



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per l'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

Regolamento
sull'orario di lavoro
del personale del comparto sanità

Indice

Premessa

CAPO I – Criteri generali

Art. 1 Ambito applicazione, finalità e definizioni

Art. 2 Principi generali sull'orario di lavoro

Art. 3 Pianificazione e articolazione dell'orario

Art. 4 Rilevazione delle presenze

Art. 5 Riposo giornaliero

Art. 6 Riposo settimanale

Art. 7 Pausa

CAPO II – Orario di lavoro e straordinario

Art. 8 Tipologie di orario di lavoro

Art. 9 Orario giornaliero

Art. 10 Orario a turni

Art. 11 Straordinario

Art. 12 Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale titolare di posizione organizzativa

Art. 14 Disposizioni particolari per il personale con funzione di coordinamento

CAPO III – Disposizioni finali

Art. 15 Norme finali

Premessa

Il presente Regolamento disciplina gli istituti concernenti l'orario di lavoro del personale del Comparto Sanità, in ottemperanza alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla disciplina contrattuale in materia.

L'obiettivo è:

- definire l'organizzazione dell'attività, garantendo l'ottimizzazione delle risorse ed una efficace ed efficiente programmazione delle prestazioni rese all'utenza, tutelando nel contempo i bisogni del personale dipendente;
- rispondere ai criteri di chiarezza e trasparenza al fine di garantire i diritti e i doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Normativa generale di riferimento:

- o vigenti CC.CC.NN.LL. – area del comparto sanità–
- o d.lgs. 165/2001
- o d. lgs. 66/2003
- o l. 133/2008
- o l. 161/2014

CAPO I Criteri generali

Art. 1

(Ambito di applicazione, finalità, definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", d'ora in poi denominata per brevità Azienda, con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale e si pone l'obiettivo di:
 - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza e ai tempi di vita del personale;
 - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
 - coadiuvare e responsabilizzare i titolari delle strutture al rispetto degli obblighi contrattuali nell'attività di gestione del personale loro assegnato.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - a) **orario di servizio**: il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo (giornaliero) che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - orario di lavoro ordinario: coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;
 - periodo di riposo qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 66/2003 e successivi aggiornamenti.

Art. 2

(Principi generali sull'orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario è articolato su 5 o 6 giorni in turni

prestabiliti di norma con orari di inizio e fine turno prefissati, in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

2. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:
 - a) ottimizzazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
 - c) previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico;
 - d) durata della prestazione giornaliera non superiore alle dodici ore e cinquanta minuti a qualsiasi titolo prestate.
 - e) programmazione di calendari di lavoro settimanali, plurisettimanali ed annuali;
 - f) assicurazione della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - g) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. protezione civile).

Art. 3

(Pianificazione e articolazione dell'orario)

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è inoltre improntata ai seguenti vincoli:
 - a) orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali) omnicomprensivo del tempo previsto per passaggio consegne e cambio divisa che deve essere definito per ogni struttura e non può superare i 25 minuti (comprensivi del pre-turno e post-turno) salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3;
 - b) azzeramento mensile automatico dell'eccedenza oraria, con riconoscimento quindi solo del dovuto contrattuale, salvo l'orario autorizzato, salvaguardando in ogni caso il servizio prestato per altre attività specificatamente richieste non identificabili con appositi codici di timbratura;
 - c) per il personale turnista azzeramento giornaliero automatico salvo l'orario autorizzato come specificato al punto precedente;
 - d) è compito del responsabile/coordinatore identificare l'eventuale eccedenza oraria effettuata e convalidarla provvedendo a inserire il dato nella procedura informatica.
2. Nel caso di ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale fino a un minimo di 28 ore e – corrispettivamente - con orario di lavoro settimanale fino a un massimo di 44 ore settimanali. La durata media dell'orario di lavoro è riferita a un periodo di quattro mesi, al fine di garantire – senza soluzione di continuità – livelli ottimali di assistenza e tutelare il diritto alla salute dei cittadini, a fronte di eventi non pianificabili.
3. Tenuto conto dei criteri suindicati i Responsabili dovranno definire gli orari di lavoro funzionali al miglior utilizzo delle risorse dandone comunicazione all'ufficio deputato alla rilevazione delle presenze della SC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato.

4. Le articolazioni orarie presenti in azienda devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale e devono consentire ai dipendenti la fruizione di un adeguato periodo di recupero psicofisico.
5. Il Dirigente a cui afferisce il personale della struttura è responsabile dell'osservanza e della vigilanza dell'orario di lavoro e si avvale dei Coordinatori o delle Posizioni Organizzative a seconda dell'organizzazione della struttura stessa, per controllare il rispetto dell'orario di lavoro e la coincidenza della timbratura con l'effettiva presenza in servizio.
Il responsabile utilizza, nei casi possibili, l'istituto della flessibilità.
6. Le variazioni di orario di lavoro che hanno carattere permanente e che comportano effetti rilevanti sia sul piano organizzativo che economico (es. corresponsione di indennità) su richiesta motivata del Responsabile dovranno essere autorizzate dalle direzioni (sanitaria e amministrativa a seconda della competenza) e comunicate alle OO.SS e RSU.

Art. 4
(Rilevazione delle presenze)

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.

Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge e dei relativi lettori presenti in Azienda.

L'ufficio preposto della SC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato fornisce al dipendente al momento dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al coordinatore/responsabile e all'ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che comporta un addebito di € 2,50 in busta paga a partire dalla seconda sostituzione.

In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, a inviarlo all'ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.

2. Rilevazione timbrature:

La timbratura va effettuata presso il rilevatore più vicino alla sede di attività/ postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa.

In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a quello più vicino, senza recare pregiudizio alle attività di servizio.

Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione.

È inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es.: pronta disponibilità, libera professione, aggiornamento, ecc.) per le quali sono individuati appositi codici.

Nell'ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita attraverso la piattaforma Self Service del dipendente o in alternativa, qualora il sistema non sia disponibile, mediante l'utilizzo dell'apposito modello aziendale convalidato dal diretto responsabile il quale è

tenuto a verificare sotto la propria responsabilità e con ogni cura la corrispondenza di quanto dichiarato.

Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati.

In presenza di oltre tre eventi ingiustificati di mancata timbratura nell'anno, il responsabile/coordinatore della struttura, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Rilevazione giustificativi:

I giustificativi di assenza devono essere richiesti attraverso la piattaforma Self Service del Dipendente, qualora non fosse possibile, devono essere trasmessi dal dipendente entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo per l'inserimento agli uffici della SC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato o strutture amministrative decentrate.

Tutto il personale abilitato deve provvedere a effettuare gli inserimenti di competenza, le eventuali correzioni e la conferma dei saldi orari mensili entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 5

(Riposo giornaliero)

1. Al fine di assicurare una protezione adeguata e di evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni sanitarie, il personale ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore.
2. Il calcolo del periodo di riposo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore a partire dall'inizio del turno di lavoro.
Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da regimi di reperibilità.
3. In particolare dovrà essere previsto il periodo di riposo consecutivo di 11 (undici) ore immediatamente dopo l'effettuazione della turnazione notturna.
4. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo.
In caso di pronta disponibilità lavorata pari ad almeno 3 ore consecutive in periodo notturno non può essere effettuato un turno mattutino.
5. Il cambio turno deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile/coordinatore.
6. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate il responsabile che ha la titolarità della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal Dlgs 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri in maniera puntuale di non aver potuto agire in modo differente perché avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

Art. 6
(Riposo settimanale)

1. Il riposo settimanale è di norma pari a 24 ore consecutive ogni 7 giorni lavorativi, di regola la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al precedente articolo.
2. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni consecutivi.
3. Per le attività a ciclo continuo (24 ore) il riposo coincide con uno dei riposi programmati nella rotazione dei turni

Art. 7
(Pausa)

1. Nella stesura degli orari di lavoro, i responsabili devono considerare che – qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di 6 ore – il lavoratore (a meno di particolari esigenze di servizio) deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura presso il rilevatore più vicino alla sede di servizio. Nell'ipotesi di assenza anche parziale di timbratura o dei giustificativi (tramite self service o cartacei) la procedura informatica detrarrà automaticamente 30 minuti al superamento delle 6 ore e 30 di lavoro consecutive. La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.
3. Nell'eventualità che per motivi di servizio o circostanze improcrastinabili di continuità dell'attività il dipendente non possa fruire della pausa, dovrà giustificarla specificandone la motivazione affinché il responsabile gli riconosca i 30 minuti tolti dalla procedura informatica.
4. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale turnista che deve garantire continuità assistenziale.
5. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c.2 del D.Lgs 66/2003 e s.m.i.

CAPO 2
Orario di lavoro e straordinario

Art. 8
(Tipologie di orario)

1. L'orario di servizio è articolato su 5 o 6 giorni ed è funzionale agli orari di apertura al pubblico. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è suddiviso nelle seguenti categorie:
 - Orario giornaliero
 - Orario a turni

2. L'orario giornaliero è articolato su cinque o sei giorni al fine di ottimizzare le prestazioni.
3. L'orario a turni è articolato, di norma, su 6 giorni nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'attività.
4. Entro due mesi dall'adozione del presente regolamento, i Responsabili provvederanno a riesaminare gli orari di servizio e di lavoro in uso al fine di verificarne la rispondenza alle disposizioni del presente regolamento e comunicheranno la conferma e le eventuali modificazioni degli stessi alla S.C. Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato per la successiva fase applicativa. Eventuali variazioni verranno preventivamente comunicate alle OO.SS e RSU.

Art. 9
(Orario giornaliero)

1. Nell'articolazione su cinque giorni la prestazione lavorativa si svolge prevalentemente nella fascia oraria dalle 8.00 alle 17.30 dal lunedì al venerdì, con possibile flessibilità di 30 minuti prima e dopo e pausa tra le 12.00 e le 14.30.
2. Nell'articolazione su sei giorni la prestazione lavorativa si svolge nella fascia oraria dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al sabato di norma senza interruzioni con possibile flessibilità di 30 minuti prima e dopo.
3. Eventuali fasce orarie diverse possono essere individuate dai direttori di struttura se ritenute funzionali con gli orari di apertura al pubblico.
4. Mediante l'avvicendamento tra gli operatori dei singoli uffici/servizi è assicurata la presenza di personale necessaria per soddisfare le esigenze dell'utenza e del servizio.

Art. 10
(Orario a turni)

1. L'orario a turni, come definito dall'art. 1 D.Lgs 66/2003, va espletato attraverso lo svolgimento di turni nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'attività.
2. L'articolazione dell'orario a turni si svolge, di norma, su sei giorni e dovrà essere disposta dal responsabile preposto, nel rispetto degli istituti normativi e contrattuali, tenuto conto, della necessità di copertura dell'orario di servizio nonché delle esigenze tecniche, organizzative e delle risorse effettivamente a disposizione.
Il responsabile preposto può modificare la matrice del turno previa condivisione con la Direzione di riferimento e comunicazione alle OO.SS e RSU.
3. La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita, al massimo entro il giorno 24 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce; eventuali esigenze personali vanno segnalate in forma scritta al responsabile in tempo utile alla programmazione e l'approvazione da parte dello stesso. Eventuali modifiche del turno da parte del responsabile devono essere comunicate preventivamente al dipendente interessato.
In occasione delle festività la programmazione dell'orario di lavoro dovrà essere articolata assicurando, di norma, un'equa rotazione degli operatori.

4. Agli effetti di congedi, malattie o altri eventuali giustificativi, la giornata viene computata con riferimento all'orario di servizio contrattualmente stabilito.

Art. 11
(Straordinario)

1. L'orario di lavoro straordinario è il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e, ad eccezione dei casi sotto riportati, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura.
2. L'autorizzazione preventiva, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto - da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente - della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.
3. Non necessitano di autorizzazione preventiva le ore di straordinario effettuate dal personale (la preventiva autorizzazione è da ricondursi alla pianificazione del turno, di competenza del responsabile o suo delegato) nei seguenti casi:
 - a) in pronta disponibilità per le quali il servizio è attivato per coprire urgenze/emergenze;
 - b) per prolungamento di attività ordinaria non programmabile in caso di urgenza o per complessità assistenziale e/o per temporanee carenze di organico dove la copertura dei turni è attivata prevalentemente attraverso il richiamo in servizio.Il lavoro straordinario deve in ogni caso essere rilevato attraverso i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.
4. L'utilizzo delle risorse all'interno delle unità operative delle predette articolazioni organizzative è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario per ciascun dipendente a tempo pieno è fissato in n. 180 ore annuali.
I limiti individuali suddetti potranno essere superati - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
5. Ogni anno, con la definizione del budget di struttura, ad ogni Dipartimento/Distretto/Direzione Sanitaria/Medica di Presidio e S.C. Amministrative verrà destinato un budget per la remunerazione del lavoro straordinario, a valere sul fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari situazioni di disagio, pericolo o danno. Dal fondo verrà preventivamente detratta una quota destinata al pagamento degli straordinari in pronta disponibilità ed una quota pari al 30% del fondo a titolo precauzionale.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere compensate a domanda formale del dipendente con riposi sostitutivi (anche ad intera giornata), compatibilmente con le esigenze del servizio. L' eventuale diniego va formalizzato e motivato da parte del diretto responsabile.

Art. 12

(Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio)

1. Ai dipendenti non è consentito l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari plurisettimanali o per particolari esigenze.
2. In caso di debito orario non giustificato, si procede con l'attivazione delle procedure disciplinari e con l'individuazione di eventuali responsabilità da parte del superiore gerarchico.

Il debito orario dovrà essere recuperato concordando un piano di rientro per iscritto con il responsabile di struttura.

Il debito orario maturato nel corso di un anno deve essere sanato entro il termine massimo del 30/6 dell'anno successivo a quello di riferimento. Ove ciò non avvenga l'eventuale debito orario verrà recuperato d'ufficio sullo stipendio, previa comunicazioni al dipendente stesso, nel rispetto della normativa prevista per il recupero di somme indebitamente corrisposte.

Art. 13

(Disposizioni particolari per il personale titolare di posizione organizzativa)

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore ed è articolato di norma su 5 giorni.
2. Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di posizione organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro.

Tale personale è in ogni caso tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario.

3. Il riassorbimento dello straordinario nel compenso per l'indennità di funzione preclude ai titolari di posizioni organizzative la possibilità di fruire di riposi compensativi. L'eccedenza oraria verrà abbattuta al termine di ciascun anno solare.

Art. 14

(Disposizioni particolari per il personale con funzione di coordinamento)

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore ed è articolato di norma su 5 giorni.
2. Tale personale è in ogni caso tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario.

CAPO 3
Disposizioni finali
Art. 15
(Norme finali)

1. Per quanto non previsto dal presente documento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet aziendale.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.

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: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 02/03/2017 09:29:38

IMPRONTA: 2A61398F6AAD6FEB54A5ACB58670637E7CD77413B33A826B904032AFA1816F2F7CD77413B33A826B904032AFA1816F2F5D94FC9577CAE4B8487BCC7918B792635D94FC9577CAE4B8487BCC7918B79263DBA4F36C729B8781E88BF3EB6EA81E54DBA4F36C729B8781E88BF3EB6EA81E54173C3E5AA1F53EFFA3A35B4CE1C14A09

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGPP52T31I403U

DATA FIRMA: 02/03/2017 09:36:50

IMPRONTA: 3118505B86A89F261F89253D123061A7864C8D48878BBFDE4939C19E0BC9E005864C8D48878BBFDE4939C19E0BC9E0057419CF36E1897A5951570052C918088A7419CF36E1897A5951570052C918088AA4DA5049124AAE93C85115643279DAAB44DA5049124AAE93C85115643279DAAB1D474EF627497405D58CDF5024C7EFD3

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 02/03/2017 10:17:05

IMPRONTA: 12A89E3DBD8F424ACD0D40F5CE7C51228D79F59ABB7532D9941ABED56097ECE28D79F59ABB7532D9941ABED56097ECE20732311A1086A4DB74BCE4B06E193AAB0732311A1086A4DB74BCE4B06E193AAB89D591F1DE2B815E23BAB5F987910A8D89D591F1DE2B815E23BAB5F987910A8D2902BFBD24273C2BFF96F4E8ECED81C9