

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POGGIANA ANTONIO**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

Stato civile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- data da - a -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Ruolo
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1/1/2019
- Azienda per Assistenza Sanitaria n° 2 "Bassa Friulana-Isontina"  
Via Vittorio Veneto, 174 - 34170 Gorizia
  - Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste  
Via Giovanni Sai n° 1 – 3 - 34128 Trieste (TS)
- Azienda Sanitaria/Azienda Sanitaria Universitaria
- Commissario Straordinario ai sensi della Legge regionale (Regione autonoma Friuli Venezia Giulia) 17 dicembre 2018, n. 27
- Gestione degli enti:
- Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa Friulana - Isontina"
  - Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste.
- Predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione del nuovo assetto del Servizio sanitario regionale previsto dalla Legge regionale 17 dicembre 2018, n. 27.
- data da - a -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o
- DAL 1/10/2017 AL 31/12/2018
- Azienda per Assistenza Sanitaria n° 2 "Bassa Friulana-Isontina"  
Via Vittorio Veneto, 174 - 34170 Gorizia
- Azienda Sanitaria

<ul style="list-style-type: none"> <li>settore</li> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Direttore Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzioni previste dal D.L.vo 502/1992e ss.mm.ii. Responsabile della gestione complessiva e rappresentante legale dell'Azienda. L'Azienda conta 3.350 dipendenti; 500 milioni di euro di bilancio; n. 4 ospedali: Latisana, Palmanova, Monfalcone, Gorizia, n° 4 distretti, il Dipartimento di Prevenzione e il Dipartimento di Salute Mentale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>data da - a -</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>DAL 1/01/2015 AL 30/09/2017 Azienda per Assistenza Sanitaria n° 2 "Bassa Friulana-Isontina" Via Vittorio Veneto, 174 - 34170 Gorizia Azienda Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Direttore Amministrativo</p> <p>Funzioni previste dal D.L.vo 502/1992e ss.mm.ii. Partecipa unitamente al Direttore Generale e al Direttore Sanitario alla direzione dell'Azienda. Coordina e sovrintende ai Servizi Amministrativi con autonomia e responsabilità gestionale, delle risorse umane, tecniche e finanziarie aziendali; 3.350 dipendenti; 500 milioni di euro di bilancio; n. 4 ospedali: Latisana, Palmanova, Monfalcone, Gorizia, n° 4 distretti, il Dipartimento di Prevenzione e il Dipartimento di Salute Mentale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• data da - a -</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>da 01/10/2014 a 31/12/2014 AZIENDA OSPEDALIERA - PADOVA Via N. Giustiniani, 2 35128 PADOVA AZIENDA OSPEDALIERA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	<p>Direttore di Dipartimento e Struttura Complessa</p> <p>Direttore del Dipartimento Risorse per i Servizi Tecnici ed Informatici Direttore della UOC Gestione gare e contratti di area tecnica Direttore ad interim della SC Economico Patrimoniale e Bilanci Direttore ad interim della SC Programmazione e Controllo di Gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• data da - a -</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>da 01/03/2014 a 30/09/2014 AZIENDA OSPEDALIERA - PADOVA Via N. Giustiniani, 2 35128 PADOVA AZIENDA OSPEDALIERA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> <li>• Inquadramento</li> <li>• Dimensione dell'Unità Organizzativa</li> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	<p>Direttore di Struttura Complessa</p> <p>Direttore della SC ECONOMICO PATRIMONIALE E BILANCI Direttore ad interim della SC Programmazione e Controllo di Gestione Dirigente Amministrativo LA Struttura Complessa è composta da un team di 27 collaboratori</p> <p>Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo</p>

e responsabilità	e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria. Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.
data da - a -	DAL 02/12/2013 AL 28/02/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda per i Servizi Sanitari n° 5 "Bassa Friulana" Via Natisone-frazione Jalmicco - 33057 Palmanova (UD)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Ruolo	Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni previste dal D.L.vo 502/1992e ss.mm.ii. Partecipa unitamente al Direttore Generale e al Direttore Sanitario alla direzione dell'Azienda. Coordina e sovrintende ai Servizi Amministrativi con autonomia e responsabilità gestionale, delle risorse umane, tecniche e finanziarie aziendali; 1.477 dipendenti; 215 milioni di euro di bilancio; n. 2 ospedali: Latisana e Palmanova, n° 2 distretti, il Dipartimento di Prevenzione e il Dipartimento di Salute Mentale.
data da - a -	DA 17/11/2008 AL 01/12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "Santa Maria degli Angeli" Via Montereale, Pordenone
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA OSPEDALIERA
• Ruolo	Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni previste dal D.L.vo 502/1992e ss.mm.ii. Partecipa unitamente al Direttore Generale e al Direttore Sanitario alla direzione dell'Azienda. Coordina e sovrintende ai Servizi Amministrativi con autonomia e responsabilità gestionale, delle risorse umane, tecniche e finanziarie aziendali; 2.806 dipendenti; 260 milioni di euro di bilancio; n. 3 ospedali: Pordenone-Sacile, San Vito al Tagliamento, Spilimbergo.
data da - a -	DA 01/05/2008 A 16/11/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ULSS n° 6 VICENZA Azienda Sanitaria della Regione Veneto Viale F. Rodolfi, 37 VICENZA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA SANITARIA. Ultimo Bilancio Preventivo approvato Costo della Produzione 620 milioni di Euro
• Ruolo	Direttore di Dipartimento Amministrativo
• Posizione ricoperta	Direttore Dipartimento Risorse Economico Finanziarie, Sistemi Informatici e di Controllo Direttore Servizio Finanziario e Fiscale
• Inquadramento	Dirigente Amministrativo
• Dimensione dell'Unità Organizzativa	E' una struttura ad alta complessità articolata in 3 Unità Operative complesse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Finanziario e Fiscale</li> <li>- Servizio Informatica Generale</li> <li>- Servizio Controllo di Gestione</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria; sovrintendo e coordino il processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e dei budget di settore riportando direttamente alla Direzione Generale.</p> <p>Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.</p> <p>Un riporto gerarchico è il Responsabile del Controllo di Gestione che assicura la formazione dei budget, la verifica degli obiettivi, il controllo dei costi e l'analisi degli scostamenti tramite la contabilità analitica, i reports periodici e i rendiconti economici.</p> <p>L'altro riporto gerarchico è il Responsabile del Servizio di Informatica Generale che ha il compito di garantire lo sviluppo e l'adeguamento del sistema ai fabbisogni informativi aziendali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• data da - a -</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>DA 01/03/2008 A 30/04/2008</p> <p>ULSS n° 18 ROVIGO Azienda Sanitaria della Regione Veneto Viale Tre Martiri, 89 ROVIGO</p> <p>AZIENDA SANITARIA. Ultimo Bilancio Preventivo approvato Costo della Produzione 300 milioni di Euro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Direttore di Dipartimento Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	<p>Direttore Dipartimento Acquisizione e Gestione Beni e Servizi e Programmazione Finanziaria</p> <p>Direttore Unità Operativa Complessa Bilancio e Programmazione Finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento</li> <li>• Dimensione dell'Unità Organizzativa</li> </ul>	<p>Dirigente Amministrativo</p> <p>E' una struttura ad alta complessità articolata in 3 Unità Operative complesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O.C Bilancio e Programmazione Finanziaria</li> <li>- U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi</li> <li>- U.O.C. Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Per quanto riguarda il settore economico finanziario le mansioni e responsabilità sono le medesime sopra riportate: ovvero redazione del Bilancio di Esercizio, contabilità generale, adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria.</p> <p>Le funzioni del Dipartimento invece includono due aree diverse: la prima riguardante l'attività di acquisto dei servizi tecnico economici e socio sanitari, la gestione dei magazzini, la logistica, i servizi alberghieri ed economici, l'acquisto di beni sanitari, attrezzature tecnico-sanitarie ed apparecchiature elettromedicali.</p> <p>La seconda, Direzione amministrativa di presidio, si occupa dell'organizzazione e gestione amministrativa di tutte le attività finalizzate all'erogazione dell'assistenza sanitaria e quindi il sistema di prenotazione con il CUP, la riscossione dei ticket sanitari, le casse automatiche e la gestione della libera professione e in genere di tutta l'attività a pagamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• data da - a -</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>DA 13/03/2000 A 28/02/2008</p> <p>ULSS n° 17 – Azienda Sanitaria della Regione Veneto Via Salute 14/B ESTE (PD)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>AZIENDA SANITARIA. Ultimo Bilancio Preventivo approvato Costo della Produzione 312 milioni di Euro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Direttore di Dipartimento Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	<p>Direttore Dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo  Direttore Unità Operativa Complessa Bilancio e Contabilità  Direttore Unità Operativa Complessa Gestione del Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensione dell'Unità Organizzativa</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dirigente Amministrativo  E' una struttura ad alta complessità articolata in 4 Unità Operative complesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O.C Bilancio e Contabilità</li> <li>- U.O.C. Controllo di Gestione</li> <li>- U.O.C. Sistemi informativi e Servizio Informatico</li> <li>- U.O.C. Gestione del Personale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria; sovrintendo e coordino il processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e dei budgets di settore riportando direttamente alla Direzione Generale.  Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.  Ho diretto anche l'U.O. Gestione del Personale Area Economica. In tale veste sono componente della delegazione trattante di parte pubblica e responsabile del budget del costo del personale, del monitoraggio e aggiornamento dei fondi per il trattamento accessorio previsti dai CC CC NN LL, della formazione dei budgets di Unità Operativa per la retribuzione di risultato legata al sistema incentivante aziendale e di tutte le attività correlate al pay-roll.  Riporta al Direttore di Dipartimento il Responsabile del Controllo di Gestione che assicura la formazione dei budgets, la verifica degli obiettivi, il controllo dei costi e l'analisi degli scostamenti tramite la contabilità analitica, i reports periodici e i rendiconti economici.  L'altro riporto è il Responsabile dei Sistemi informativi e del Servizio Informatico che ha il compito di garantire lo sviluppo e l'adeguamento del sistema ai fabbisogni informativi aziendali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• data da - a -</li> </ul>	<p>DA 15/09/1997 A 12/03/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>ULSS n° 15 – Azienda Sanitaria della Regione Veneto  Via Casa di Ricovero, 35013 Cittadella (PD)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>AZIENDA SANITARIA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Direttore di Unità Operativa Complessa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione ricoperta</li> </ul>	<p>Direttore del Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensione dell'Unità Organizzativa</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dirigente Amministrativo  Unità Operativa Complessa composta da un team di 15 collaboratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Programmazione del fabbisogno del personale, predisposizione del budget del costo del personale; applicazione degli istituti economici dei CC CC NN LL e degli inquadramenti giuridici ed economici dei dipendenti, pay roll, gestione previdenziale ed adempimenti contributivi e fiscali del personale dipendente.</p>

Progettazione e applicazione dei meccanismi operativi di job evaluation per la graduazione delle posizioni organizzative; valutazione delle performances e dei risultati ai fini dell'applicazione dei meccanismi di compensation.

Componente della delegazione trattante in rappresentanza dell'Azienda per la contrattazione integrativa aziendale.

- data da - a - DA 21/04/1992 A 14/09/1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. DI CITTADELLA
  - Tipo di azienda o settore Via Casa di Ricovero, Cittadella (PD)
  - Dimensione dell'Unità Organizzativa Istituto Pubblico per i Servizi Sociali.
  - Ruolo L'Ente è governato da un Consiglio di Amministrazione. La struttura presenta una ricettività di circa 160 posti letto e 150 dipendenti
  - Posizione ricoperta Direttore
  - Inquadramento Direttore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario
- Responsabile della realizzazione delle linee di indirizzo e strategiche elaborate dal Consiglio di Amministrazione, predisposizione e gestione del budget d'esercizio, amministrazione del personale e relazioni sindacali.

- data da - a - DA 03/11/1989 A 20/04/1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IBM – SEMEA
  - Tipo di azienda o settore MILANO
  - Ruolo Multinazionale americana di produzione e vendita di prodotti informatici hardware e software.
  - Posizione ricoperta Specialist
  - Inquadramento System Engineer
  - Principali mansioni e responsabilità Max livello impiegatizio CCNL Metalmeccanici
- Progettazione e sviluppo di sistemi applicativi gestionali, configurazione di sistemi informatici complessi.

- data da - a - 2004-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Per la Casa di Riposo di Crespano del Grappa ho svolto una consulenza in qualità di perito di parte su un procedimento avanti la Corte dei Conti di Venezia con esito positivo che ha comportato un rimborso da parte di un Istituto di Credito a favore dell'Ente di 2 milioni di Euro.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2003/2004
  - Nome e tipo di Istituto di Istruzione UNIVERSITA' DEGLI STUDI di Verona
  - Titolo di studio conseguito Corso di Perfezionamento Universitario in "INTERNAL AUDITING"
- Maturati n° 12 Crediti Formativi Universitari (CFU)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Principali materie oggetto dello studio</li> <li>• Titolo di studio conseguito</li> </ul>	<p>1985-1989 UNIVERSITA' degli STUDI "Ca' Foscari" di Venezia</p> <p>Economia delle Aziende Commerciali, Industriali, del Credito, Organizzazione aziendale, Programmazione e Controllo di Gestione, Indici di Bilancio e flussi finanziari, Ricerca Operativa, Amministrazione del Personale e Analisi delle Mansioni, Statistica.</p> <p>Laurea in Economia Aziendale, tesi in Ricerca Operativa "Problemi di localizzazione e distribuzione: modelli entropici, gravitazionali e network design". Votazione finale 108/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Principali materie oggetto dello studio</li> <li>• Titolo di studio conseguito</li> </ul>	<p>1979-1983 Istituto Tecnico Commerciale "G. Girardi" di Cittadella (PD)</p> <p>Ragioneria, Tecnica commerciale, Tecnica bancaria, Economia Politica, Politica economica e scienza delle finanze, Diritto Pubblico, Diritto Civile, Diritto Commerciale.</p> <p>Diploma in Ragioneria. Votazione finale 60/60.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della carriera</i></p>	<p>Organizzazione e gestione di azienda sanitaria.</p> <p>Tecniche di redazione del Bilancio, metodi e tecniche di consolidamento, principi contabili nazionali emanati dal CNDC, meccanismi di programmazione e controllo di gestione, ciclo di budget, gestione del budget aziendale, tecniche di analisi di bilancio, contabilità analitica per centri di costo e ABC, Balance Scorecard e analisi degli scostamenti.</p> <p>Amministrazione e gestione del personale, relazioni sindacali e contrattazione integrativa, applicazione degli istituti contrattuali, pay-roll e compensations.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Leggo senza difficoltà testi del settore, leggo giornali e libri con l'ausilio del dizionario</p> <p>Descrivo senza difficoltà l'attività lavorativa e le relative mansioni, scrivo fax e lettere, relazioni di lavoro</p> <p>Converso senza difficoltà con persona non di madrelingua</p>
<p>CONOSCENZE INFORMATICHE</p>	<p>WINDOWS 2000: Utente avanzato MACINTOSH: principiante</p> <p>Excel: utente Microsoft PowerPoint per Windows: utente Microsoft Word per Windows: esperto Internet: utente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi operativi</li> <li>• Fogli elettronici</li> <li>• Word Processing /Presentation</li> <li>• Comunicazioni e reti</li> </ul>	<p>WINDOWS 2000: Utente avanzato MACINTOSH: principiante</p> <p>Excel: utente Microsoft PowerPoint per Windows: utente Microsoft Word per Windows: esperto Internet: utente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sviluppo facilmente e naturalmente reti di relazioni positive e sinergiche, possesso doti di coordinamento, gestione e motivazione di gruppi di lavoro, capacità negoziali e di leadership.</p>

PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI,  
SEMINARI E CORSI  
DI  
SPECIALIZZAZIONE

Ha partecipato a numerosi convegni e corsi in materia di Gestione del Personale, Programmazione economica e finanziaria, Lavori Pubblici.

In particolare si segnalano i più significativi.

- Corso di specializzazione per il ruolo direttivo "Il Responsabile del Controllo di Gestione", durata 33 giornate, per complessive 231 ore, presso AGFOL, Agenzia formazione e lavoro soc. coop. a r.l. – Venezia Mestre;
- Master in Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici, durata 3 settimane, per complessive 120 ore, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica in Roma;
- Master in Budget e sistemi di programmazione e controllo in Sanità, durata 2 settimane per complessive 60 ore, presso Università "L. Bocconi" in Milano;
- Il personale nelle Aziende Sanitarie, durata 1 settimana, per complessive 42,5 ore, presso Università "L. Bocconi" in Milano;
- La retribuzione accessoria e nuovi percorsi di carriera nelle Aziende sanitarie, durata 3 giorni, per complessive 25,5 ore, presso Università "L. Bocconi" in Milano;
- Percorso per Responsabili del personale delle Aziende Sanitarie ed ospedaliere, durata 10 giorni, per complessive 60 ore, presso il CUOA di Altavilla Vicentina;
- Il controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie, durata 2 giorni presso il Centro di Formazione de Il sole 24 ore, in Roma;
- Analisi di bilancio alla luce degli IAS/IFRS: metodologie, procedure e casi pratici" presso il Centro di Formazione de Il sole 24 ore, in Roma

Cittadella, 11 giugno 2019

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il sottoscritto dichiara che il presente curriculum è redatto e sottoscritto in conformità a quanto previsto dagli articoli 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

**Antonio Poggiana**

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005  
e successive modifiche e integrazioni