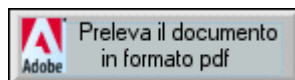


Circolare numero 132 del 11-10-2011



Direzione Generale
Direzione Centrale Organizzazione
Coordinamento Generale Legale
Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione
Direzione Centrale Risorse Umane
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
Direzione Centrale Entrate
Direzione Centrale Pensioni
Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito
Ufficio di Segreteria Organi Collegiali
Roma, 11/10/2011
Circolare n. 132

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

e, per conoscenza,

*Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

Allegati n.3

OGGETTO: Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario.

SOMMARIO:

1. *Premessa*
2. *Nuove modalità di gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario*
3. *Disposizioni organizzative*
 - 3.1 *Unità organizzative a presidio del contenzioso*
 - 3.2 *Strutturazione degli Uffici legali*
4. *Ruolo delle linee di prodotto/servizio ed Unità organizzative*

- 5. *Procedure*
- 5.1 *Procedure di gestione del contenzioso amministrativo*
- 5.2 *Procedure di gestione del contenzioso giudiziario*
- 6. *Autotutela*
- 7. *Formazione*
- 8. *Attività centrali di supporto e monitoraggio*

1. Premessa

Con la Circolare n.113 del 30 agosto 2011 sono state apportate implementazioni al modello organizzativo delle Sedi di produzione descritto con le circolari n. 102 del 12 Agosto 2009, n. 129 del 1° Ottobre 2010 e n. 48 dell'11 marzo 2011, ispirate ai seguenti criteri:

- ricompattazione delle attività, in logica di unicità del flusso di processo produttivo;
- potenziamento delle Linee di prodotto/servizio;
- strutturazione del servizio di consulenza, affidato al coordinamento del Responsabile di Agenzia Interna ed al Responsabile di Agenzia Complessa,
- semplificazione ed efficientamento dell'area del controllo dei flussi contributivi, in funzione dello sviluppo della *compliance* e del costante aggiornamento dei conti individuali ed aziendali.

La stessa circolare n.113 ha anticipato, inoltre, una nuova strutturazione del presidio del contenzioso amministrativo e giudiziario che, con la presente circolare, viene integrata e dettagliatamente declinata.

2. Nuove modalità di gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario

Considerata la rilevanza e la complessità del fenomeno del contenzioso, che rappresenta ad oggi una delle principali criticità per l'Istituto, nel corso della sperimentazione si è proceduto a monitorare i miglioramenti della gestione dello stesso a seguito dell'istituzione dell'UO gestione ricorsi amministrativi e giudiziari.

L'ambito di osservazione ha ricompreso anche l'aspetto delle relazioni tra la suddetta UO, il personale di supporto alla funzione legale e gli Avvocati stessi e la definizione del ruolo delle altre UO - linee di prodotto/servizio della sede.

Contestualmente è stato analizzato lo stato delle diverse procedure informatiche di gestione del contenzioso, realizzate principalmente per una sempre più efficace interazione fra la fase amministrativa e quella giudiziaria.

La sperimentazione ha consentito, quindi, di evidenziare ulteriori settori di ottimizzazione riferiti ai seguenti aspetti:

- semplificazione delle relazioni tra UO Gestione ricorsi ed Avvocature;
- gestione efficace e tempestiva dello strumento dell'autotutela e dell'eventuale ricorso amministrativo (principale soluzione alla criticità del contenzioso giudiziario) ;
- presidio e monitoraggio della fase di istruttoria del ricorso giudiziario, della costituzione in giudizio e dell'ottemperanza alla sentenza, nonché dell'azione amministrativa in pendenza di giudizio;
- corretta alimentazione degli applicativi gestionali dedicati al contenzioso;
- sviluppo formativo del personale amministrativo su conoscenze normative, operative e procedurali.

Da quanto sopra descritto emerge da un lato l'esigenza di rafforzare il presidio del contenzioso, dall'altro di introdurre, anche in questo ambito, un atteggiamento proattivo, che miri a prevenire e deflazionare il ricorso alle vie giudiziarie.

A tal fine è necessario prevedere specifici punti di responsabilità:

a presidio del contenzioso amministrativo (anche a seguito dell'introduzione dell'utilizzo del canale telematico come modalità esclusiva di presentazione dei ricorsi amministrativi ed in funzione del corretto esercizio del diritto/dovere di autotutela) e del procedimento di accertamento tecnico-preventivo obbligatorio in materia di invalidità civile;

a supporto dell'area legale, al fine di assicurare la gestione complessiva del contenzioso giudiziario e di quelle attività legali, anche extragiudiziarie, di perseguimento e realizzazione delle ragioni di credito dell'Istituto che sono escluse dall'intervento degli Agenti della Riscossione.

3. Disposizioni organizzative

Le vigenti disposizioni organizzative in materia di gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, sono modificate ed integrate sperimentalmente sull'intero territorio nazionale secondo quanto di seguito illustrato.

Le modifiche di seguito descritte saranno recepite nel modulo OM di SAP con decorrenza dal prossimo 1° gennaio 2012 e dovranno essere concretamente operative da tale data e sino al 31 dicembre 2012.

3.1 Unità organizzative a presidio del contenzioso

Premesso quanto sopra, l'attuale Unità organizzativa "Gestione ricorsi amministrativi e giudiziari" viene scissa in due UO:

Unità organizzativa "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi", collocata in posizione di staff al Direttore della struttura;

Unità organizzativa "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario", in rapporto di servizio rispetto all'Ufficio legale.

L'Unità Organizzativa "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" presidia le principali seguenti attività:

gestione dell'autotutela promossa d'ufficio ovvero a seguito dell'esame delle istanze di parte e/o ricorso amministrativo;

gestione del contenzioso amministrativo;

assistenza all'utenza per l'invio telematico dei ricorsi amministrativi, facendosi carico, ove necessario, dell'ideale attività di informazione relativa all'accesso al servizio, sia per i cittadini che per gli intermediari abilitati;

gestione del procedimento giudiziario di accertamento tecnico-preventivo obbligatorio in materia di invalidità civile, sino all'emanazione del decreto di omologazione da parte del giudice.

L'Unità Organizzativa "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario" presidia le principali seguenti attività:

gestione del ricorso giudiziario nella fase iniziale (protocollazione, acquisizione nella procedura SISCO-WEB, formazione del fascicolo elettronico, tempestiva richiesta istruzione del ricorso alle competenti UO - linee di prodotto/servizio, monitoraggio trasmissione istruttoria nei tempi utili per la stesura della memoria difensiva);

cura del contenzioso giudiziario con costante aggiornamento della procedura SISCO (gestione delle informazioni con gli avvocati domiciliatari/sostituti di udienza, acquisizione della presenza in aula, gestione dei pagamenti delle spese legali degli avvocati di controparte, dei CTU, dei domiciliatari/sostituti);

ritiro, protocollazione ed acquisizione dei dispositivi e delle sentenze nella procedura, trasmissione degli stessi alle competenti UO - linee di prodotto/servizio e monitoraggio della relativa esecuzione;

acquisizione tempestiva delle comunicazioni di inizio delle operazioni peritali relative alle istanze in materia di prestazioni di invalidità previdenziale;
gestione del contenzioso di 1° grado in materia di invalidità civile relativamente alle fasi giudiziarie successive al procedimento di accertamento tecnico preventivo obbligatorio;
acquisizione dei precetti e dei pignoramenti nella procedura SISCO - CV e con gestione dei pignoramenti sino all'acquisizione delle somme eventualmente assegnate;
cura del recupero delle somme eccedenti quelle assegnate con conseguente svincolo da parte dell'Istituto di credito interessato;
acquisizione di ricorsi ai TAR e dei giudizi in materia penale nelle rispettive procedure;
adempimenti connessi alle attività di cui all'allegato 1.

3.2 Strutturazione degli Uffici legali

Presso ciascuna Direzione provinciale è presente un Ufficio legale.

Nelle Direzioni provinciali di Area metropolitana di Roma e Napoli l'Ufficio legale ha proprie articolazioni presso le Filiali di coordinamento.

A tale Ufficio compete la gestione del contenzioso giudiziario e delle attività legali diverse dal contenzioso giudiziario descritte nell'allegato 1.

Per l'espletamento delle funzioni attribuite all'Ufficio legale viene assegnato personale amministrativo, secondo il dimensionamento definito dai Direttori regionali con riferimento a valutazioni specifiche dei carichi di lavoro legati alle attività di competenza sopra richiamate. Tra le suddette risorse rientra anche il personale amministrativo già assegnato alla funzione di supporto all'attività legale a seguito della circolare n. 34/2010, nonché il personale dell'UO gestione ricorsi amministrativi e giudiziari attualmente dedicato alle attività relative alla gestione del contenzioso giudiziario.

Il personale amministrativo assegnato all'Ufficio legale è incardinato nell'UO "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario".

Il Coordinatore legale (distrettuale, aggiunto, periferico) fornisce al funzionario cui è attribuito l'incarico di Responsabile Unità organizzativa "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario" ed alle risorse amministrative assegnate alla suddetta UO, le istruzioni e le direttive tecnico-operative per la gestione degli adempimenti del contenzioso giudiziario e delle attività legali diverse dal contenzioso giudiziario.

Ferme restando le competenze attribuite ai Coordinatori legali le disposizioni vigenti in materia di conferimento e revoca degli incarichi di coordinamento, viene prevista in alcune strutture territoriali con elevata concentrazione di contenzioso giudiziario (allegato 2) la figura di un Avvocato referente organizzativo per le attività di competenza di ciascun Ufficio legale.

Il predetto Avvocato, che dovrà essere in possesso di specifica capacità organizzativa e gestionale, viene nominato dal Direttore Generale, sentito il Coordinatore generale legale, su proposta del Direttore regionale assunta d'intesa con il Coordinatore legale distrettuale con funzioni di coordinamento regionale.

Nelle strutture ove è prevista la specifica figura, il suddetto compito di indirizzo tecnico-operativo delle attività presidiate dall'Unità organizzativa "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario", sarà assolto dall'Avvocato referente organizzativo dell'Ufficio legale, che opererà nell'ambito delle linee guida impartite dal Coordinatore legale.

L'incarico di Avvocato referente organizzativo dell'Ufficio legale ha durata annuale ed è rinnovabile, con provvedimento del Direttore Generale, previa verifica dei risultati ottenuti.

Nei confronti dell'Avvocato referente organizzativo, come sopra nominato, per la durata dell'incarico, verrà previsto un apposito riconoscimento economico.

I suddetti compiti di indirizzo tecnico-operativo nelle strutture dove non è prevista la figura del coordinatore o dell'avvocato referente organizzativo, saranno espletati dagli avvocati addetti al medesimo ufficio o da un delegato del coordinatore distrettuale ove l'ufficio risulti privo di legali.

4. Ruolo delle Linee di prodotto/servizio ed Unità organizzative

Il ruolo delle linee di prodotto/servizio e delle Unità organizzative da cui hanno origine gli atti opposti amministrativamente o giudiziariamente dai cittadini e dalle imprese, assume assoluta centralità nel processo di gestione del contenzioso e può, a buona ragione, essere definito la chiave del successo di ogni progetto di riduzione dei volumi in ingresso e della percentuale di soccombenza.

E', pertanto, necessario ed opportuno rimarcare l'assoluta priorità operativa che deve essere attribuita dai responsabili delle suddette linee di prodotto/servizio ed Unità organizzative alla completezza ed alla tempestività dell'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giudiziari ed al conseguente inoltro della relativa documentazione sia in forma cartacea, sia in forma telematica alle UO "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" e "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario".

I Responsabili di queste ultime, infatti, si pongono rispetto all'istruttoria dei ricorsi in qualità di *clienti* nei confronti delle linee di prodotto/servizio e delle Unità organizzative da cui hanno origine gli atti opposti, richiedendola per tempo, monitorandone con continuità la *fornitura* e sollecitandola, come *extrema ratio*, quando dal ritardo possano conseguire rischi aziendali.

A tale scopo, il Direttore provinciale avrà cura di definire un calendario di incontri periodici tra il Coordinatore dell'Avvocatura di sede, l'Avvocato referente organizzativo dell'Ufficio legale (qualora non coincidesse con il Coordinatore), i responsabili delle sopra citate UO, il Responsabile di Agenzia interna e il Responsabile di Unità di Coordinamento operativo, cui si aggiungeranno gli eventuali Responsabili di Agenzia complessa e di Agenzia sul territorio. Tali incontri saranno strutturati e finalizzati a monitorare ed ottimizzare il flusso delle informazioni e dei documenti necessari per un'efficace difesa in giudizio delle ragioni dell'Istituto.

5. Procedure

Per una gestione fluida ed efficace del contenzioso amministrativo e giudiziario è, inoltre, fondamentale il costante e puntuale utilizzo delle specifiche procedure informatiche.

Le suddette procedure consentono, infatti, la tracciabilità dei processi, riducendo la frammentazione dei flussi informativi e favorendo l'integrazione e la fluidità della comunicazione tra gli attori organizzativi coinvolti; il loro utilizzo e il loro costante aggiornamento costituiscono il presupposto essenziale per l'assolvimento del compito di monitoraggio e produzione di reportistica direzionale assegnato, per il rispettivo ambito di presidio, ai responsabili delle UO "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" e "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario".

5.1 Procedure di gestione del contenzioso amministrativo

Di seguito si elencano le procedure che devono essere efficacemente presidiate dall'UO "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" nella gestione del contenzioso amministrativo.

IncasWeb - monitora, gestisce e lavora i ricorsi amministrativi ex lege n. 88/1989, di competenza del Comitato Provinciale INPS, in materia di prestazioni pensionistiche e a sostegno del reddito, presentati dagli artigiani, dai commercianti, dai lavoratori autonomi agricoli e dai lavoratori dipendenti iscritti al FPLD.

IncasWeb a breve gestirà anche le sospensive ex art.46 L88/1989 disposte dal Direttore provinciale e inoltrate agli Organi Collegiali Centrali dell'Istituto.

Notevoli sono le novità introdotte con l'informatizzazione dei ricorsi al Comitato Provinciale: la relazione istruttoria e la proposta di delibera redatte a cura dell'Unità organizzativa preposta, il colloquio automatizzato tra Incas e Sigas per i ricorsi di natura sanitaria in materia pensionistica, l'emanazione di una delibera contenente l'esito motivato per ciascun ricorso sottoposto alla decisione del Comitato. Si prevede l'inserimento in Incas anche dei ricorsi alla CISOA.

Per la descrizione completa delle funzionalità di Incas si rimanda al Manuale consultabile dalla procedura.

La procedura è accessibile, dalla pagina Intranet/Processi/Contenzioso.

DicaWeb - nuova versione intranet di DICA che monitora, gestisce e lavora i ricorsi amministrativi ex lege n.88/1989 di competenza degli Organi Collegiali Centrali dell'Istituto in materia di contributi, prestazioni pensionistiche e a sostegno del reddito riguardanti gli iscritti alla Gestione Separata ex L.335/1995 e ai Fondi Speciali.

Dica sarà presto utilizzata anche per la lavorazione dei ricorsi in materia di qualificazione e sussistenza dei rapporti di lavoro per la competenza del Comitato Regionale INPS (avverso provvedimenti non di natura ispettiva) e del Comitato Regionale per i Rapporti di Lavoro ex art. 17 Dlgs 124/2004 (avverso provvedimenti di natura ispettiva).

Dica, assumendo la nuova denominazione DicaWeb, è migrata su Web (Messaggio n. 135 dell'08/02/2011) nella pagina Intranet/Processi/contenzioso. La migrazione su Web non ha comportato modifiche sostanziali alla lavorazione dei ricorsi.

Per gli approfondimenti relativi alle funzionalità di Dica si rimanda al Manuale consultabile direttamente dalla procedura on line, che è stato recentemente aggiornato.

RiOL ("Ricorsi On Line") - Dal 1° gennaio 2011 è stata rilasciata, ad uso degli utenti del sito www.inps.it, la procedura per la trasmissione telematica dei ricorsi amministrativi. La circolare n. 32 del 10/02/2011, pubblicata con Messaggio n. 003420 del 10/02/2011, ha descritto le nuove modalità di presentazione dei ricorsi amministrativi, attraverso l'utilizzo del canale telematico. I cittadini, le aziende ed i loro intermediari (Patronati, Consulenti, Associazioni di categoria, Avvocati) devono dal 26/04/2011 (messaggio Hermes n. 9156 del 20/04/2011) inoltrare i ricorsi esclusivamente attraverso il canale telematico, utilizzando la procedura RiOL. Gli Operatori dell'INPS troveranno i ricorsi trasmessi telematicamente già caricati in preacquisizione, direttamente nelle rispettive procedure Incas o Dica, e avranno la possibilità di reindirizzare i ricorsi erroneamente qualificati dal ricorrente.

Autotutela Web (messaggio n. 019216 del 21/07/2010) -E' la nuova procedura che, sostituendo la vecchia procedura Autotutela, ha reso più agevole il procedimento relativo all'emanazione dei provvedimenti di annullamento, rettifica o convalida in autotutela.

Entro il 30 novembre 2011 si provvederà al rilascio di apposita procedura per la gestione del procedimento di accertamento tecnico-preventivo obbligatorio in modo da colloquiare con le procedure di gestione del contenzioso amministrativo, con la procedura COGISAN e con la procedura SISCO WEB.

5.2 Procedure di gestione del contenzioso giudiziario

La gestione del contenzioso giudiziario INPS avviene attraverso la procedura SISCO, dove confluiscono tutti gli atti giudiziari notificati all'Istituto ad eccezione dei ricorsi al Giudice amministrativo e dei giudizi in materia penale (per i ricorsi dinanzi alla Corte di Cassazione è di prossimo rilascio la sezione dedicata nella stessa procedura SISCO). Di seguito si riportano in sintesi le nuove macro-funzionalità del sistema SISCO WEB, che garantiranno:

l'accesso alle informazioni presenti nelle procedure di gestione del contenzioso amministrativo DICA e in INCAS, a loro volta connesse con la procedura autotutela;

la consultazione dell'Archivio Anagrafico Unico e delle informazioni anagrafiche dei contribuenti censiti in Anagrafe Tributaria;

l'integrazione con il FASCICOLO ELETTRONICO AZIENDALE, consentendo anche la consultazione dei dati relativi alle ispezioni effettuate dall'Istituto, e con il Cassetto Previdenziale del Cittadino;

la realizzazione di nuove funzionalità di interconnessione tra la procedura SISCO e la procedura sanitaria COGISAN, che consente la gestione automatizzata, da parte delle UOC/UOS Medico Legali, dell'iter delle Operazioni Peritali (CTU);
la realizzazione di apposita sezione per la gestione parcelle avvocati INPS;
l'integrazione con il Processo Civile Telematico consentendo l'acquisizione automatica delle informazioni relative ad una pratica;
l'integrazione con la procedura SIMON di gestione delle sospensioni.

6. Autotutela

Si ribadisce, infine, l'importanza che assume nel processo di gestione del contenzioso lo strumento dell'autotutela, ricorrendo al quale si pongono in essere gli opportuni filtri che correggono il provvedimento errato, evitando l'oneroso prosieguo amministrativo e riconoscendo immediatamente il diritto all'utente.

All'Unità organizzativa "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" è affidato il compito di gestire tutti i provvedimenti di autotutela, sia quelli promossi d'ufficio dalle UO o dalle linee di prodotto/servizio che hanno emesso gli atti originari, sia quelli avviati a seguito delle istanze di riesame prodotte dall'utenza.

Sempre al fine di ridurre i tempi e i costi della gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, si ribadisce che tutti i ricorsi siano, innanzitutto, trattati come istanze di autotutela e proposti ai Comitati competenti solo in caso non sia possibile adottare il provvedimento di autotutela.

Il Regolamento per l'autotutela emanato con la Deliberazione n. 275 del 27/9/2006, infatti, prevede all'articolo 8 che *"Nei casi in cui sia stato proposto ricorso amministrativo o giudiziario avverso un provvedimento, il Direttore centrale o il Direttore di Sede, ove rilevi elementi che comportino l'annullamento d'ufficio o la rettifica, ai sensi del presente regolamento, procede alla riforma dell'atto, salvo che il ricorso amministrativo risulti già assegnato per la decisione al competente Comitato."*

La circolare esplicativa (n. 146/2006) specifica che il ricorso deve essere sottoposto alla decisione del competente Comitato, solo se già inserito all'ordine del giorno inviato congiuntamente all'avviso di convocazione della riunione in cui il medesimo ricorso dovrà essere deciso.

A parziale modifica del punto 4) della summenzionata circolare, il responsabile del procedimento relativo all'atto emanato potrà proporre l'adozione del provvedimento d'ufficio di autotutela, mentre sarà il responsabile dell'Unità organizzativa gestione ricorsi amministrativi a farsi carico della proposta allorché la stessa trovi ragione nell'esame dell'istanza di riesame o del ricorso proposto dalla parte.

Nell'allegato 3 è riportato il disegno del nuovo processo di gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario.

7. Formazione

Nel corso dell'ultimo quinquennio sono state realizzate numerose iniziative formative, centrali e territoriali, che hanno accompagnato le innovazioni organizzative e procedurali in materia di contenzioso amministrativo e giudiziario, raggiungendo un numero rilevante di funzionari sul territorio. Per garantire la piena funzionalità delle nuove UO "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi" e "Supporto area legale e gestione del contenzioso giudiziario", e, nel complesso, il presidio dell'intero processo di gestione del contenzioso, è necessario che tutte le Direzioni regionali, prima dell'avvio della sperimentazione, effettuino una ricognizione sullo stato di professionalizzazione delle risorse collocate in tali unità organizzative ed attivino gli interventi formativi necessari a colmare i gap di competenze riscontrati.

Per fornire alle Sedi regionali un utile ed omogeneo supporto didattico, la Direzione centrale Risorse Umane, con la collaborazione della Direzione centrale Organizzazione, cui è affidato il governo delle procedure di gestione del contenzioso amministrativo, predisporrà un pacchetto formativo in materia, che sarà presentato nel corso di una videoconferenza tematica, alla quale saranno chiamati a

partecipare i responsabili di team di sviluppo professionale e della UO "Gestione organizzativa ricorsi amministrativi".

A seguito delle novità organizzative introdotte con la presente circolare e del rilascio delle nuove funzioni della procedura SISCO WEB e relativo collegamento con la procedura PARCELLE WEB si rende necessaria la previsione per i legali e per il personale assegnato all'Ufficio legale di apposite sessioni formative per la corretta utilizzazione delle nuove procedure e per il perseguimento degli obiettivi di cui alla determinazione n.89/2010.

Dette sessioni saranno curate su base interregionale dal Coordinamento generale legale, di concerto con la Direzione centrale risorse umane e d'intesa con i Direttori regionali ed i Coordinatori distrettuali con funzione di coordinatore regionale.

8. Attività centrali di supporto e monitoraggio

Per garantire una corretta attuazione delle disposizioni operative contenute nella presente circolare, la Direzione generale effettuerà attività di monitoraggio e verifica delle azioni svolte, nonché supporto e affiancamento alle Direzioni regionali e provinciali.

Le sedi potranno inviare comunicazioni e qualsiasi richiesta di informazioni e chiarimenti utilizzando il form denominato "Scrivi a Fase Pilota102", presente nell'ambiente "Estensione della Sperimentazione del Modello Organizzativo" della pagina intranet della DC Organizzazione.

Il Direttore Generale
Nori