

## **Regolamento generale per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti Assistenziali e ad Attività Integrata.**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento generale disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento Assistenziale e ad Attività Integrata, articolazione organizzativa dell'A.S.U.GI., ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, comma 8 dell'Atto Aziendale approvato con decreto n. 454/2022 e in coerenza con le disposizioni contenute nel capo VI dell'Atto Aziendale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai Dipartimenti funzionali, in quanto compatibili e fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.

### **Art. 2 Istituzione, articolazione e attivazione dei Dipartimenti**

1. L'Atto Aziendale prevede l'istituzione e l'articolazione dei Dipartimenti strutturali, anche con riferimento alle strutture aggregate.
2. Il Dipartimento ha autonomia tecnico-professionale e gestionale, nei limiti degli obiettivi assegnati e delle risorse attribuite al Dipartimento, nell'ambito della programmazione aziendale. E' articolazione sovraordinata alle strutture aggregate rispetto agli aspetti gestionali; aggrega più strutture omogenee, affini e complementari che, pur mantenendo la loro autonomia, indipendenza e responsabilità, sono orientate a perseguire obiettivi comuni assegnati dalla Direzione strategica nel corso del processo di budget, in coerenza con quanto previsto dal successivo art. 3.
3. I Dipartimenti funzionali, ove non previsti dall'Atto Aziendale, sono istituiti con specifico provvedimento del Direttore Generale, in relazione alle linee di sviluppo organizzativo e ai programmi di innovazione.
4. L'attivazione del Dipartimento strutturale e funzionale consegue alla nomina del Direttore di Dipartimento, che avviene con specifico provvedimento del Direttore Generale sulla base della regolamentazione aziendale nel tempo vigente.

### **Art. 3 Obiettivi del Dipartimento**

1. Il Dipartimento è organizzato come centro unitario di responsabilità, al fine di garantire l'unitarietà della gestione, l'ottimale collegamento tra assistenza, didattica e di ricerca e la flessibilità operativa.
2. Ha lo scopo di coordinare e sviluppare le attività delle aree, strutture complesse e delle strutture semplici dipartimentali aggregate costituendo la struttura di raccordo di competenza e qualità professionali che individuano regole comuni al fine di omogeneizzare e armonizzare i comportamenti professionali, i processi produttivi e l'organizzazione.
3. Il Dipartimento partecipa alla negoziazione e definizione dei programmi e budget annuali, secondo le regole aziendali.
4. Gli obiettivi generali che il Dipartimento persegue sono i seguenti (l'elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo):
  - a) integrazione tra attività assistenziale, didattica e di ricerca, mediante la pianificazione delle attività che siano realmente funzionali all'organizzazione dipartimentale;

- b) miglioramento dell'efficienza organizzativa, mediante:
- integrazione delle attività delle strutture e adozione di un metodo di lavoro interdisciplinare;
  - predisposizione e applicazione di protocolli, procedure e linee guida condivisi per la definizione dei livelli quantitativi e qualitativi delle prestazioni e di percorsi assistenziali integrati;
  - gestione coordinata delle risorse assegnate, nel rispetto della normativa e dei modelli organizzativi aziendali vigenti nel tempo;
  - gestione ed utilizzo comune di spazi, attrezzature e tecnologie;
  - gestione, con criteri comuni, del *budget* assegnato, definito per ciascuna struttura;
  - altri obiettivi specifici del Dipartimento definiti in accordo con la Direzione Aziendale;
- c) miglioramento della qualità del servizio coerentemente alle linee stabilite dall'Azienda (appropriatezza delle prestazioni, umanizzazione, riduzione delle liste d'attesa, qualità percepita dall'utenza etc..) mediante:
- sviluppo dell'integrazione con gli altri livelli assistenziali intra ed extra aziendali;
  - sviluppo del coordinamento delle attività cliniche di ricerca e di formazione;
  - promozione dei processi di responsabilizzazione delle risorse umane;
  - miglioramento del clima lavorativo interno mediante la promozione di azioni dirette alla soddisfazione, incentivazione e fidelizzazione degli operatori;
  - altro
- .....  
 .....

#### **Art. 4 Organi del Dipartimento**

1. Gli organi del Dipartimento sono:
- il Direttore del Dipartimento
  - il Comitato del Dipartimento

#### **Art. 5 Funzioni del Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, in applicazione della normativa e del regolamento aziendale.
2. Egli rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione aziendale e con le altre strutture, ne dirige l'attività e promuove le iniziative utili al buon funzionamento dello stesso, riporta gerarchicamente al Direttore di Area Strategica e rispondendo complessivamente al Direttore Generale.
3. E' responsabile della corretta e razionale programmazione e gestione delle risorse assegnate al Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi aziendali del Dipartimento, promuove le attività del Dipartimento, coordina le attività delle strutture ivi incardinate, di concerto con i rispettivi responsabili, perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse unità organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni.
4. Il Direttore di Dipartimento:
  - a. assicura il funzionamento del Dipartimento, attuando i modelli organizzativi definiti con il Comitato di Dipartimento, nel rispetto delle linee guida aziendali;
  - b. presiede e convoca il Comitato di Dipartimento con cadenza di regola almeno quadrimestrale e comunque quando viene richiesto almeno dalla metà più uno dei componenti, avendo cura di inviare i verbali delle riunioni alla Direzione strategica;

- c. valuta le richieste di personale dirigente e di investimenti (attrezzature) formulate dai responsabili delle strutture afferenti al dipartimento dando un parere propedeutico all'inoltro alla Direzione generale;
  - d. partecipa alla negoziazione del piano di attività, del budget e degli obiettivi con la Direzione strategica, anche sulla scorta della proposta di programma annuale di attività approvato dal Comitato di Dipartimento;
  - e. promuove le verifiche periodiche sulla qualità e sulla corretta gestione delle risorse;
  - f. promuove l'integrazione intra ed inter dipartimentale;
  - g. verifica l'aderenza dei comportamenti con gli indirizzi generali approvati in sede di Comitato di Dipartimento nell'ambito della gestione del personale, dei piani di ricerca, di studio e di didattica;
  - h. presiede e convoca la riunione plenaria di tutto il personale afferente al Dipartimento e alla Piattaforma di riferimento, almeno una volta all'anno e comunque in occasione dell'illustrazione del piano di budget e la condivisione degli obiettivi e delle relative verifiche;
  - i. indice la votazioni dei membri elettivi del Comitato di Dipartimento (strutturale), anche qualora si rendessero vacanti dei posti;
  - j. partecipa al Collegio di Direzione dell'Azienda, presieduto dal Direttore Generale, per la consultazione sulle problematiche complesse riguardanti l'Ente e ne informa il Comitato.
5. Le funzioni di Direttore di Dipartimento sono indennizzate nei modi previsti dalla normativa contrattuale vigente nel periodo di riferimento nella misura determinata, secondo contratto, dal Direttore Generale.

## **Art. 6 Composizione del Comitato di Dipartimento**

1. Del Comitato di Dipartimento fanno parte
  - nei Dipartimenti strutturali e funzionali, di diritto:
    - i Direttori di Area e di Struttura Complessa
    - i Responsabili di Struttura Semplice, anche a valenza dipartimentale
    - il Responsabile della/e piattaforma/e e i Responsabili delle unità assistenziali
  - nei Dipartimenti strutturali, a seguito dell'individuazione della componente elettiva:
    - un Dirigente medico di ruolo, un dirigente medico di ruolo universitario (ove la categoria sia rappresentata da almeno 4 unità di personale all'interno al Dipartimento) e un dirigente sanitario non medico (ove la categoria sia rappresentata da almeno 4 unità di personale all'interno al Dipartimento), scelti su base elettiva ed unitariamente dalla maggioranza relativa dei dirigenti sanitari votanti afferenti al Dipartimento;
    - un rappresentante del personale del comparto per ciascuna professione presente all'interno della piattaforma, scelti su base elettiva ed unitariamente dalla maggioranza relativa del personale del comparto votante afferente alla/e piattaforme.

Il Comitato di Dipartimento è validamente costituito e opera anche nelle more dell'elezione dei componenti elettivi.

2. Ha diritto di voto per l'elezione dei componenti elettivi del Comitato di Dipartimento tutto il personale in forza allo stesso e alle piattaforme, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può presentare la propria candidatura.
4. Il luogo e la data fissata per le elezioni devono essere comunicati a tutto il personale, mediante i rispettivi Responsabili, con almeno 15 giorni di anticipo.
5. Il Direttore di Dipartimento acquisisce almeno sette giorni lavorativi prima della data fissata per le

- votazioni le candidature dell'elettorato attivo e ne dà comunicazione a tutto il personale.
6. Risultano eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di preferenze. In caso di parità di preferenze prevale la maggiore anzianità di servizio complessiva del candidato.
  7. Il Comitato può, tramite il suo Presidente e in considerazione degli argomenti da trattare, invitare alle riunioni il Direttore Sanitario, il Direttore dei Servizi sociosanitari, il Direttore Amministrativo o altro Direttore di Dipartimento/Area, il Coordinatore Scientifico. Parimenti, i Direttori/Coordinatore sopra elencati possono richiedere di partecipare alle sessioni di lavoro del Comitato qualora gli argomenti trattati rivestano carattere generale o particolare importanza strategica. Possono prendere parte ai lavori, su richiesta del Direttore o Comitato, singoli specialisti utili alla trattazione delle tematiche oggetto dell'incontro.
  8. I partecipanti ai lavori del Comitato che non ne sono componenti non hanno diritto di voto.

#### **Art. 7 Le funzioni del Comitato di Dipartimento**

1. Le funzioni del Comitato sono:
  - a. definire e approvare, su proposta del Direttore del Dipartimento, il piano annuale di attività, sulla base della programmazione regionale e aziendale, per la negoziazione del budget, ivi compresa la proposta di acquisizione di nuove tecnologie e la sostituzione di quelle obsolete;
  - b. verificare i modelli organizzativi del Dipartimento;
  - c. adottare linee guida ed elaborare protocolli operativi di ambito dipartimentale;
  - d. garantire il coordinamento tra le attività dipartimentali e le attività extra-dipartimentali anche per assicurare l'integrazione tra ospedale e territorio;
  - e. individuare e pianificare i fabbisogni prioritari in tema di aggiornamento e qualificazione del personale, ferme restando le competenze delle strutture aziendali preposte all'attività di formazione, per la successiva proposta di inserimento nel Piano Formativo Annuale e proporre al Direttore di Dipartimento il nominativo del referente dipartimentale per la formazione;
  - f. promuovere la diffusione delle attività di ricerca (cliniche, di tipo epidemiologico e assistenziali), attraverso il confronto attivo con il Coordinatore scientifico aziendale e la tecnostruttura di riferimento (S.C. Innovazione clinico-assistenziale). Provvede altresì all'individuazione di un referente dipartimentale per la ricerca clinica;
  - g. programmare e coordinare le attività di formazione, ricerca scientifica ed educazione sanitaria;
  - h. proporre alla Direzione aziendale i modelli di verifica e di valutazione della qualità dell'assistenza fornita ed i relativi modelli informativi;
  - i. proporre l'attivazione di eventuali gruppi di lavoro e di studio e di gruppi operativi inter-dipartimentali.
2. I componenti di diritto del Comitato partecipano, insieme al Direttore di Dipartimento, al negoziato di budget.

#### **Art. 8 Modalità di funzionamento del Comitato**

1. Il Comitato è presieduto dal Direttore di Dipartimento e si riunisce obbligatoriamente con cadenza almeno quadrimestrale e comunque quando viene chiesto da almeno la metà dei componenti.
2. Sono valide le decisioni del Comitato adottate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza dei presenti. Per la validità delle sedute debbono essere presenti il 50% più 1 degli aventi diritto. Al fine di garantire l'operatività dell'organo, in seconda convocazione la seduta è valida anche se non

viene raggiunta la presenza del 50% più 1 degli aventi diritto. In caso di parità prevale il voto del Direttore del Dipartimento o suo sostituto.

3. L'assenza alle riunioni del Comitato da parte dei suoi componenti elettivi per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dall'incarico e dalle relative prerogative.
4. Parimenti, l'assenza di cui al punto precedente costituisce elemento di valutazione obbligatorio ai fini delle verifiche dei risultati e delle valutazioni di cui ai CCNL.
5. Il Comitato dura in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Dipartimento, che all'indomani del proprio insediamento procede ad indire le elezioni per il rinnovo della composizione del Comitato.
6. Il Direttore del Dipartimento, all'atto della convocazione delle riunioni del Comitato, redige l'Ordine del giorno e lo invia mediante posta elettronica, di norma sette giorni lavorativi prima della data stabilita, salvo motivi di urgenza, a tutti i componenti e per conoscenza alla Direzione strategica.
7. Le assenze dei membri devono essere motivate. E' ammessa la facoltà di delega formalmente espressa.
8. Ogni componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di presentare al Direttore di Dipartimento, con relazione scritta e motivata, proposta di argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
9. Il Direttore dispone, altresì, le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, nell'interesse del Dipartimento, lo ritenga opportuno; le convocazioni d'urgenza possono essere fatte almeno tre giorni prima della riunione, e devono indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
10. Le sedute del Comitato di Dipartimento, di norma, non sono pubbliche. Possono svolgersi in presenza o in modalità videoconferenza, o mista.
11. Il tempo delle sedute del Dipartimento viene considerato come orario di servizio.
12. Il Comitato di Dipartimento può riunirsi in forma straordinaria su proposta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
13. Delle riunioni del Comitato viene redatto processo verbale, da trasmettersi alla Direzione strategica.

#### **Art. 9 Gruppi di lavoro e di studio**

1. Le attività dipartimentali possono trovare articolazione in gruppi di studio o di lavoro nominati dal Comitato di Dipartimento e costituiti da personale operante nel Dipartimento e nelle Piattaforme, ovvero, integrati da specialisti esterni.
2. Ciascun gruppo individua al suo interno un Responsabile che ha l'obbligo di riferire periodicamente al Comitato di Dipartimento circa i risultati delle attività.

#### **Art. 10 Relazioni inter dipartimentali**

1. Al fine di promuovere un metodo di lavoro multidisciplinare ed integrato potranno essere costituiti Gruppi di lavoro e/o di studio interdipartimentali per il coordinamento di specifici progetti.
2. Potrà essere altresì costituita una Conferenza interdipartimentale per il confronto e l'approfondimento di tematiche comuni.

# 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: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 01/06/2023 14:24:01

IMPRONTA: 40BEB09704B021D6756F4F97C585BDA5934DA3446A877C23E32332761FBFBFFE  
934DA3446A877C23E32332761FBFBFFE9D28F7CB8D2EEE2D193D1EE7CB8BB81D  
9D28F7CB8D2EEE2D193D1EE7CB8BB81DE6FFDFF9BB3538D48854E1ADBAF2786F  
E6FFDFF9BB3538D48854E1ADBAF2786FFE323D793597C7A088EE370D9A447866

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 01/06/2023 14:55:50

IMPRONTA: 47036FB6B121E134D70BDE61C22AD1F180A58B46FBBC4324744A7AA439DAE07A  
80A58B46FBBC4324744A7AA439DAE07A1E59B56DA76A2D19B002494D1BB17B18  
1E59B56DA76A2D19B002494D1BB17B18D5FFD636BA82FA47745DEC588B44A884  
D5FFD636BA82FA47745DEC588B44A884DCB8813AB2BA68E0570EEF79BEA47EF0

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 01/06/2023 15:13:01

IMPRONTA: 13AB7C4D29EA2BE9F316769698D81EE7F3016BBA81514E1ED939807FE2E4B39A  
F3016BBA81514E1ED939807FE2E4B39A000CE14EF278D40F213B4570C2409FA3  
000CE14EF278D40F213B4570C2409FA3E04E245C4BF8A0A973CD1BEA23759AED  
E04E245C4BF8A0A973CD1BEA23759AEDAF AFC1A824CC955F83E99BE91A040CB0

NOME: MARILENA FRANCIOSO

CODICE FISCALE: FRNMLN57L54E098U

DATA FIRMA: 01/06/2023 15:30:32

IMPRONTA: 50235353DA5DFA5EDB7000AB5779C80CC1188955E0AE971A5AC735F8F9CCEB01  
C1188955E0AE971A5AC735F8F9CCEB012E2B4BD2735B2206020EA9D4A6598B6C  
2E2B4BD2735B2206020EA9D4A6598B6CC2A0E6CF8B48CEAB7F3B9972589CEAC8  
C2A0E6CF8B48CEAB7F3B9972589CEAC8B531603A20432ADE70A61E0AF746AC81



S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE - 478 REG.DEC.

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento generale per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti Assistenziali e ad Attività Integrata.**

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA  
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO  
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventitre**  
il giorno uno del mese di GIUGNO

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Antonio Poggiana**

**nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019**

OGGETTO: Approvazione del Regolamento generale per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti Assistenziali e ad Attività Integrata.

Visto il decreto del Direttore Generale n. 454 dd. 19.05.2022 con cui è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 4, della L.R. 12 dicembre 2019, n. 22, l'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina;

evidenziato che il medesimo decreto, al punto 3 del dispositivo, dispone di fare riserva di adottare i successivi provvedimenti con i quali dare progressiva attuazione alle disposizioni previste dall'Atto Aziendale per garantirne la conforme applicazione e per assicurare, nelle more, la transitoria organizzazione e gestione dell'Azienda;

avuto riguardo a quanto esplicitato nell'art. 75 dell'Atto Aziendale allegato e parte integrante del decreto n. 454/2022 e, nello specifico, al comma 3 che testualmente stabilisce “(...), *l'assetto organizzativo definito nell'Atto Aziendale è da considerare a tendere, talché l'applicazione verrà effettuata per fasi progressive, tenuto conto della complessità e molteplicità dei procedimenti amministrativi da attuare*”;

visti l'art. 17 bis del D.lgs. 502/1992, l'art. 3 del D.lgs. 5017/1999 e l'art. 9 della LR 27/2018 che stabiliscono che l'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle Aziende sanitarie, demandando all'Atto aziendale la definizione della costituzione, dell'organizzazione e del funzionamento dei Dipartimenti;

atteso che l'art. 28 dell'Atto aziendale di ASUGI ha definito il Dipartimento quale “Struttura Complessa con autonomia tecnico-professionale e gestionale, nei limiti degli obiettivi assegnati e delle risorse attribuite, nell'ambito della programmazione aziendale” e ha precisato che “le attribuzioni e il funzionamento dei Dipartimenti sono disciplinati in appositi regolamenti”;

considerato che la bozza di Regolamento è stata presentata al Collegio di Direzione aziendale in data 13 marzo 2023 e che la versione conclusiva dello stesso è stata trasmessa al medesimo Collegio in data 19 maggio 2023;

definito, quindi, di approvare il Regolamento generale per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti Assistenziali e ad Attività Integrata, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

rilevato che il Regolamento *de quo*;

- disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento Assistenziale e del Dipartimento ad Attività Integrata, ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 dell'Atto Aziendale e in coerenza con le disposizioni contenute nel capo VI del medesimo Atto Aziendale;

- è applicabile anche ai Dipartimenti funzionali, ove compatibile;

- disciplina l'istituzione, l'articolazione, l'attivazione e gli obiettivi del Dipartimento;

- definisce le funzioni del Direttore di Dipartimento oltre alla composizione, alle funzioni e alle modalità di funzionamento del Comitato di Dipartimento;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per le materie di propria competenza;

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **DECRETA**

per quanto esposto in narrativa:

1. di approvare il Regolamento generale per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti Assistenziali e ad Attività Integrata, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. di delegare il Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE alla firma di tutti gli atti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del  
Direttore Sanitario  
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del  
Direttore Amministrativo  
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del  
Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f.  
dott.ssa Marilena Francioso

# 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: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 01/06/2023 14:23:58

IMPRONTA: 80A20459F468C75E48930CB491469F70927D16F273F595DA7EA5C0A282A52CE6  
927D16F273F595DA7EA5C0A282A52CE6918275C486C63CC27705142A3C0E8C6C  
918275C486C63CC27705142A3C0E8C6CC4477C2F436BF1E3D18B420FE3C5A7F1  
C4477C2F436BF1E3D18B420FE3C5A7F1E2D978E4D638074A19D9F3CE4873515B

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 01/06/2023 14:55:47

IMPRONTA: 331845EC3C28D957DEFC7E5DE1F9324216E75062111881E25C447A298E8E3070  
16E75062111881E25C447A298E8E30704D38F892DB8AFEB45C611037DB87B2F2  
4D38F892DB8AFEB45C611037DB87B2F22C64950B0D15E8D331EC05812E021446  
2C64950B0D15E8D331EC05812E021446DC7B1C2F16970DD2CC684E91E1778FB4

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 01/06/2023 15:12:58

IMPRONTA: 7120B42780D23F1E0C1997D0DCA2F8583C0E451E4101EF4CB8711D1EE5DD431D  
3C0E451E4101EF4CB8711D1EE5DD431D67AF8B409EA4C601E2C572E0FCAC7463  
67AF8B409EA4C601E2C572E0FCAC746306A658280E32D22AF9533019CB96BC45  
06A658280E32D22AF9533019CB96BC4578FC12ECC338EC8C9FF481AED32AB4CF

NOME: MARILENA FRANCIOSO

CODICE FISCALE: FRNMLN57L54E098U

DATA FIRMA: 01/06/2023 15:30:29

IMPRONTA: 35053267A1F2CA1E8C09A0528D72A6A16C778D36609466CB75FB6DE6127E2064  
6C778D36609466CB75FB6DE6127E20646D96C0261698C4C7F1E9C693C5191385  
6D96C0261698C4C7F1E9C693C5191385D23F9D8E18D76887D835C5E67D03C2EA  
D23F9D8E18D76887D835C5E67D03C2EAD6C00E29ACCCFA75CF9A9E1E9472112B