



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA
Direzione Risorse

Attestazione documenti allegati

Decreto del Sindaco/Deliberazione N. 6 del 25/01/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Si dichiara che all'atto in oggetto sono allegati i seguenti documenti, per i quali si riportano il titolo e l'hash code

Allegati:

Nome file allegato: DEL_DETSINDM_6_2024.pdf.p7m

Hash:

34119EEEA76764D120D0D2CE982E41C82DAE21241595441D494F3EE1F8265C83509AFACD546631C
B6D0C5E4C9E2A38C79EA0BE7FE688C1D6F0E11A0A8B901675

Nome file allegato: Regolamento lavoro agile e lavoro da remoto.pdf

Hash:

1B989C06661648F45D618D83EF652DDAA72E697EF36E4925639C5D288FA8A439F5A4CB19C51A669
CCF799156694978A68F42007C34DE9CABB7C82183BD906A1A

Sottoscritta da
La SEGRETARIA GENERALE
Maria Concetta Giardina
con firma digitale



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA
Decreto del Sindaco metropolitano
Direzione Risorse

N. 6/2024 del registro degli Atti del Sindaco metropolitano

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

In data 25/01/2024 presso la sede della Città metropolitana di Genova

IL SINDACO METROPOLITANO

ha adottato il seguente provvedimento.

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56 e sue s.m.i. recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Visto il d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto della Città metropolitana di Genova;

Visto L'art. 48 del D.lgs. 267/2000, nella parte in cui stabilisce che è di competenza dell'Organo di Governo l'adozione dei regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e delle relative modifiche ed integrazioni;

Rilevato che il lavoro agile è stato attivato in Città metropolitana già in fase pre emergenziale quale strumento organizzativo sia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, che di accrescimento della produttività e della qualità dei servizi offerti e che, con decreto del Sindaco metropolitano n. 41/2019, è stata adotta in Città metropolitana la disciplina del lavoro agile, recepita nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato che Città metropolitana, in attuazione delle linee definite dal titolo VI – lavoro a distanza, del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, intende rendere strutturale l'utilizzo del lavoro agile, strumento che focalizza le prestazioni lavorative al raggiungimento di obiettivi e risultati e non sulla presenza in servizio;

Considerato che, in applicazione dell'art. 5, lett. l) del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, i criteri di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto sono materia di confronto con le organizzazioni sindacali;

Sentiti i dirigenti dell'ente in merito ai riflessi del lavoro agile sull'organizzazione del lavoro in Città metropolitana;

Rilevato che è stato attivato il confronto con le organizzazioni sindacali in merito ai criteri delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, proponendo criteri di attuazione e organizzazione improntati ad una maggiore flessibilità rispetto alla disciplina previgente, in un'ottica di ottimizzazione dei flussi di lavoro;

Visto il verbale di confronto sottoscritto con le organizzazioni sindacali in data 22 gennaio 2024 in merito ai criteri di attivazione del lavoro agile e del lavoro da remoto;



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA
Decreto del Sindaco metropolitano
Direzione Risorse

Ritenuto necessario adeguare il Regolamento in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, recependo le indicazioni del CCNL nazionale e del verbale di confronto definito;

VISTI:

- il Bilancio di previsione 2024 - 2026 approvato dal Consiglio Metropolitano con la Deliberazione n. 38 del 15 dicembre 2023;
- il Decreto del Sindaco metropolitano n. 9 del 30 gennaio 2023 con cui sono stati approvati il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG) per il triennio 2023-2025;

Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta da Silvia Alitta, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che è incaricata di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono riflessi finanziari o patrimoniali ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n. 267/2000, allegato alla proposta di deliberazione;

Considerato che la proposta del presente decreto è stata esaminata nella seduta del Coordinamento dei Consiglieri Delegati del 24/01/2023.

DISPONE

di approvare il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con decorrenza dalla data di approvazione.

Approvato e sottoscritto
II SINDACO METROPOLITANO
Marco Bucci
con firma digitale



Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

(CCNL 16/11/2022 articoli 63 e seguenti)

SOMMARIO

pagina

Articolo 1	Principi generale del lavoro agile.....	2
Articolo 2	Disciplina generale.....	2
Articolo 3	Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	3
Articolo 4	Caratteristiche delle attività in lavoro agile.....	3
Articolo 5	Criteri di attivazione e modalità operative.....	5
Articolo 6	Accordo individuale.....	5
Articolo 7	Durata dell'accordo individuale.....	6
Articolo 8	Orario, fasce di contattabilità e disconnessione.....	6
Articolo 9	Luogo di lavoro.....	6
Articolo 10	Dotazioni.....	7
Articolo 11	Obblighi di diligenza e riservatezza.....	7
Articolo 12	Monitoraggio e verifica delle prestazioni.....	8
Articolo 13	Lavoro da remoto.....	8

Articolo 1 **Principi generale del lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Città Metropolitana di Genova promuove il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a migliorare i servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, favorendo una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, contribuendo alla riduzione della mobilità urbana.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- lo sviluppo di un nuovo rapporto tra amministrazione e cittadini, attuato mediante azioni di promozione e diffusione della digitalizzazione dei servizi e azioni di sensibilizzazione e facilitazione dell'utenza;
- il cambio della cultura e dei paradigmi di lavoro interni all'organizzazione che consenta di massimizzare le potenzialità e le opportunità dell'informatizzazione dei servizi in termini di economia dei processi, condivisione delle informazioni e degli strumenti, semplificazione delle procedure e dei processi decisionali;
- la realizzazione in ambito territoriale della condivisione delle esperienze e dei sistemi promuovendo la cooperazione tra gli enti, la messa a fattor comune delle innovazioni, quale anello di congiunzione e di completamento delle linee strategiche di cui sopra allo scopo di dare valore aggiunto ai sistemi utilizzati dalle singole amministrazioni.

Sono pertanto presupposti per l'attivazione del lavoro agile lo sviluppo delle tecnologie digitali all'interno dell'ente e la correlazione con il piano della performance, costruito con indicatori di output misurabili e apprezzabili dai cittadini, secondo quanto definito dal Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), annualmente rivisto e aggiornato.

Articolo 2 **Disciplina generale**

La prestazione dell'attività lavorativa con le modalità del lavoro agile non variano la natura del rapporto di lavoro subordinato, la posizione giuridica e il trattamento economico del dipendente, non modifica la sede di assegnazione.

Il lavoro agile non esclude i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale e i compiti di coordinamento, gestione e controllo dei dipendenti subordinati.

L'adesione al lavoro agile non deve comportare discriminazioni e penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e dei percorsi formativi.

I dipendenti nei periodi di lavoro agile beneficiano dei titoli di assenza previsti dai contratti collettivi nazionali e aziendali.

Nei giorni di lavoro agile non spetta il buono pasto. Non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento, è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Articolo 3 **Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ai fini di adempimento della consegna di cui sopra l'informativa è resa disponibile sulla intranet dell'Amministrazione e i dipendenti interessati con la sottoscrizione dell'accordo dichiarano di averne preso visione.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente deve essere inoltre formato preventivamente in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro anche in relazione ai contenuti ed alla propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro.

Articolo 4 **Caratteristiche delle attività in lavoro agile**

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile devono avere caratteristiche di:

- 1) autonomia;
- 2) minore necessità di compresenza fisica;
- 3) risultato misurabile e verificabile con facilità.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile il datore di lavoro deve considerare l'esigenza di assicurare condizioni favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale del dipendente alla luce dell'obiettivo primario di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

A tal fine devono essere valutati sia elementi di carattere oggettivo, sia aspetti soggettivi e professionali.

Costituiscono ad esempio elementi di valutazione oggettivi:

- a) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- b) la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- c) l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- d) la riservatezza dei documenti trattati;
- e) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- f) la necessità di collaborazione con i colleghi e di relazione con i responsabili;
- g) la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- h) l'effettiva possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

La valutazione concernente le capacità e le competenze professionali dei dipendenti interessati, può riguardare a titolo esemplificativo:

- A) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- B) la capacità di gestione del tempo;
- C) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- D) le competenze informatiche;
- E) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

La tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato) e il profilo professionale di inquadramento del dipendente non devono essere considerati astrattamente ma in relazione all'attività da svolgere in lavoro agile.

Articolo 5 Criteri di attivazione e modalità operative

Le prestazioni di lavoro possono essere svolte in modalità agile nel limite mensile massimo di 8 giornate.

In caso di assenze a qualsiasi titolo, deve essere garantito normalmente il rispetto della prevalenza effettiva del servizio in presenza.

Nelle giornate di allerta meteo massima attestata da Arpal in ragione della tipologia di allerta nella sede di lavoro ovvero nella zona di residenza/domicilio, l'attività di lavoro è svolta in modalità agile, in aggiunta al limite sopra indicato.

Le giornate non fruite nel mese non sono cumulabili.

A fronte di contingenti e documentabili situazioni di salute, personali o familiari gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, il dirigente responsabile può autorizzare, per un tempo limitato, più giornate di lavoro agile rispetto al limite sopra indicato.

In particolare saranno considerate le seguenti situazioni personali:

- 1) stato di salute, comprensivo della necessità di visite mediche e prestazioni sanitarie;
- 2) esigenze di assistenza a familiari e persone conviventi, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con gravi problemi di salute contingenti ovvero figli con età inferiore a 12 anni;
- 3) lontananza dalla sede di lavoro ovvero particolari difficoltà per raggiungerla.

Gli accordi individuali prevederanno le specifiche misure organizzative necessarie.

Articolo 6 Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali. L'accordo individuale è sottoscritto dal dirigente responsabile con il dipendente interessato.

L'accordo individuale stabilisce:

- 1) la durata;
- 2) il limite massimo mensile autorizzabile, tenuto conto della tipologia dell'attività, delle esigenze di servizio e delle esigenze di conciliazione personali;
- 3) modalità di recesso;
- 4) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità
- 5) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente

- 6) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Articolo 7 Durata dell'accordo individuale

I progetti di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno delle parti può recedere prima della scadenza del termine.

La revoca del lavoro agile da parte della direzione di assegnazione deve essere comunicata in forma scritta nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

Articolo 8 Orario, fasce di contattabilità e disconnessione

Al fine del completamento dell'orario settimanale la giornata in lavoro agile è convenzionalmente considerata pari a quella prevista nel proprio orario settimanale.

L'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione coerentemente con la tutela da adottare per salvaguardare la salute e la sicurezza del lavoratore.

Le fasce di contattabilità sono definite negli accordi individuali e non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro.

L'assenza dal servizio per lavoro agile deve essere autorizzata analogamente a quanto previsto per la fruizione di ferie e permessi.

Le fasce di disconnessione sono di norma individuate nel periodo dalle ore 19.30 alle ore 7.30. I dirigenti responsabili, in presenza di particolari attività, possono motivatamente anticipare ovvero posticipare l'inizio o la fine, mantenendo inalterato il numero totale delle ore e garantendo la disconnessione di almeno 11 ore continuative.

La formazione potrà essere svolta in modalità in presenza, da remoto e mista per consentire la massima partecipazione dei dipendenti alle attività organizzate.

Articolo 9 Luogo di lavoro

La prestazione lavorativa in lavoro agile è eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, fermo restando il rispetto dei limiti di durata

massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è autorizzato in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e di tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Articolo 10 **Dotazioni**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve comportare nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione.

La prestazione deve essere svolta con gli strumenti forniti dall'Amministrazione ovvero con strumenti propri secondo le informative fornite al lavoratore pubblicate sulla intranet e secondo indicazioni fornite di volta in volta dai tecnici dei servizi informatici di Città Metropolitana. Il dipendente che utilizza strumenti propri si impegna a mettere a disposizione per tutta la durata dell'accordo i dispositivi e le attrezzature informatiche e tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività richiesta (personal computer, linea ADSL, smart phone, ecc.).

La rispondenza delle dotazioni alle caratteristiche minime richieste è attestata dai tecnici dei servizi informatici di Città Metropolitana.

I tecnici dei servizi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto all'utenza e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dai propri dispositivi.

Il dipendente autorizza gli interventi dei tecnici, mallemando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Articolo 11 **Obblighi di diligenza e riservatezza**

A norma di legge e di contratto, il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto della normativa in materia.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, il dipendente:

- 1) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- 2) deve procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- 3) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- 4) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Articolo 12 **Monitoraggio e verifica delle prestazioni**

I datori di lavoro, i dirigenti e i responsabili di ufficio hanno l'obbligo di controllare la prestazione svolta in lavoro agile dai propri dipendenti al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

Tra le condizioni per l'attivazione del lavoro agile, la principale è la pianificazione operativa attraverso il piano della performance; il monitoraggio è effettuato attraverso sistemi definiti dal dirigente e/o responsabile in relazione alla specificità delle attività, tenendo conto di una prestazione lavorativa focalizzata sul raggiungimento di obiettivi e risultati e non sulla presenza in servizio.

Articolo 13 **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto potrà essere attivato esclusivamente a fronte di processi totalmente digitalizzabili, e per ruoli che non richiedano normalmente il coordinamento con altre persone, a fronte di situazioni soggettive di particolare complessità, di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Il lavoro da remoto ha un vincolo di tempo e obbligo di presenza derivante dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e si traduce pertanto in una mera modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro da remoto è realizzabile con i dispositivi messi a disposizione dell'amministrazione.

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro; si norma, deve essere prevista una alternanza con il lavoro svolto in ufficio.

Il lavoro da remoto è utilizzabile solo nei casi di attività che richiedano un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltrechè affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione deve verificare l'idoneità dei luoghi in cui è prestata l'attività lavorativa, che potrà essere il domicilio del dipendente o altra sede di coworking predefinita.

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste per il lavoro agile, per quanto compatibili.



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Direzione Risorse

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

Sulla sopracitata proposta si esprime, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n.267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine al parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Genova li, 23/01/2024

**Sottoscritto dal Dirigente
(GIOVANNI LIBRICI)
con firma digitale**



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Certificato di avvenuta pubblicazione

Decreto del Sindaco//Deliberazione N. 6 del 25/01/2024

DIREZIONE

Direzione Risorse

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO
AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio Online della Città Metropolitana di Genova dal 25/01/2024 al 09/02/2024 per 15gg. consecutivi con numero: 117/2024

Genova li, 16/02/2024

Sottoscritta
dall'Incaricato della Pubblicazione
(FRANCESCO GAMBINO)
con firma digitale