

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE

1. Premessa
2. Principi generali
3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale
4. Procedure di selezione
 - 4.1. Requisiti generali
 - 4.2. Avviso di selezione
 - 4.3. Commissione Giudicatrice
 - 4.4. Pubblicità degli avvisi di selezione
5. Società esterne per la selezione del personale
6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale
 - 6.1. Ipotesi di esclusione dell'applicazione delle procedure di selezione di cui al presente Regolamento
 - 6.2. Assunzioni a tempo indeterminato
 - 6.3. Assunzioni a tempo determinato ivi compresi i rapporti di lavoro di natura stagionale
 - 6.4. Ricorso al contratto di lavoro intermittente/a chiamata
 - 6.5. Stage
 - 6.6. Rapporti di lavoro autonomo
7. Pubblicità degli adempimenti procedurali
8. Assoggettamento al Codice Etico
9. Informativa sul trattamento dei dati personali
10. Pubblicità del Regolamento
11. Entrata in vigore

1. Premessa

1. Il presente "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" (di seguito, "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui ACQUA & TERME FIUGGI S.p.A. (di seguito ATF), società partecipata e controllata dall'amministrazione pubblica Comune di Fiuggi, deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale, ivi compresa l'instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo.

2. Detto Regolamento viene adottato nel rispetto delle seguenti norme e visti i seguenti atti:

- a) il D.Lgs. 175/2016 nonché T.U. in materia di società a partecipazione pubblica;
- b) D.Lgs. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, e in particolare il comma 3 dell'articolo 35;
- c) il D.Lgs. 231/2001;
- d) il modello aziendale 231/2001;
- e) il codice etico aziendale;
- f) il piano triennale aziendale per la prevenzione della corruzione;
- g) il Piano Industriale 2018-2020 approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico di ATF del 29 Agosto 2018.

3. In conseguenza dell'adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.

4. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, **ATF** persegue l'obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

5. **ATF** è tenuta a rispettare gli obiettivi specifici, annuali o pluriennali fissati, dalla amministrazione pubblica socia Comune di Fiuggi, in relazione alle spese per il personale anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.

2. Principi generali

1. **ATF** garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

2. L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti tramite selezione volta all'accertamento della professionalità richiesta.

3. **ATF** garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali

nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice Etico aziendale e del modello aziendale approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.

5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

6. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web societario e del Comune e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.

7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro di riferimento.

8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

1. L'Organo Amministrativo individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.

2. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Organo Amministrativo che assicura l'adeguata copertura degli organici in relazione alle esigenze evidenziate al comma 1.

3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal fabbisogno di risorse umane come indicata al precedente comma 1 ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

4. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

5. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti nella Società non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

6. La Società persegue, anche tramite il *turn over*, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese. In proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

7. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

4. Procedure di selezione

4.1 - Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;

- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- e) inesistenza di vertenze e/o cause attivate verso la società Acqua & Terme Fiuggi S.p.A.

4. 2 - Avviso di selezione

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
2. Le richieste di assunzione di qualsiasi tipologia - a tempo indeterminato o determinato, stagionale, a tempo pieno o parziale – deliberate dall'Organo Amministrativo formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato sulla base del contenuto della delibera.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) numero dei posti messi a selezione;
 - b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato (eventuale durata del rapporto di lavoro, se a termine);
 - d) modalità di presentazione della domanda;
 - e) termine di scadenza;
 - f) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
 - g) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
 - h) altri titoli preferenziali o attestati vari;
 - i) periodi di esperienza maturata;
 - l) tipo di patente di guida (eventuale);
 - m) prove di selezione previste e modalità di espletamento delle prove stesse;
 - n) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Le prove di selezione consistono normalmente in colloqui e/o in test a risposta guidata o libera e/o prove pratiche o attitudinali, anche alternativamente.

5. L'Organo Amministrativo verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

6. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

4.3 - Commissione Giudicatrice

1. L'Organo Amministrativo provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice.

2. La Commissione è formata da componenti, interni o esterni, di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno.

3. Non possono far parte della Commissione, giusta la previsione dell'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

4. Il responsabile anticorruzione e trasparenza al momento dell'insediamento della Commissione verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di coniugio o di parentela e affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, o di altre cause di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il responsabile anticorruzione e trasparenza ne dà tempestiva notizia all'Organo Amministrativo affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

5. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.

6. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

7. Le graduatorie finali sono valide per un anno dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.

8. La Società, con delibera dell'Organo Amministrativo, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con

lettera a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società (oppure avviso inviato via email) e pubblicato nel suo sito internet.

4.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'Organo Amministrativo e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di pubblicazione, ai seguenti enti:

a) Comune di Fiuggi

b) Centro per l'impiego territorialmente competente

2. Inoltre, l'avviso di selezione è affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet www.acquafiuggi.com.

3. L'organo Amministrativo può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale e/o l'invio a Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.

4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 5 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione.

6. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si può avvalere di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come integrata dalla normativa regolamentare interna.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. ATF potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura di selezione o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

6.1. Ipotesi di esclusione dell'applicazione delle procedure di selezione di cui al presente Regolamento.

1. Le procedure descritte ai precedenti articoli non si applicano per le assunzioni effettuate in adempimento di disposizione di legge – si citano, a titolo di esempio, il diritto di priorità maturato dai lavoratori stagionali e le assunzioni effettuate in esecuzione di provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria – o in esecuzione di obblighi assunti pattiziamente – si indicano, a titolo esemplificativo, gli obblighi alle assunzioni con rapporti di natura stagionale assunti pattiziamente presso la Direzione Territoriale del Lavoro.

2. Le procedure indicate ai precedenti articoli non si applicano, inoltre, alle "conferme" dei rapporti di apprendistato a tempo indeterminato, trattandosi in relazione agli apprendisti di lavoratori già assunti, *ab origine*, con rapporti di lavoro a tempo indeterminato per i quali sussiste la facoltà di recesso anche del datore di lavoro alla scadenza per periodo formativo previsto.

3. Le procedure indicate nei precedenti articoli, in aggiunta alle fattispecie sopra indicate, non si applicano alle proroghe dei rapporti a tempo determinato, ivi compresi i rapporti di lavoro di natura stagionale, trattandosi di rapporti di lavoro in corso;

4. Le procedure indicate nei precedenti articoli, infine, non si applicano alla trasformazione dei rapporti a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato, qualora i rapporti originari – a tempo determinato – si siano instaurati a seguito di selezione avvenuta nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica.

6.2. Assunzioni a tempo indeterminato

1. Nelle assunzioni a tempo indeterminato, salvo quanto indicato ai successivi commi 2 e 3, si farà in ogni caso ricorso alle procedure previste dai precedenti articoli.
2. Per l'assunzione a tempo indeterminato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
3. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare all'Organo Amministrativo una rosa di candidati con un curriculum professionale coerente con il profilo ricercato e la scelta resta riservata esclusivamente all'Organo Amministrativo che l'adotta con propria delibera.

6.3. Assunzioni a tempo determinato, ivi compresi i rapporti di lavoro di natura stagionale.

1. Nelle assunzioni a tempo determinato, ivi compresi i rapporti di lavoro stagionale, non si farà ricorso alle procedure previste dai precedenti articoli nel caso si presenti, alternativamente, una delle seguenti ipotesi:
 - a) necessità ed urgenza,
 - b) sostituzioni per malattia e maternità,
 - c) per fare fronte ad esigenze temporanee o necessità transitorie;
 - d) in generale in tutti i casi di ricorso al lavoro stagionale entro i limiti di durata indicati a seguire.

Nelle sopra menzionate ipotesi, infatti, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere utilmente il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni, o qualora la graduatoria sia esaurita, L'Organo Amministrativo può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile di norma per un massimo di altri sei mesi, mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro.

2. Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (dirigenti, quadri, personale altamente specializzato) la preselezione può avvenire anche attraverso incarico a società specializzate di ricerca del personale, che dovranno operare sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

3. In tal caso la società di ricerca del personale deve presentare all'Organo Amministrativo una rosa di candidati con un curriculum professionale coerente con il profilo ricercato e la scelta resta riservata esclusivamente all'Organo Amministrativo che l'adotta con propria delibera.

4. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

5. Per tutti gli altri casi, il personale dipendente da assumere a tempo determinato, verrà selezionato secondo le modalità descritte negli articoli precedenti.

6.4. Ricorso al **lavoro intermittente/a chiamata**

1. Il ricorso al lavoro intermittente/a chiamata è ammesso nei limiti previsti dalla legge e senza la necessità di rispettare le procedure indicate ai precedenti articoli.

2. Vista la natura temporanea ed occasionale di siffatte prestazioni di lavoro L'Organo Amministrativo può procedere senza particolari modalità all'inserimento dei lavoratori intermittenti mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro.

6.5. Stage

1. I tirocini pratici e *stage*, si possono ricondurre a due tipologie:

a) curricolari, con finalità di affinamento del processo di apprendimento e di formazione in modalità di cosiddetta "alternanza". ATF, per la loro realizzazione, stipulerà specifiche convenzioni con le scuole privilegiando gli istituti presenti sul territorio al fine di favorire la

formazione dei giovani ivi residenti. Tutto ciò nel rispetto dei criteri di pubblicità, trasparenza e correttezza.

b) extracurricolari (finalizzati all'inserimento lavorativo), aventi lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

A ragione del fatto che lo stage non costituisce un rapporto di lavoro, ma inserimento in azienda per mere finalità formative, l'Organo Amministrativo può procedere senza particolari modalità all'inserimento dei tirocinanti/stagisti mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite dalle scuole, dalle università o da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro.

6.6. Rapporti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.; art. 2229 c.c.)

Per l'instaurazione rapporti con lavoratori autonomi (art. 2222 c.c.) – ivi compresi i lavoratori c.d. autonomi occasionali - o con professionisti (art. 2229 c.c.) si esclude l'applicazione delle procedure di selezione di cui al presente Regolamento qualora l'entità del compenso riconosciuto al lavoratore autonomo non superi l'importo annuale lordo di 24.000,00 euro.

In tale ipotesi la Società procederà senza particolari formalità alla selezione dei lavoratori autonomi ai quali attribuire gli incarichi necessari mediante chiamata diretta tramite selezione dai curricula pervenuti in azienda o dalle liste di disoccupazione e/o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite dalle università o da associazioni di categoria datoriali alle quali la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro.

7. Pubblicità degli adempimenti procedurali

1. Il sito internet www.acquafiuggi.com costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Sul sito internet www.acquafiuggi.com devono essere in ogni caso obbligatoriamente pubblicati, a cura dell'Organo Amministrativo:

- a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 4.4;
- b) gli esiti delle prove selettive;
- c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.);
- d) la graduatoria finale approvata dall'Organo Amministrativo;
- e) il nominativo, la qualifica, l'inquadramento CCNL, la tipologia contrattuale del personale assunto esclusivamente secondo le modalità procedurali ordinarie, previste all'articolo 4 del presente Regolamento.

8. Assoggettamento al Codice Etico

1. Il Codice Etico adottato da **ATF** impegna tutto il personale dipendente.
2. All'atto della assunzione a ogni dipendente viene notificata copia del Codice Etico della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

9. Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del DGPR 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Organo Amministrativo possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della Società www.acquafiuggi.com.

6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è l'Organo Amministrativo.

10. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società www.acquafiuggi.com

11. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo al completamento dei seguenti adempimenti:

- a) approvazione da parte dell'Organo Amministrativo;
- b) ratifica della approvazione medesima effettuata da parte dell'Assemblea dei Soci di Acqua & Terme Fiuggi S.p.A.

L'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e la ratifica della approvazione medesima da parte dell'Assemblea dei Soci di Acqua & Terme Fiuggi S.p.A., è avvenuta contestualmente il 29/10/2018.

Presidente CDA – A.T.F. SpA
Dott. Vito Varvaro

