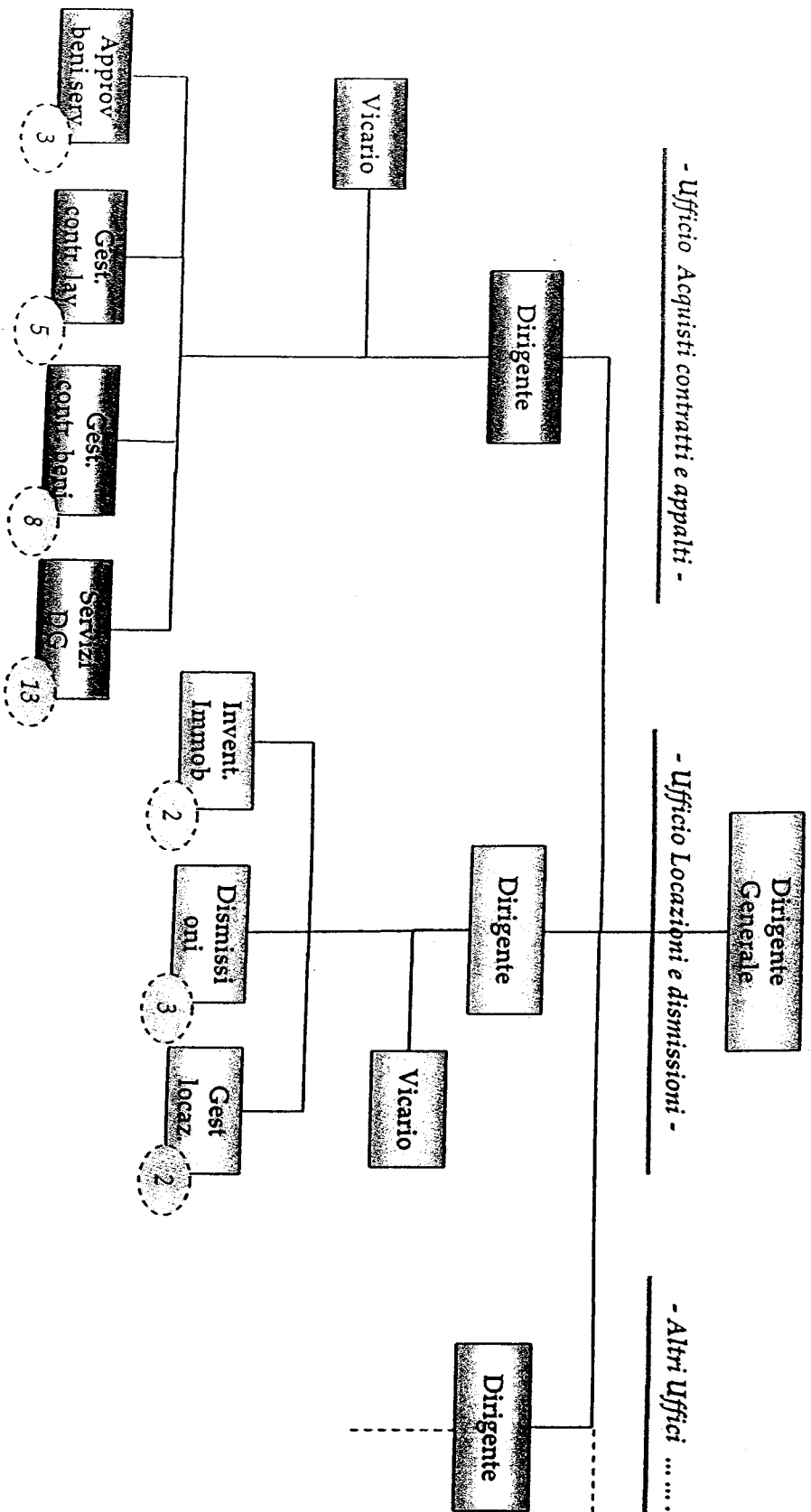
La macro-struttura è rappresentata sino ai processi organizzativi di responsabilità contrattuale pari a C4 e limitata ai due uffici oggetto della reingegnerizzazione

**- Macro-struttura organizzativa Direzione Centrale Patrimonio -**

- Ufficio Acquisti contratti e appalti -

- Ufficio Locazioni e dimissioni -

- Altri Uffici .....



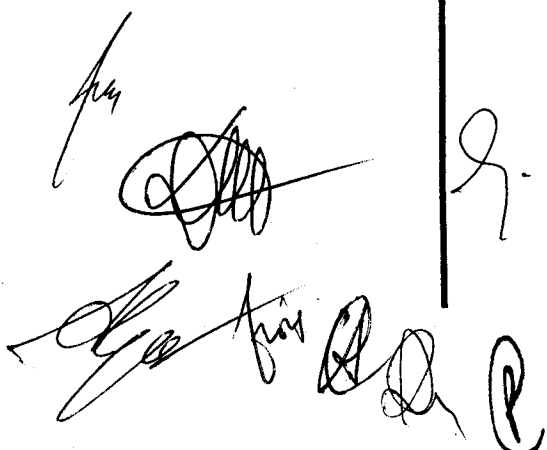
Numero di risorse

Handwritten signatures and initials.



## PROJECT SUMMARY

- Premessa
- Obiettivo
- La struttura organizzativa attuale
- Le criticità
- La struttura organizzativa futura



Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.

### **Criticità del modello attuale**

Di seguito, sono elencate i principali punti di caduta dell'attuale modello organizzativo dei processi di acquisto:

- Mancanza di una struttura acquisiti dedicata
- attività duplicate in più processi organizzativi;
- Frammentazione delle procedure;
- Incremento dei costi e dispersione delle risorse;
- scarsa propensione del modello organizzativo alla leva tecnologica;

### **scelte per il miglioramento**

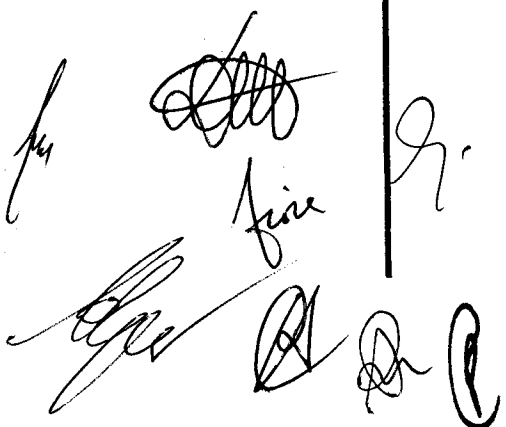
In questa sezione sono elencati i principi che giustificano la scelta del nuovo modello organizzativo:

- Riduzione dei costi attraverso lo sfruttamento delle economie di scala;
- maggiore efficienza nel controllo della spesa e creazione di indicatori per la misurazione delle performance "acquisti";
- orientamento del modello organizzativo alle nuove tecnologie applicabili alla gestione degli acquisti (e-procurement);
- riduzione dei tempi degli acquisti e standardizzazione delle tipologie di beni oggetto degli acquisti attraverso la definizione di "contratti quadro" comuni per gli acquisti accentrati presso le DDRR;



## PROJECT SUMMARY

- Premessa
- Obiettivo
- La struttura organizzativa attuale
- Le criticità
- La struttura organizzativa futura

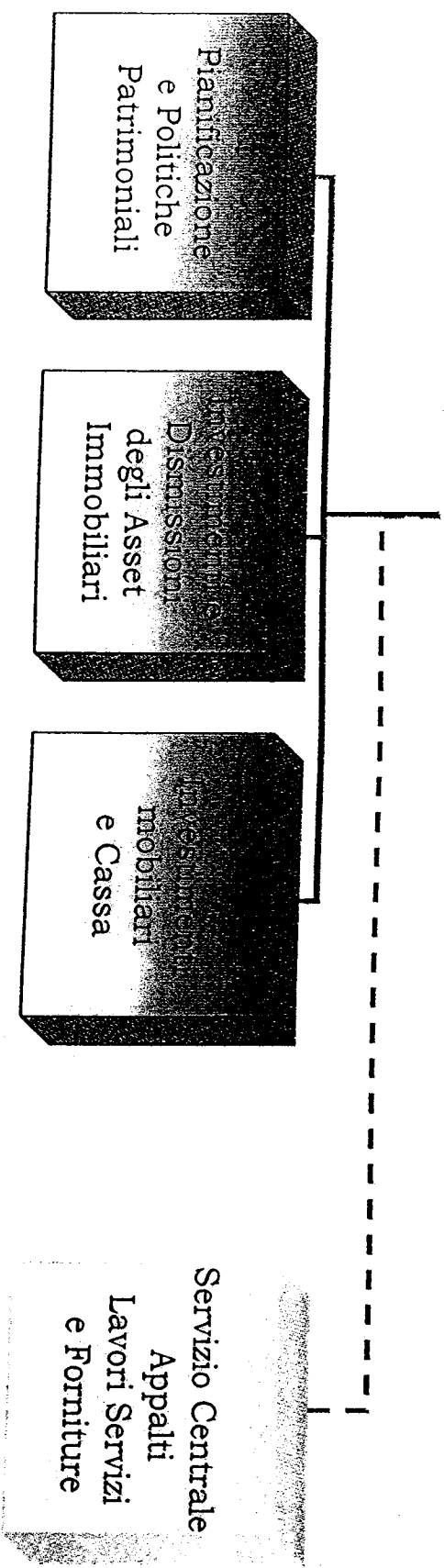


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.



La Struttura organizzativa della Direzione Centrale Patrimonio è articolata con tre Uffici dirigenziali, ad essa si coordina il Servizio Centrale Appalti lavori servizi e forniture costituito da due unità dirigenziali e da una unità di tipologia B

**Direttore Centrale  
Patrimonio**



*(Handwritten signatures)*



