



COMUNE DI AOSTA

N. 483 /2017 REGISTRO SCRITTURE PRIVATE

CONTRATTO DI SERVIZIO INTEGRATIVO DI SETTORE PER LA
GESTIONE DI SERVIZI STRUMENTALI AL COMUNE DI AOSTA.

L'anno duemiladiciassette, addì 23 del mese di ~~NOVEMBRE~~, nel civico
Palazzo, con la presente scrittura privata,

TRA

I COMUNE di AOSTA, C.F. 00120680079 e P.I. 00040890071, piazza
E. Chanoux n. 1, rappresentato (ai sensi dell'art. 56 comma 8 dello
"Statuto comunale", approvato dal Consiglio comunale con delibera-
zione n. 110 del 27.06.2001 e s.m.i.), dalla dr.ssa Annamaria TAMBI-
NI, in virtù delle funzioni di gestione dell'Area A1 – Servizi Istituzionali
attribuite al Segretario Generale del Comune di Aosta nonché del de-
creto del Sindaco n. 11 del 20.04.2017 e dal dr. Fabio FIORE Dirigen-
te dell'Area A6 del Comune di Aosta in virtù del decreto del Sindaco n.
26 del 02.03.2016, presso la cui sede sono domiciliati per ragioni
d'ufficio, i quali intervengono a nome, per conto ed in rappresentanza
del Comune predetto e non in proprio, in esecuzione della di Consiglio
comunale n. 137 del 25.10.2017,

E

l' "AZIENDA PUBBLICI SERVIZI AOSTA SOCIETA' PER AZIONI IN
SIGLA APS SPA", società per azioni con socio unico, iscritta all'Ufficio
del registro imprese al n. 91029720074, per il tramite della C.C.I.A.A.
di Aosta, R.E.A. n. 26809, quale ente strumentale dotato di personalità

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



giuridica ex art. 2331 C.C., con sede legale in I-11100 Aosta, corso Lancieri di Aosta n. 26, C.F. 91029720074 e P.I. 00648740074, costituitasi (per trasformazione/conferimento ex art. 115, D.lgs. n. 267/2000 e art. 113 e 113-ter, c. 1, L.R. n. 54/1998 come novellata dalla L.R. n. 2/2006) con delibera di Consiglio comunale n. 170 in data 29.11.2006, scadente il 31.12.2050, nel seguito sinteticamente definito anche «*il soggetto gestore*», in persona del Direttore Generale, ing. Vittorio CANALE, nato ad Aosta il 18.04.1957, in virtù delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/b del 20.06.2016, domiciliato per la carica presso la sede della società stessa, come risulta dalla visura prot. n. T261279099 emessa in data 20.11.2017 tramite estrazione dal Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA (agli atti di questo Comune).

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. 137 del 25.10.2017 il Consiglio Comunale della Città di Aosta ha approvato la bozza di contratto di servizio-quadro e contratti integrativi di settore per la gestione di servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Aosta tra il Comune stesso ed APS SpA;
- per tutto quanto non disciplinato nel seguente contratto di servizio integrativo valgono le disposizioni del contratto di servizio-quadro;

TUTTO CIÒ PREMESSO, FRA LE MENZIONATE PARTI SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 Oggetto del contratto

1. Il presente contratto di servizio disciplina i rapporti tra il Comune di Aosta ed APS SPA (d'ora in avanti il Gestore) per la gestione dei seguenti servizi:

a) gestione delle pratiche e degli incassi concernenti il rilascio dei contrassegni per l'accesso alle zone a traffico limitato ai sensi delle norme di gestione tempo per tempo vigenti;

b) gestione delle pratiche concernenti il rilascio dei contrassegni per i disabili;

c) riscossione volontaria dei proventi delle sanzioni da infrazioni al Codice della Strada o a seguito di accertamenti per violazioni di norme statali, regionali o per violazioni a regolamenti ed ordinanze comunali (attraverso un addetto alla cassa appositamente preposto);

d) gestione delle morosità pregresse degli assegnatari ERP durante il periodo in cui APS SPA è stata affidataria di servizi relativi al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

2. Il presente contratto individua, di seguito, fin da ora le attività che il Comune si riserva di affidare al Gestore, rinviando a successivi atti della Giunta Comunale la disciplina di dettaglio relativa alla descrizione del servizio, ai compiti reciproci, agli aspetti economici e al controllo di gestione (indicatori):

e) supporto tecnico operativo all'Ufficio Unico Riscossione. Il servizio di supporto all'Ufficio è rivolto alla gestione delle entrate comunali. In tale ambito sono da ricomprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria, patrimoniale e sanzionatoria, quali elaborazioni ed aggiornamento dati, i servizi di informazione quali quelli di front-office ed in genere tutte le prestazioni, eventualmente anche scomponibili in sotto attività, che perseguono le finalità del potenziamento della capacità di riscossione del Comune e il miglioramento del rapporto comunicativo con i cittadini e le imprese.

Una più precisa e dettagliata definizione delle attività richieste all'APS SpA sarà sviluppata, anche con la possibilità di attraverso una progressiva e/o discontinua fruizione di servizi, con l'avvio delle nuove procedure organizzative e gestionali di cui l'Amministrazione intende dotarsi.

f) supporto per la realizzazione di progetti, opere pubbliche o interventi finalizzati alla valorizzazione di beni od opportunità presenti sul territorio comunale.

Art. 2 Descrizione dei servizi

a) gestione delle pratiche e degli incassi concernenti il rilascio delle autorizzazioni e dei contrassegni per l'accesso alle zone a traffico limitato ai sensi delle norme di gestione tempo per tempo vigenti:

- ricezione delle domande e front office con l'utenza;
- gestione del database delle targhe dei veicoli autorizzati a transitare e sostare in ZTL;
- istruttoria con esame delle domande, in sinergia con gli uffici comunali di volta in volta preposti, valutazione dei percorsi, predisposizione

dell'ordinanza per l'eventuale superamento della massa massima consentita, rilascio e sottoscrizione dell'autorizzazione e del contrassegno e gestione del relativo pagamento;

- gestione contabile di cassa e dell'agente contabile giornaliera, mensile e annuale e dei rimborsi;

- rinnovi annuali dei contrassegni dei veicoli già autorizzati;

- contabilizzazione dei pagamenti;

- predisposizioni delle controdeduzioni per i ricorsi amministrativi e giurisdizionali concernenti le sanzioni conseguenti al transito non autorizzato in ztl;

- supporto e consulenza tecnica giuridica per l'aggiornamento delle norme di gestione delle ztl e attività connesse;

- partecipazione a gruppi di lavoro per l'organizzazione del servizio e per la revisione della viabilità;

- studio ed analisi di soluzioni innovative finalizzate alla semplificazione delle procedure;

- aggiornamenti della modulistica e del sito comunale;

- risposta ad iniziative consiglieri

b) gestione delle pratiche concernenti il rilascio dei contrassegni per i disabili:

- ricezione delle domande, front office con l'utenza e gestione del database delle targhe dei veicoli al servizio di persone con ridotta capacità deambulatoria;

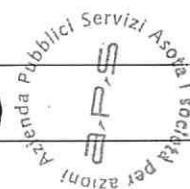
- istruttoria con esame delle domande e rilascio e sottoscrizione del

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



contrassegno;

- predisposizioni delle controdeduzioni per i ricorsi amministrativi e giurisdizionali concernenti le sanzioni conseguenti al transito non autorizzato in ztl;

- partecipazione a gruppi di lavoro per l'organizzazione del servizio dal punto di vista informatico;

- studio ed analisi di soluzioni innovative finalizzate alla semplificazione delle procedure;

- aggiornamenti della modulistica e del sito comunale;

- risposta ad iniziative consiliari.

c) Riscossione volontaria dei proventi delle sanzioni da infrazioni al Codice della Strada o per violazioni di norme statali, regionali o per violazioni a regolamenti ed ordinanze comunali:

- front office, presso lo sportello Amico in Comune, con l'utenza e ricezione dei pagamenti brevi manu o via POS, stampa e consegna di ricevute ed aggiornamento del programma di gestione dell'iter sanzionatorio mediante la registrazione degli avvenuti pagamenti (comprendente anche l'eventuale gestione manuale dei pagamenti in caso di guasto dei sistemi informatici, oltre alle mansioni di informazione all'utenza);

- attività di data entry nel sistema informatico degli atti sanzionatori non ancora caricati al momento del pagamento;

- gestione contabile di cassa e dell'agente contabile giornaliera, mensile e annuale;

	- rendicontazione dei pagamenti eseguiti dagli utenti mediante in	
	contanti o con POS;	
	- analisi ed individuazione di soluzioni finalizzate ad automatizzare il	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL DIRIGENTE DELL'AREA A6</p>
	servizio.	
	- studio ed analisi di soluzioni innovative finalizzate alla semplifica-	
	zione delle procedure;	
	- aggiornamenti della modulistica e del sito comunale;	
	- risposta ad iniziative consiliari.	
	d) Gestione delle morosità pregresse degli assegnatari ERP du-	
	rante il periodo in cui APS SpA è stata affidataria di servizi relativi	
	al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.	
	Art. 3 Ulteriori servizi e/o attività	
	In considerazione della necessità di garantire l'efficace gestione dei	
	servizi oggetto del presente Contratto di Servizio integrativo di settore,	
	con la finalità di offrire immediata capacità di risposta alle mutevoli	
	esigenze del Comune di Aosta, la Giunta comunale può provvedere,	
	sentito il Gestore, dandone congruo preavviso, nel rispetto	
	dell'equilibrio dei costi e dei ricavi aziendali e nell'osservanza dei prin-	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL CONTRAENTE</p> 
	cipi stabiliti nel presente Contratto di Servizio, ad affidare al Gestore la	
	gestione di ulteriori servizi strumentali all'Ente partecipante e/o allo	
	svolgimento delle proprie funzioni rispetto a quelli già individuati	
	all'articolo 1 comma 2.	
	Art. 4 Compiti del Gestore	
	1. Al fine di assicurare una razionale e moderna organizzazione del	

servizio, nell'interesse degli utenti e per il prestigio della pubblica amministrazione, il Gestore assume comunque, con la sottoscrizione del presente contratto, l'obbligo di:

- provvedere a tutte le spese per l'esecuzione del servizio sia per quanto riguarda il personale ed il materiale, sia per tutto ciò che potrà occorrere affinché il servizio venga espletato con continuità, regolarità e decoro, incluso l'onere per la tenuta a proprie spese di un ufficio in locali adeguati ed idonei aventi agevole accesso al pubblico per i servizi non ubicati presso l'Amministrazione comunale ed eventuali spese di assistenza legale;

- mantenere il servizio sempre in perfetta efficienza di funzionamento in modo di assicurare una efficace esecuzione, provvedendo, in particolare, a tutte le spese di cancelleria ed alle spese generali di gestione inerenti e conseguenti al funzionamento del servizio;

- effettuare, a proprie spese, la gestione del servizio in maniera informatizzata ove ciò sia possibile;

- fornire al Comune tutti i dati ed elementi statistici che saranno richiesti;

- collaborare alle attività di ispezione e verifica disposte dal Comune, fornendo i dati e gli elementi occorrenti per l'acquisizione di notizie sul servizio svolto;

- fornire tutte le prestazioni connesse all'oggetto del contratto di servizio che non comportino ulteriori aggravii degli adempimenti dietro semplice richiesta del Comune, qualora se ne ravvisi la necessità per

assicurare economicità, efficienza e funzionalità dei servizi.

In relazione ai servizi individuati all'art. 2 lett. a), b) e c):

- sottoscrivere le autorizzazioni per il rilascio dei contrassegni ZTL e disabili;

- gli addetti allo sportello avranno la qualifica di "Agenti Contabili" e saranno tenuti a tutti i conseguenti adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia.

2. In relazione al servizio individuato all'articolo 2 lett. d) il Gestore porrà in essere tutte le attività necessarie al recupero delle morosità pregresse degli assegnatari ERP per tutto il periodo in cui APS è stata affidataria del relativo servizio e verserà al Comune le somme incassate con cadenza semestrale.

3. Il Gestore è tenuto a rispondere in qualsiasi momento alle richieste dell'Amministrazione Comunale.

4. Il Gestore ha l'onere di provvedere a tutte le necessarie coperture assicurative.

5. Il Gestore ha facoltà di avvalersi di professionisti esterni abilitati per prestazioni che per loro natura e caratteristiche non possono essere svolte direttamente.

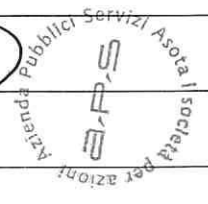
6. Gli ulteriori servizi e/o attività di cui agli articoli 1 comma 2 e 3 del presente contratto saranno definiti sulla base di atti della Giunta Comunale, in accordo con APS SpA, secondo il principio del c.d. "controllo analogo" che regola i rapporti tra Comune di Aosta ed APS SpA sulla base delle Linee Guida approvate con D.C.C. n. 92 del 26 luglio

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



2017 e s.m.i..

Art. 5 Compiti del Comune

1. Il Comune garantisce l'espletamento di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi previsti in capo all'Ente comunale dalle normative generali e di settore, tempo per tempo vigenti.

2. Il Comune si impegna, tramite gli uffici competenti, ad inviare al Gestore, tutte le informazioni utili ad una corretta esecuzione del servizio da parte del Gestore.

In relazione alle attività individuate all'articolo 2 lett. a),b) e c)del presente contratto:

- il Comune mette a disposizione i locali ove il Gestore dovrà svolgere l'attività con il proprio personale;

- il Comune garantisce la collaborazione del servizio di Tesoreria per la bollettazione annuale delle ZTL;

- il Comune assicura la collaborazione, attraverso il corpo della Polizia Locale, di tutte le attività finalizzate al rispetto delle norme di gestione ZTL;

- il Comune si impegna, tramite gli uffici competenti, ad inviare al Gestore, tutte le ordinanze e le autorizzazioni inerenti alle pratiche oggetto del contratto. Si impegna, altresì, tramite i competenti uffici (anagrafe, tributi, polizia amministrativa e commercio) a fornire, anche tramite consultazione diretta degli archivi comunali e di altre banche dati, i dati necessari per il corretto rilascio del contrassegno ZTL, disabili e per il pagamento degli atti sanzionatori.

3. Per i servizi che, allo scopo di favorire la semplificazione e l'unicità nei procedimenti, saranno svolti direttamente presso le sedi comunali, l'Azienda utilizzerà idonee postazioni operative messe a sua disposizione dal Comune.

Art. 6 Organizzazione del servizio

Il Gestore ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione dello stesso, nel rispetto delle vigenti norme in materia; il responsabile che si occuperà del settore e terrà i rapporti con il Comandante della Polizia Locale del Comune sarà comunicato all'Ente controllante sulla base delle Linee Guida approvate con D.C.C. n. 92 del 26 luglio 2017 e s.m.i..

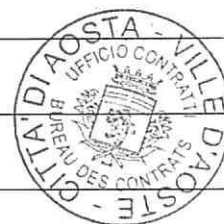
Tutti gli oneri di personale sono ad esclusivo carico dell'Azienda la quale risponde, nei confronti del Comune e degli utenti, dell'operato dei propri dipendenti.

Art. 7 Aspetti economici

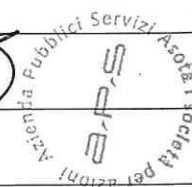
1. Per le attività di cui all'art. 2 del presente contratto, lett. a) e b), il corrispettivo annuo, forfettario e onnicomprensivo è costituito dagli incassi introitati dalla tariffazione degli accessi ZTL (Zone a Traffico Limitato), al lordo IVA.

2. Per le attività di cui all'art. 2 del presente contratto, lett. c), il corrispettivo annuo è pari all'aggio del 4,5% + IVA 22% dell'ammontare delle somme incassate per effetto della riscossione volontaria dei proventi delle sanzioni da infrazioni al Codice della Strada o per violazioni

IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



di norme statali, regionali o per violazioni a regolamenti ed ordinanze comunali.

3. Per le attività di cui all'art. 2 del presente contratto, lett. d), trattandosi di attività da ricondursi al periodo in cui APS SpA era affidataria del servizio, non è previsto alcun corrispettivo.

4. Per le attività di cui all'art. 1 del presente contratto, lett. e) e f) il corrispettivo annuo, forfettario e omnicomprensivo, costituito dal totale dei costi diretti ed indiretti sostenuti da APS SpA per l'esecuzione degli stessi, sarà determinato all'interno della deliberazione della Giunta comunale di cui all'art. 4, c. 6, in funzione dei servizi assegnati.

Art. 7 Controllo di gestione

Il Comune di Aosta esercita su APS SpA un controllo sulla gestione del servizio basato, altresì, su un sistema di parametri che costituiranno la base per tutte le eventuali direttive che si renderanno opportune per garantire efficienza, economicità ed efficacia.

Sono, pertanto, individuati i seguenti indicatori con riferimento ai servizi di cui all'articolo 2, lett. a), b) e c) del presente contratto:

indicatori di efficacia quantitativa:

livello di attività realizzato:

- numero di contrassegni rilasciati
- numero autorizzazioni rilasciate
- numero ordinanze richieste
- numero protocolli emesse
- numero di sanzioni incassate

	<ul style="list-style-type: none"> • numero rinnovi emessi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • numero rimborsi emessi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • numero contenziosi 	
	<u>dinamiche di attività</u> : esprime la variazione dei livelli di attività tra due	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL DIRIGENTE DELL'AREA A6</p>
	esercizi successivi	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione dei contrassegni rilasciati 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione delle autorizzazioni rilasciate 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione ordinanze richieste 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazioni operazioni, n. protocollo 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione sanzioni 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione rinnovi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione rimborsi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • variazione contenziosi 	
	<u>dinamiche di sviluppo dell'attività</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • elenco dei servizi aggiuntivi forniti 	
	<ul style="list-style-type: none"> • grado di soddisfacimento della domanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> • risultati customer satisfaction 	
	indicatori di efficacia qualitativa	
	<ul style="list-style-type: none"> • numero dipendenti a tempo determinato/numero dipendenti totale 	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IL CONTRAENTE</p> 
	<ul style="list-style-type: none"> • numero dotazioni informatiche acquistate negli ultimi due anni/numero totale dotazioni informatiche 	
	<ul style="list-style-type: none"> • numero ore formazione/numero dipendenti 	
	<ul style="list-style-type: none"> • numero di reclami 	
	indicatori di efficienza tecnica	

risorse impiegate

- totale addetti
- rapporto risultati/risorse
- totale operazioni/totale addetti
- livello di saturazione utilizzo risorse
- ore lavorate
- ore straordinario
- ore straordinario/ore lavorate

indicatori di efficienza economica

- costo medio ora personale
- valore della produzione/numero addetti

I precedenti dati potranno essere forniti disaggregati per tipologia di contrassegno e tipologia di sanzione incassata e aggregati per settore.

I report dovranno essere trasmessi dall'APS SpA al Comune ai fini delle valutazioni di competenza e delle eventuali azioni correttive di indirizzo in corso di gestione.

Art. 8 Durata

La durata del presente Contratto di servizio integrativo è quella stabilita dal Contratto di Servizio Quadro con decorrenza dal 01.01.2018 e scadenza il 31.12.2027.

Art. 9 Registrazione

La presente scrittura privata, soggetta all'imposta di bollo, sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, 2° comma del DPR n. 131 del 26/04/1986 e successive modificazioni ed integrazioni.

Agli effetti tributari i contraenti dichiarano i rispettivi numeri di C.F. e/o

P.IVA:

- COMUNE di AOSTA: C.F. 00120680079 e P.I. 00040890071;

- AZIENDA PUBBLICI SERVIZI AOSTA SOCIETA' PER AZIONI IN

SIGLA APS SPA: C.F. 91029720074 e P.I. 00648740074.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, con-

vertito in L. 135/2012, il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tem-

po dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con

preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle pre-

stazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora ese-

guite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le pre-

stazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da

Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26, comma 1 della L. 488/1999 succes-

sivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a

quelli del contratto stipulato e il Gestore non acconsenta ad una modifi-

ca delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art.

26, comma 3 della L. 488/1999.

La controparte dichiara di aver preso visione e di accettare integral-

mente quanto indicato nel "Codice di comportamento dei dipendenti

degli Enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010" approvato

con deliberazione di Giunta comunale n. 249/2013, impegnandosi a ri-

spettare le prescrizioni ivi contenute.

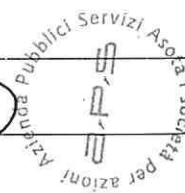
Le parti dichiarano di conoscere e rispettare quanto disposto dell'art.

53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRIGENTE DELL'AREA A6



IL CONTRAENTE



In riferimento al D.lgs. n. 196/2003 la controparte negoziale del Comune autorizza espressamente lo stesso, nell'ambito dei procedimenti connessi e consequenziali all'esecuzione del presente contratto, al trattamento dei propri dati personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, ove necessari per la corretta esecuzione stessa. Ai sensi dell'art. 13 del sopraccitato D.lgs. n. 196/2003, la medesima controparte negoziale è informata che i dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Aosta a soli fini contrattuali, garantendosi i diritti di cui allo stesso D.lgs. n. 196/2003.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE:

IL DIRIGENTE DELL'AREA A6:

IL CONTRAENTE:



CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA: ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e seguenti del Codice Civile, il Contraente dichiara di approvare specificamente le condizioni onerose che discendono dalla ripetizione contrattuale (contratto originario integralmente richiamato e relativi adeguamenti testuali apportati nel contratto di ripetizione) nel combinato disposto degli articoli:

Art. 1 Oggetto del contratto

Art. 2 Descrizione dei servizi

Art. 3 Ulteriori servizi e/o attività

Art. 4 Compiti del Gestore

Art. 5 Compiti del Comune

Art. 6 Organizzazione del servizio

Art. 7 Aspetti economici

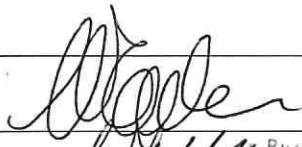
Art. 7 Controllo di gestione

Art. 8 Durata

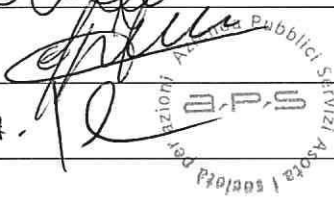
Art. 9 Registrazione

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE:



IL DIRIGENTE DELL'AREA A6:



SEZIONI ALTA Pubblica Servizi ASOSTA S.P.A.

IL CONTRAENTE:

