

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy  
Via Franco Gallini 2  
C.F. - P.IVA 00623340932  
Tel. 0434/6591  
Fax 0434/652182

# CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.l. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 431 DEL 25/09/2019

OGGETTO

REGOLAMENTO DI DIPARTIMENTO.

*IL DIRETTORE GENERALE*

*Dott. Adriano Marcolongo*

*nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2508 del 28.12.2018 e incaricato con  
appendice n. 733/AP del 28.12.2018 al contratto n. 728/AP del 12.09.2017 a decorrere dal  
28.12.2018 e sino al 31.12.2020*

OGGETTO: REGOLAMENTO DI DIPARTIMENTO.

Il Direttore della S.O.C. “Legale, Affari Generali e gestione Risorse Umane”

Richiamato il vigente Atto Aziendale del CRO, preliminarmente adottato con deliberazione n. 52 del 22.03.2016 e poi definitivamente approvato con deliberazione n. 267 del 03.11.2016 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare il punto 6.7 in merito al Collegio di Direzione;

Richiamato altresì il “Regolamento attuativo dell’Atto Aziendale” da ultimo aggiornato con deliberazione D.G. n. 309 del 28.06.2019, nel quale vengono descritte le articolazioni organizzative dell’Istituto e delineato il sistema di responsabilità;

Dato atto che giuste deliberazioni nn. 287, 288, 290 e 292 tutte in data 28.06.2019 sono stati conferiti gli incarichi di Dipartimento dell’Istituto, per una durata di 3 anni con decorrenza dal giorno 01.07.2019 e quindi con scadenza il 30.06.2022;

Visto il verbale del Collegio di Direzione del giorno 07.08.2019 dal quale risulta approvato un nuovo *Regolamento sulle modalità di funzionamento dei Dipartimenti*, come da allegato 1 alla presente;

Tutto ciò premesso si propone di provvedere in ordine a quanto segue: recepimento e adozione nuovo Regolamento di Dipartimento definito dal Collegio di Direzione;

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta e l’attestazione del Direttore della S.O.C. “Legale, Affari Generali e Gestione delle Risorse Umane” dell’avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell’Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.*” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 19.12.1996, n. 49 “*Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio sanitario regionale e disposizioni urgenti per l’integrazione socio-sanitaria.*” e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell’articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.*” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 “*Disciplina dell’assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.*” e s.m. ed i.;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:  
del Direttore Sanitario, Dott. Aldo Mariotto,  
del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno  
e del sostituto Direttore Scientifico f.f., Dott. Gustavo Baldassarre

## **D E L I B E R A**

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono tutte confermate e costituenti parte integrante e sostanziale anche del dispositivo:

- 1) di recepire e adottare il *Regolamento sulle modalità di funzionamento dei Dipartimenti* definito dal Collegio di Direzione, come da allegato 1 alla presente per costituirne parte integrante;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri;
- 3) di inviare copia della presente alle OO.SS. della dirigenza Medica e SPTA e del comparto per l'opportuna informazione.

Allegati n. 1

# 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: RAFFAELLA CATTARUZZA  
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160  
DATA FIRMA: 25/09/2019 15:33:01  
IMPRONTA: 1F28778F4314F79CACAF75A10B9A4DB893ED99F69A30877A22BCB1FF75C6D0C  
893ED99F69A30877A22BCB1FF75C6D0CC7466BF41C2AAFC08EC382CE30D346AC  
C7466BF41C2AAFC08EC382CE30D346AC9AC2CB900FE1AE9C3B368DCECBE14EFC  
9AC2CB900FE1AE9C3B368DCECBE14EFC5AC73879B6720CE90CCFB8360EBCA7BD

NOME: MASSIMO ZANELLI  
CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E  
DATA FIRMA: 25/09/2019 15:57:47  
IMPRONTA: 6C8243B7C32A508339B446CD6B20257CD76297116D16C7B4BD8A4E901190B504  
D76297116D16C7B4BD8A4E901190B5041E64228E9AEF7DF38F6D9F9A73C428A0  
1E64228E9AEF7DF38F6D9F9A73C428A08E1D32FD24ADC5D080477CB49FD6B433  
8E1D32FD24ADC5D080477CB49FD6B4339316AE4A3237D1583A26E0FDDDF1656E4

NOME: CRISTINA ZAVAGNO  
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X  
DATA FIRMA: 25/09/2019 16:08:40  
IMPRONTA: CBB76A34E54CACECB3E070D8B89B0A67B7BA916278B1514455E86884DA0D592  
7B7BA916278B1514455E86884DA0D5928AAFCAB9CF4887F697AA7D5807A8DEFA  
8AAFCAB9CF4887F697AA7D5807A8DEFA748A9D49C24032B0AD1B714C1FDD5F23  
748A9D49C24032B0AD1B714C1FDD5F231190D08FA37AEDDB176F18EF2114C6EA

NOME: ALDO MARIOTTO  
CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W  
DATA FIRMA: 25/09/2019 16:20:09  
IMPRONTA: 3344E7CCDDEECC9CB8DCADA13350C6786D5F9CBD4E6FBCCB8D4E6FB5F43C588  
6D5F9CBD4E6FBCCB8D4E6FB5F43C588392DD2B8F8EF646FDB91A0362B667041  
392DD2B8F8EF646FDB91A0362B667041A8FE1F59FD83D609A28FD749B9192E47  
A8FE1F59FD83D609A28FD749B9192E47C7FF0BD09CDF21C3EBC02FD1E07B47D1

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE  
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V  
DATA FIRMA: 25/09/2019 16:29:39  
IMPRONTA: 0054525E5AE897A32BBEED9996B31E4DCDD5312B18CC9AD51699672FB1776E5  
DCDD5312B18CC9AD51699672FB1776E5ADCF5A5BF26AD80E9C302261CD170E81  
ADCF5A5BF26AD80E9C302261CD170E810BE353D87A864C3BDED1324C5FA8282E  
0BE353D87A864C3BDED1324C5FA8282E5E259297E93B577AEFFE96619B28BEC2

NOME: ADRIANO MARCOLONGO  
CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N  
DATA FIRMA: 25/09/2019 16:43:33  
IMPRONTA: 47B207E6AF54C40B79887527C9BE0E9313D251B92F6D30F6EECC6189DA6A40E  
13D251B92F6D30F6EECC6189DA6A40E60829D9F57F6473521F9F9BEC5420D25  
60829D9F57F6473521F9F9BEC5420D25B89F9AAF8DBAA564E9FD6C16CA214E62  
B89F9AAF8DBAA564E9FD6C16CA214E625F910E86F014CDE53305CD990193EFFD

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI**

**DIPARTIMENTI**

**DEL CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO**

**Art. 1**  
**DIPARTIMENTO – DEFINIZIONE**

Il dipartimento aziendale è una articolazione organizzativa complessa, che ha lo scopo di coordinare e sviluppare le attività cliniche, assistenziali e di ricerca scientifica delle strutture complesse, delle strutture semplici di dipartimento.

**Art. 2**  
**STRUTTURA DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento è formato dalle Strutture Operative Complesse e dalle Strutture Operative Semplici di valenza dipartimentale.

**Art. 3**  
**ARTICOLAZIONE DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento prevede i seguenti organismi interni:

- a) Il Direttore del Dipartimento
- b) Il Comitato di Dipartimento

**Art. 4**  
**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

La nomina, la durata e la revoca del Direttore di Dipartimento sono disciplinate dalle norme, di legge e di contratto collettivo, vigenti in materia e dalle disposizioni dell'Atto Aziendale dell'Istituto.

Il Direttore di Dipartimento ha facoltà di individuare tra i componenti del Dipartimento una figura di supporto ad attività dipartimentali specifiche, nell'ambito delle funzioni già attribuite.

**Art. 5**  
**FUNZIONI DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

Il Direttore di Dipartimento, di concerto con il Comitato del Dipartimento, effettua la programmazione delle attività dipartimentali e ne è il garante dell'attuazione. Svolge inoltre la funzione di controllo e monitoraggio delle attività programmate secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, con il supporto della

SOSD Controllo di Gestione.

Inoltre, il Direttore del Dipartimento:

- a) Concorre alla negoziazione di budget, che si svolge secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, al fine di favorire un coerente raccordo interno tra le strutture operative per l'individuazione degli obiettivi e l'efficiente svolgimento delle attività e delle iniziative programmate;
- b) Attiva un confronto continuo con il titolare dell'incarico di funzione organizzativa per conseguire la corretta allocazione del personale del comparto, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
- c) Concorre all'attuazione degli obiettivi di ricerca definiti dalla Direzione Scientifica utilizzando efficacemente le risorse attribuite e monitora l'andamento e la continuità dell'attività stessa;
- d) Sorveglia sulla corretta applicazione in ambito dipartimentale dei regolamenti aziendali, in particolare sui temi della sicurezza, privacy e anticorruzione;
- e) Svolge la funzione di valutatore di prima istanza;
- f) Assume le eventuali iniziative ritenute necessarie sotto il profilo disciplinare;
- g) Coordina i gruppi di lavoro dipartimentali e le attività di formazione specifica del personale d'intesa con il titolare di incarico di funzione e l'ufficio formazione;
- h) Convoca e presiede il Comitato di Dipartimento;
- i) Monitora il corretto funzionamento complessivo del dipartimento, incluso il buon utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e spazi assegnati al dipartimento.

#### **Art. 6**

#### **COMITATO DI DIPARTIMENTO - COMPOSIZIONE**

Il Comitato di Dipartimento è composto:

- a) dal Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- b) dai Direttori delle Strutture Complesse;
- c) dai Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali;
- d) dal titolare di incarico di funzione organizzativa responsabile del personale del Comparto;
- e) da 3 rappresentanti del personale (1 della dirigenza e 2 del comparto) assegnato al dipartimento, eletti dal personale afferente alla relativa area contrattuale.

#### **Art. 7**

### **COMITATO DI DIPARTIMENTO - FUNZIONI**

Il Comitato di Dipartimento svolge le seguenti funzioni:

- a) approva il piano della formazione dipartimentale;
- b) approva il piano della qualità e della sicurezza del paziente, definendone i criteri, modalità e procedure per la verifica e la valutazione;
- c) individua le aree e attività a maggior rischio clinico e definisce un programma per l'efficace prevenzione;
- d) esprime pareri sugli investimenti tecnologici/edilizi del dipartimento;
- e) esprime pareri sui processi riorganizzativi del dipartimento;
- f) concorre all'attuazione delle linee di ricerca dipartimentale;
- g) promuove la sperimentazione e l'attuazione di linee guida e protocolli negli ambiti della ricerca, della diagnostica e delle terapie innovative, favorendo – per quanto di propria competenza – i percorsi di trasferimento dei risultati derivanti dalle attività di ricerca al letto del paziente e l'appropriatezza nell'uso dei setting diagnostici.

#### **Art. 9**

### **COMITATO DI DIPARTIMENTO**

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE - SEDUTE - VOTAZIONI – VERBALIZZAZIONE**

Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni 60 giorni su convocazione del Direttore del Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento predispose l'ordine del giorno recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti il Comitato del Dipartimento.

Le convocazioni possono essere effettuate tramite e-mail istituzionale.

Il Comitato può riunirsi anche su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Le convocazioni sono effettuate con preavviso scritto di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Le convocazioni verranno trasmesse per opportuna conoscenza al Direttore Generale, Direttore Scientifico, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo.

La seduta è valida con la partecipazione di almeno la metà dei componenti e decide a maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Direttore di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento individua un segretario verbalizzante tra il personale del Dipartimento, che per ciascuna seduta redige il verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati, delle risoluzioni adottate e delle eventuali posizioni difformi esplicitamente emerse. I verbali devono essere conservati agli atti del Dipartimento ed una copia in formato elettronico deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data della seduta ai componenti del Comitato e, dopo la validazione del verbale, alle Direzioni. I verbali possono essere consultati dal personale del dipartimento.



Su invito del Direttore di Dipartimento possono partecipare alle sedute per la discussione di specifici argomenti altri dirigenti o personale del comparto – anche di altri Dipartimenti – se direttamente interessati per conoscenza o competenza.

Qualora il Direttore del Dipartimento lo ritenga opportuno può richiedere la presenza alla seduta della Direzione Generale e/o della Direzione Scientifica.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria e la mancata partecipazione non giustificata si riflette sulla valutazione individuale del personale interessato.

Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato del Dipartimento.

#### **Art. 10**

#### **ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO**

Il personale dirigente elegge un proprio rappresentante tramite scrutinio segreto indetto dal Direttore di Dipartimento con apertura del seggio a date e orari prestabiliti in modo tale da consentire la partecipazione a tutto il personale, coinvolto secondo l'elenco fornito dalla SOSI Gestione del Personale. Il candidato deve essere un dirigente afferente al dipartimento per il quale viene indetta l'elezione.

Il personale del comparto elegge due propri rappresentanti tramite scrutinio segreto indetto dal Direttore di Dipartimento con apertura del seggio a date e orari prestabiliti in modo tale da consentire la partecipazione a tutto il personale coinvolto, secondo l'elenco fornito dalla SOSI Gestione del Personale. I candidati devono afferire al dipartimento per il quale viene indetta l'elezione.

Il Direttore di Dipartimento provvede ad informare con almeno una settimana di anticipo i giorni individuati per le votazioni, attivandosi per la gestione della procedura elettiva, ivi compresa l'individuazione dello spazio necessario per la votazione.

Il voto è segreto, la scheda deve essere anonima e inserita all'interno di una scatola chiusa. Per ogni scheda si possono esprimere al massimo due preferenze.

Allo scrutinio dovrà essere presente il Direttore di Dipartimento, il titolare di incarico di funzione organizzativa, un dirigente di struttura operativa del dipartimento. La funzione di verbalizzazione sarà svolta da uno dei soggetti sopra indicati.

Vengono eletti direttamente i candidati che ottengono più voti secondo la graduatoria che esita dallo scrutinio.

Il direttore di dipartimento provvede a comunicare alla Direzione Generale i nominativi dei soggetti eletti.

In caso di cessazione di un componente eletto del comitato, verrà sostituito attingendo dalla graduatoria

sopra indicata.

#### **Art. 11**

##### **Funzioni del titolare di incarico di funzione organizzativa responsabile del personale del comparto**

Le funzioni del titolare di incarico di funzione organizzativa sono declinate negli specifici documenti aziendali di definizione degli incarichi (*delibera del Direttore Generale n. 284 del 28/06/2019*).

#### **Art. 12**

##### **Risorse**

Sono definite risorse comuni del Dipartimento:

- a) personale del comparto;
- b) spazi e tecnologie per le attività comuni e per le finalità di Core Facility/piattaforme; per ognuna delle stesse deve essere individuato un responsabile, in armonia con le strategie di organizzazione dell'Istituto;
- c) risorse economiche di beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati propri del Dipartimento.

Le risorse previste ai punti "b" e "c" saranno definiti dalla Direzione Generale in accordo con il direttore di dipartimento.

Sono definite risorse esclusive delle singole strutture costituenti il dipartimento:

- a) personale dirigente;
- b) spazi e tecnologie per le attività esclusive delle singole strutture, legate allo sviluppo di competenze distintive delle stesse;
- c) beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi propri della struttura;
- d) attrezzature utilizzate in via esclusiva dalle singole strutture.

#### **Art. 13**

##### **Abrogazioni – Rinvii - Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento di dipartimento abrogano e sostituiscono tutte quelle di precedenti regolamenti emanati.

# 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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 25/09/2019 15:32:47

IMPRONTA: 8C038DD48B19DD78C2F50B6687592E8492A3A9E4A86D31AA7A97FF3D5E51AEA8  
92A3A9E4A86D31AA7A97FF3D5E51AEA873D8C22A5FCB9824E94EB95E0327D3DD  
73D8C22A5FCB9824E94EB95E0327D3DDFAF9AEB8A42249368CFD84764673EA5B  
FAF9AEB8A42249368CFD84764673EA5B9F25C241E633359D29B346AF64805F37

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 25/09/2019 15:57:32

IMPRONTA: 2F8D3A79480DFE9630765C37F9CAA82A64A363112102E9B5F463E466934BC011  
64A363112102E9B5F463E466934BC0118024845BD01F8D123EA94FA59171B508  
8024845BD01F8D123EA94FA59171B508B7909C7965DE8467AD6037C03BA7D848  
B7909C7965DE8467AD6037C03BA7D84879FA9A0A1320B2D311F8A23611D5B71C

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 25/09/2019 16:08:26

IMPRONTA: 05C1CB77E6123E8A50483010C083EBFB5B43838D12786DDB2BB0BBB093CD6CD6  
5B43838D12786DDB2BB0BBB093CD6CD6C7CE103FED09977A643EB45BE03C225F  
C7CE103FED09977A643EB45BE03C225FD8804324B9C3986FD180129E86A19295  
D8804324B9C3986FD180129E86A192955F33D141F358EB142390A459D19D13DD

NOME: ALDO MARIOTTO

CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W

DATA FIRMA: 25/09/2019 16:19:52

IMPRONTA: B46FB21A6CA79C7DD35CD258F5B02EFC8702A622A3EC1A0303C3520F807D2EB6  
8702A622A3EC1A0303C3520F807D2EB60DB873906A07AD97B9A078F3054AE562  
0DB873906A07AD97B9A078F3054AE5620551165EBC97DA2B96F137ACAB14C732  
0551165EBC97DA2B96F137ACAB14C73243B03B64FEF1D8C3E963C3F2FAF4A250

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE

CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V

DATA FIRMA: 25/09/2019 16:29:28

IMPRONTA: BF6A395C362CEE2FE38F4D97F264499C820212AF1AF46C990AB8B5DC2F622FE  
C820212AF1AF46C990AB8B5DC2F622FE5368D313E6054389358AD490BECF1ABF  
5368D313E6054389358AD490BECF1ABF231DF49F4E7A74AA7253B8B2D564D35D  
231DF49F4E7A74AA7253B8B2D564D35D7E758A9155E97DB0386061531F431663

NOME: ADRIANO MARCOLONGO

CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N

DATA FIRMA: 25/09/2019 16:43:15

IMPRONTA: 036851FAF3078CE9E60C6C36AC1A38F3A852A78AA8DE5A6E92C8AE95C6E24234  
A852A78AA8DE5A6E92C8AE95C6E242344CD165AAE0D2560D88206504342ACFA6  
4CD165AAE0D2560D88206504342ACFA67E427601A7DF8D5BCC312AB0096F08AC  
7E427601A7DF8D5BCC312AB0096F08ACF69FB7863F856731E61E32587FF762B8

**IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo on-line del C.R.O. per 15 giorni consecutivi dal 27/09/2019, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69.

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/09/2019, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46 e 50 della L.R. 19.12.1996 n. 49.

---

Inviato per quanto di competenza a:

- UFFICIO BILANCIO
- UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- UFFICIO INVESTIMENTI
- UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO
- UFFICIO TECNICO
- CAF CENTRO ATTIVITA' FORMATIVE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA
  
- DIR. DIPARTIMENTO
- URP
- UFF. PRESTAZIONI
- UFF. RICOVERI
- DIR. PROF. SANITARIE

Aviano, li 27/09/2019

L'INCARICATO  
Martina Zancai

---

# 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: MARTINA ZANCAI

CODICE FISCALE: ZNCMTN88A64G888T

DATA FIRMA: 27/09/2019 12:14:18

IMPRONTA: 7A6AA2CB8E6DE27436FD71A0BA60443DA64C9B426673998E42B0C8BF295DB1D6  
A64C9B426673998E42B0C8BF295DB1D6920A6B166C8D1ADAD3A510FE5CB1A008  
920A6B166C8D1ADAD3A510FE5CB1A00832B16BAE14EA0BA354F3969AD7A2A29A  
32B16BAE14EA0BA354F3969AD7A2A29A99D3D15872C4D09F89E40B3DFAAC790C