



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE DEL

Direzione Casa Circondariale N. C.

N. 14787 Tit. Fasc. Lett.

Risposta alla lettera N.

Del Allegati N.

OGGETTO

Rovigo,

Addi

25 NOV. 2020

20.....

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

- | | |
|---|------------------|
| S.A.P.Pe. | <u>LORO SEDI</u> |
| O.S.A.P.P. | <u>LORO SEDI</u> |
| U.I.L. - P.A. Polizia Penitenziaria | <u>LORO SEDI</u> |
| Si.N.A.P.Pe | <u>LORO SEDI</u> |
| C.I.S.L. - F.N.S. / P.P. | <u>LORO SEDI</u> |
| U.S.P.P. Polizia Penitenziaria | <u>LORO SEDI</u> |
| FSA C.N.P.P. TRIVENETO | <u>LORO SEDI</u> |
| C.G.I.L. - F.P. / P.P. | <u>LORO SEDI</u> |
| e, per conoscenza:
ALLA SEGRETERIA GENERALE DELL'O.S. - Co.S.P.-
COORDINAMENTO GENERALE NAZIONALE | <u>LORO SEDI</u> |
| Al Comandante del Reparto
All'Ufficio Servizi | <u>SEDE</u> |

Oggetto: **convocazione riunione sindacale di contrattazione ai sensi dell'art. 3 A.Q.N. per il giorno 10.12.2020 ore 10,30.**

Codeste Organizzazioni Sindacali sono convocate, in videoconferenza a mezzo applicativo TEAMS, il giorno **10 Dicembre 2020, alle ore 10,30**, per il proseguo dei lavori del nuovo P.I.L..

Ciò premesso si inviano le SS.LL. a far conoscere, con cortese urgenza, un indirizzo mail utile a cui sarà successivamente inviato il link per il collegamento.

Si allega per informativa preventiva, la bozza del P.I.L. elaborato e rivisto da questa Direzione, nonché la proposta sull'impiego dei futuri neo sovrintendenti presso questa sede.

Distinti saluti.

Il Direttore
Dr.ssa Romina TAIANI

Segreteria Polizia Penitenziaria
Via Vittorio BACHELET n° 2 - 45100 Rovigo - ☎ 0425 369 3111 - interno 206
✉ cc.rovigo@giustizia.it - PEC: cc.rovigo@giustiziacert.it



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Casa Circondariale di Rovigo
Area Sicurezza
Ufficio del Comandante

Al Direttore
SEDE

Si informa la S.V. che a breve l'Ass.C.C. Matteo BISAN inizierà la frequenza, da remoto, del corso da Vice Sovrintendente.

In considerazione di ciò e del fatto che successivamente altre n.2 unità di P.P. di questo istituto, Ass.C.C. Antonio PIVA e Ass.C.C. Stefano TUROLLA parteciperanno anch'essi al corso per Vice Sovrintendenti, in merito al successivo impiego in servizio delle predette tre unità di P.P., si evidenzia quanto segue.

- Allo stato attuale, questo istituto è interessato da una carenza di personale del Ruolo Ispettori del 50% e del Ruolo Sovrintendenti del 93%, con conseguenti gravi pregiudizi sia sul piano della sorveglianza generale, spesso assegnata giocoforza a personale appartenente al Ruolo Agenti/Assistenti, sia sul piano del servizio delle Multivideo-conferenze che richiede una presenza costante e numericamente adeguata di Ufficiali di P.G..
- Le tre unità di P.P. che a breve acquisiranno il grado di Vice Sovrintendente sono attualmente impiegate presso importanti Uffici Istituzionali, già in carenza di organico, e privi di un Coordinatore dedicato specificatamente a ciascuno di essi (l'Ufficio Colloqui è sprovvisto di Coordinatore a seguito di assenza dal servizio per fase di "pre-quiescenza" dell'Isp.S. Patrizia STOCCO che tra pochi mesi verrà collocata in quiescenza mentre l'Ufficio Conti Correnti e Sopravitto è, ormai da troppo tempo, sprovvisto di un Coordinatore che però si rende necessario alla luce della natura degli adempimenti specifici ai quali tale ufficio attende).

Alla luce di quanto sopra esposto, la scrivente si trova a dover trovare una soluzione operativa che consenta, da un lato, di non pregiudicare il servizio di sorveglianza generale che, per la sua rilevanza ai fini del mantenimento dell'ordine e della sicurezza dell'istituto, non può essere demandato a personale di P.P. del Ruolo Agenti/Agenti scelti, ma dovrebbe essere svolto prioritariamente da personale del Ruolo Ispettori e del Ruolo Sovrintendenti e, solo in casi assolutamente eccezionali e residuali da unità di P.P. del Ruolo Agenti/Assistenti; dall'altro, di non pregiudicare il funzionamento di Uffici che svolgono servizi istituzionali di prioritaria rilevanza per il buon andamento funzionale dell'istituto, a fronte di una situazione dell'organico effettivo di questo istituto, sempre più critica e preoccupante.

Per tale motivo, la scrivente, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili e di tutela dell'interesse pubblico prioritario della sicurezza e dell'efficiente funzionamento di questo istituto, propone alla S.V. la seguente soluzione operativa:

- Mantenimento delle tre unità di P.P. che assumeranno il grado di Vice Sovrintendenti, presso gli uffici nei quali sono attualmente incardinati, con i seguenti incarichi:
Ass.C.C. Antonio PIVA Coordinatore Servizio Colloqui;
Ass.C.C. Stefano TUROLLA Coordinatore Ufficio Conti Correnti e Sopravitto;
Ass.C.C. Matteo BISAN Responsabile Radicalizzazione e Atti di P.G. a seguito della prossima quiescenza dell'Isp.S. Giampietro Pegoraro;
- Impiego dei predetti per n.4 giorni a settimana presso gli Uffici di rispettiva competenza e, ove necessario, presso il servizio Multivideo-conferenze;
- Impiego dei predetti per n.2 giorni a settimana come Coordinatori della sorveglianza generale, nel turno 16/24;

IL COMANDANTE

Rovigo, 20/11/2020

*V. De Iusticia alle OO.SS. Comm. C. H
per la riunione ausente ad appello
le PIL che potrà convocarsi per il prossimo mese di
diciembre 2011/2020*



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Corpo di Polizia Penitenziaria
Direzione Casa Circondariale di Rovigo

Protocollo d'intesa locale cc. Rovigo

Stipulato ai sensi dell'art. 3, comma 1 dell'accordo nazionale quadro dell'amministrazione per il personale appartenente al corpo di polizia penitenziaria sottoscritto in data 24 marzo 2004.

Art.1

Fonti Normative

1. Il presente Protocollo d'intesa –di seguito abbreviato in protocollo- è stipulato ai sensi dell'art.3, commi 1,2,3 dell' Accordo Nazionale Quadro d'Amministrazione per il personale appartenente al Corpo di Polizia Penitenziaria, sottoscritto in data 24 marzo 2004 di seguito abbreviato in "Accordo Quadro" –ai sensi dell'articolo 3, comma 7 del Decreto Legislativo 12 maggio 1995, nr. 195 e dell'art. 24 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 maggio 2002, nr. 164 – di seguito abbreviati, rispettivamente, in "Contratto Collettivo" e in "Nuovo Contratto Collettivo".

Art.2

Ambito di applicazione

1. Il Protocollo è finalizzato ad attuare una progressiva uniformità dei previsti istituti contrattuali nelle strutture e nei servizi del Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria del Triveneto. In tale ambito le parti si impegnano a prestare attenzione alle specificità locali che, nei limiti previsti rispettivamente dall'Accordo Quadro e dal presente Protocollo, saranno oggetto di confronto decentrato tra le parti, secondo il tipo di relazione prevista per materia a livello di ciascuna struttura periferica.

2. Il Protocollo prende in esame le materie oggetto di informativa preventiva, di esame e di contrattazione decentrata e in particolare individua:

- a. Le modalità delle relazioni sindacali;
- b. I criteri di individuazione delle tipologie per l'articolazione dei turni di servizio, in relazione alle diverse tipologie di orario di lavoro;

- c. I criteri per la programmazione dei turni di lavoro straordinario diretti a consentire di fronteggiare, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio e modalità generali per la fruizione di periodi di congedo ordinario;
 - d. I criteri per l'applicazione del riposo compensativo;
 - e. I criteri per l'applicazione dei turni di reperibilità;
 - f. I criteri per l'impiego del personale con oltre cinquanta anni di età o con più di trenta di servizio;
 - g. La gestione e l'applicazione delle modalità per la destinazione, utilizzazione, attribuzione e verifica, su base annuale delle risorse di cui all'art. 14 del Nuovo Contratto Collettivo;
 - h. I criteri applicativi relativi alla formazione del personale, con riferimento a materie, tempi e modalità;
 - i. I criteri per la verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci;
 - j. I criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
 - k. Le misure direttive a fornire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alla legge 10 aprile 1991, nr. 125;
 - l. Le misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alle previsioni del D.Lgs. 81/08 e modifiche s.s.
3. Le OO.SS vengono informate al fine di condividere l'appropriatezza delle disposizioni delle singole Direzioni emanate in materie contemplate dalla L.20 maggio 1970, n. 300 –Statuto dei Lavoratori e modifiche s.s.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art.3

Principi Generali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, responsabilità e trasparenza ed è orientato a migliorare il grado di efficienza dei servizi istituzionali e le condizioni di lavoro del personale, ricercando la migliore contemperazione possibile;
2. Le relazioni sindacali sono altresì improntate al criterio della chiarezza, della precisione delle comunicazioni reciproche. Le richieste le note formali inoltrate dalle OO.SS dovranno essere riscontrate in termini ragionevoli e, comunque entro e non oltre 30gg., salvo gli argomenti che assumano, de visu, carattere d'urgenza.
3. Le relazioni sindacali sono tenute in modo da non ledere il diritto alla riservatezza, così come disciplinato dalla vigente normativa e, in particolare, dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno

2003 aggiornato con il nuovo Decreto Legislativo n. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo n. 679/2016 sulla privacy;

4. Così come indicato all'art. 23 del D.P.R. 164/2002 e all'art. 2 dell'Accordo Quadro, il sistema delle relazioni sindacali deve essere orientato, nel rispetto delle distinte responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, al rafforzamento del confronto sulle tematiche di comune interesse, con particolare riguardo:

- Agli obiettivi comuni tesi alla progressiva risoluzione delle problematiche;
- Alla necessità di attivare tutte le procedure di raffreddamento dei conflitti;
- Alla necessità di migliorare la qualità dei servizi;
- Alla necessità di perseguire gli obiettivi perseguiti in sede centrale, nonché quelli che la vigente normativa assegna a questa Amministrazione;
- Al benessere del personale.

5. Nel caso di mancata definizione degli accordi decentrati a norma dell'art.3 comma 14 dell'Accordo Quadro, il Provveditore Regionale, nonché le strutture regionali delle OO.SS. firmatarie del predetto Accordo Quadro, acquisite le argomentazioni dell'Autorità responsabile dell'Ufficio e dei responsabili delle OO.SS. locali, entro dieci giorni dalla ricezione delle argomentazioni, individuano ipotesi utili al raggiungimento delle intese. Sulla base di tali ipotesi, entro i successivi di 10 giorni, deve essere attivata una nuova trattativa in ambito locale, regolarmente verbalizzata per la definizione e sottoscrizione dell'Accordo, che deve portare in via esplicita e formale i contenuti delle intese raggiunte e la sottoscrizione delle parti.

Art.4

Uffici, Istituti e Servizi sedi di contrattazione decentrata periferica

Sono individuate, quali sedi di contrattazione decentrata, i seguenti uffici, istituti e servizi:

- Il Provveditorato Regionale, per il personale che vi presta servizio;
- Gli Istituti e gli uffici di Esecuzione Penale esterna di livello dirigenziale, per il personale che vi presta servizio.

Art.5

Informazione nelle materie di cui all'art.25

D.P.R. 18 giugno 2002 n. 164 e art 3 e 4 dell'Accordo Quadro nazionale

1. L'informativa preventiva è fornita con congruo anticipo alle OO.SS. firmatarie dell'Accordo Quadro e l'atto di convocazione dovrà riportare con chiarezza, con specifico riferimento alla materia oggetto dell'informativa, che l'incontro avrà carattere di esame congiunto;

2. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) L'articolazione dell'orario di lavoro obbligatorio giornaliero e settimanale e dei turni di servizio, in relazione a quanto disposto dall'art. 8 commi 4 e 5 Accordo Quadro;
- b) La mobilità interna con atto motivato anche temporanea a domanda e/o d'ufficio;

- c) I criteri generali per la programmazione dei turni di lavoro straordinario diretti a consentire ai responsabili degli uffici di fronteggiare, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio;
- d) L'applicazione del riposo compensativo;
- e) La programmazione dei turni di reperibilità;
- f) I provvedimenti di massima riguardanti l'organizzazione degli uffici e l'organizzazione del lavoro, con particolare riferimento alle modificazioni e alle innovazioni, alla mobilità e all'avvicendamento negli incarichi istituzionali e non istituzionali;
- g) La qualità del servizio ed i rapporti con l'utenza, nonché le altre misure di massima volte a migliorare l'efficienza dei servizi;
- h) L'attuazione dei programmi di formazione del personale;
- i) Le misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- j) I criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
- k) Le misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alla legge 10 aprile n. 125/1991;
- l) I criteri per l'impiego del personale con oltre 50 anni di età o con più di 30 anni di servizio;
- m) L'introduzione di nuove tecnologie e le eventuali conseguenti modifiche all'organizzazione;
- n) L'attuazione della mobilità interna;
- o) Ogni direttiva di servizio che riguardi norme di origine contrattuale.

Art. 6

Esame

1. Per le materie indicate nell'art. 5 precedente a seguito della suddetta informazione le parti procedono all'esame. Tale esame avrà inizio, di norma, non prima di 10 gg, dall'invio alle OO.SS. dell'informativa;
2. Durante il periodo in cui si svolge l'esame, l'Amministrazione non adotta provvedimenti unilaterali nelle materie in argomento e le OO.SS. che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali;
3. Terminato l'esame, l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni definitive. Dell'esito dell'esame è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle parti;

Art.7

Materie oggetto di contrattazione decentrata di cui all'art. 24 comma 6 D.P.R. 18 giugno 2002 n. 164 e art. 3 dell'Accordo Quadro Nazionale

1. La contrattazione decentrata regola espressamente le materie individuate nell'art. 24 comma 6 D.P.R. 164/2002, così come specificato dall'art. 3 comma 7 dell'Accordo Quadro;
2. La parte pubblica è tenuta a dare informazione preventiva alle OO.SS. con congruo anticipo. La contrattazione, di norma, non potrà iniziare **prima di giorni 10** dalla data di invio dell'informazione e l'atto di convocazione dovrà riportare con chiarezza, con specifico riferimento alla materia oggetto dell'informativa, che la contrattazione avrà carattere di contrattazione;
3. Le materie sono le seguenti:
 - a. La gestione ed applicazione, con cadenza annuale, di quanto previsto dal comma 5 lett.a) dell'art. 24 D.P.R.- 164/2002, secondo le modalità ivi definite, su base annuale delle risorse di cui all'art.14 del nuovo Contratto Collettivo;
 - b. I criteri applicativi relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, con riferimento a materie, tempi e modalità;
 - c. I criteri per la verifica della salubrità e della qualità del servizio mensa e degli spacci;
 - d. I criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
 - e. Le misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alle legge 125/1991;
 - f. L'orario di lavoro, nelle sue varie e possibili articolazioni, e la sua eventuale flessibilità, con particolare riferimento all'art. 8 commi 4 e 5 dell' Accordo Quadro.
4. Di ciascun incontro in sede di contrattazione decentrata deve essere redatto apposito verbale, dal quale devono risultare le posizioni finali delle parti relativamente a quanto oggetto di discussione;
5. Al termine delle contrattazioni sindacali, nel rispetto di quanto disciplinato dall'Accordo Quadro, le intese raggiunte devono essere formalizzate in un accordo sotto forma di articolato. L' accordo si intende concretizzato a maggioranza assoluta calcolata sulla base del dato nazionale delle varie rappresentanze. In caso di mancato accordo verrà dato corso alle procedure di raffreddamento previste e riprese dall'art.3 comma 5 del presente accordo;
6. Sulla base dell'articolato di cui al comma precedente, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio firmatario dell'accordo adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi nel termine di quindici giorni dalla sottoscrizione dell'accordo.

Art.8

Commissione Arbitrale Regionale

1. Al fine di garantire l'applicazione degli accordi decentrati è istituita la Commissione Arbitrale, così come previsto dall'art. 8 D.Lgs 195/95 e art. 29 D.P.R. 164/2002, presieduta dal Provveditore o da un suo delegato e composta pariteticamente da un rappresentante di ciascuna delle OO.SS. e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
2. La Commissione Arbitrale Regionale esercita anche funzioni di garanzia in ordine alla corrispondenza degli accordi decentrati periferici al presente Protocollo ed ai principi e criteri determinati nell'A.Q.N..
3. Per il suo funzionamento la Commissione, in seduta plenaria, si dota di un regolamento.

Art.9

Albo Regionale delle relazioni sindacali

Al fine di incrementare il grado di trasparenza delle relazioni è istituito - presso il Provveditorato Regionale- Ufficio Affari Regionali, Settore delle Relazioni Sindacali un albo regionale delle relazioni sindacali, ove viene custodita , in copia e ordine cronologico, la seguente documentazione:

- Verbali delle sedute della Commissione Arbitrale Regionale e le relative delibere;
- Gli accordi decentrati sottoscritti anche a livello locale;
- La corrispondenza intercorsa tra l'Amministrazione e le varie OO.SS. prevenuta e trattata presso il Provveditorato Regionale.

ORARIO DI LAVORO

Art. 10

Turni e modalità di servizio

Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del P.I.R. e dall'art. 9 del vigente A.Q.N. e per quanto non disciplinato si fa riferimento a quanto dettato dai predetti articoli;

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio;
2. Ferme restando le previsioni di cui all'art. 8 commi 4 e 5 dell'A.Q.N., l'articolazione dei turni di servizio della struttura, a seconda delle esigenze di servizio sarà organizzata su quattro quadranti e su tre quadranti;
3. Il riposo settimanale dovrà essere predisposto dall'ufficio servizi, obbligatoriamente nella settimana di spettanza;
4. La flessibilità in entrata e in uscita può essere concessa in presenza di particolari e documentate esigenze del personale connesse alla necessità di contemperare gli impegni genitoriali con quelli lavorativi;
5. Il servizio del personale impiegato in compiti non istituzionali è organizzato su quadranti ordinari, 08:00 – 14:00, e il personale interessato in via generale viene impiegato nei servizi istituzionali con le stesse modalità delle cariche fisse (v. comma 4 art. 10 del Protocollo d'Intesa Regionale)
6. Il servizio di piantonamento in luogo esterno di cura è organizzato tassativamente su 4 quadranti;

7. Nella programmazione del servizio, il personale, qualora risulti assente a vario titolo questo non dovrà essere impiegato per l'espletamento del turno notturno nel giorno successivo salvo istanza in tal senso del dipendente e presentata all'Uff. Servizi, possibilità comunque esclusa in caso di assenza per malattia.
8. Il turno notturno deve essere effettuato, rispetto ad altri turni precedenti con un intervallo di almeno 8 ore, inoltre al servizio notturno deve preferibilmente seguire il riposo settimanale;
9. In merito ai permessi studio si richiama quanto dettato dall'O.D.S. NR. 122 del 07.09.2020 emanato in conformità alla lettera circolare del 24.07.2012 n. GDAP0275561;
10. Il personale che si trova nella condizione di non potersi recare in servizio per sopraggiunto stato di malattia, deve comunicare il prima possibile e comunque entro 1 ora prima dell'inizio del servizio;
11. La programmazione del servizio dovrà avere cadenza mensile e dovrà essere esposta almeno sette giorni prima dell'inizio del mese nell'apposita bacheca. La stessa dovrà essere inviata mensilmente alle OO.SS., seguirà consultivo del mese precedente in modalità di trasmissione elettronica.
12. Per i posti di servizio che prevedono la contemporanea presenza di due agenti per il cambio, i turni saranno maggiorati sino al massimo di 15 minuti alla fine di ogni turno, per il passaggio di consegne sul posto tra il personale smontante e quello montante, e riguarderanno i seguenti posti di servizio: a) sezioni detentive; b) coordinatore di sorveglianza e preposto; c) portineria centrale; d) block house; e) sezione piano terra; f) rotonda accettazione e rotonde delle sezioni detentive; h) servizio di vigilanza armata; i) sala regia;
13. E' stato predisposto l'elenco dei posti di servizio, indicandone i livelli minimi e massimi di sicurezza, per i quali si rinvia alle allegate tabelle che a tutti gli effetti costituiscono parte integrante del presente Protocollo d'intesa locale, nonché l'orario e i relativi turni di servizio. Tale elenco tiene conto dell'organico amministrato, della tipologia dei detenuti, delle caratteristiche dell'Istituto e dell'efficienza dei sistemi di sicurezza. Si è avuta cura che tali livelli permettano la fruizione dei diritti riconosciuti al personale. Dette tabelle sono allegate al presente P.I.L.;
14. Sulla base di quanto previsto al comma precedente, la Direzione, di concerto con il Comandante di Reparto, ha predisposto una tabella –qui acclusa- che prevede la priorità sui posti di servizio da accorpare che, a tutti gli effetti costituisce parte integrante di questo protocollo d'intesa locale, in caso di sopraggiunte e straordinarie assenze o esigenze non programmate da parte del personale nel turno;
15. Con cadenza semestrale, la Direzione incontrerà le OO.SS. per un confronto, senza alcuna natura negoziale, relativamente ai criteri concernenti la programmazione dei turni, lo straordinario, il riposo compensativo, i turni di reperibilità e l'andamento della gestione del servizio;
16. Le variazioni del servizio potranno essere effettuate in presenza di motivate esigenze di sicurezza sopravvenute o per documentate necessità personali o familiari del dipendente. Le variazioni del turno di servizio producono effetti per quanto riguarda le indennità previste. Nel caso di cambi turni sopravvenuti per esigenze impreviste ed improvvise, un addetto all'ufficio servizi dovrà redigere apposita comunicazione di cambio turno e l'addetto alla Portineria Centrale comunicherà il cambio all'interessato. Durante gli orari di chiusura dell'Ufficio servizi sarà cura del coordinatore Sorveglianza generale provvedere a far comunicare il cambio turno all'interessato tramite Portineria Centrale;
17. Per gravi e indifferibili esigenze di servizio o su richiesta specifica del dipendente, non possono essere assegnati:
 - a) Turni notturni eccedenti il limite massimo mensile stabilito in 6 turni, come previsto dal vigente A.Q.N.;

- b) Turni festivi domenicali e infrasettimanali eccedente il limite massimo mensile stabilito in n 3 turni, salvo gravi esigenze di servizio;
 - c) Turni serali(16:00 – 24:00 oppure 18:00 – 24:00)n eccedenti il limite massimo in n. 8 turni;
18. Il personale a carica fissa, dovrà partecipare al servizio a turno garantendo almeno n. 1 rientro festivo al mese e un turno notturno. Per quanto concerne i super festivi quali 25, 26 dicembre l'1 e 6 gennaio il predetto personale dovrà garantire almeno 1 rientro così come Pasqua e Pasquetta, 25 aprile e Primo Maggio.
19. Il personale di P.P. esonerato dai turni notturni a vario titolo, dovrà effettuare un turno serale infrasettimanale.

Art.11 **Lavoro straordinario**

1. Fermo restando che, di regola, non possono essere richieste al dipendente prestazioni di lavoro superiori alle 9 ore consecutive, non potranno essere richieste ed effettuate prestazioni di lavoro straordinario se non per finalità di cui all'art. 10 com. 5 dell'AQN, che si ricordano essere:
 - a. La garanzia dell'ordine, della sicurezza e della disciplina della struttura penitenziaria;
 - b. Il conseguimento delle finalità ed adempimenti che la legge assegna al Corpo di Polizia Penitenziaria;
2. Verrà acquisito il consenso preventivo espresso in forma scritta. Tale consenso è da ritenersi permanente, fino ad eventuale revoca dello stesso. L'esito di tale sondaggio sarà inviato , in forma nominativa, alle OO.SS.
3. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario sarà assicurato secondo criteri che garantiscano un'equa distribuzione tra il personale che ha preventivamente prestato formale disponibilità. Ai sensi dell'art. 10 co. 6 dell'AQN, possono essere richieste con provvedimento motivato, prestazioni di lavoro straordinario, anche senza il consenso del dipendente, in caso di particolari ed inderogabili motivate esigenze di servizio da ricondurre il via preminente ai punti a) e b) previsti al comma 1 del presente articolo;
4. Al personale impegnato in compiti diversi da quelli istituzionali non possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non con riferimento ai predetti punti a) e b) previsti al comma 1 del presente articolo;
5. Il prospetto mensile sottoscritto dall'A.D., riguardante la totalità del personale appartenente al corpo di polizia Penitenziaria presente nella struttura, distinto per qualifica, nei confronti del quale sia stata disposta la liquidazione del compenso per prestazioni di lavoro straordinario, sarà affisso all'apposito albo per almeno gg 15 e inviato alle OO.SS. alla chiusura di ogni mese. Per quanto non regolamentato nel presente comma, si rinvia a quanto stabilito dall'11 co. 6 del P.I.R. " *le Direzioni assicureranno la predisposizione e l'affissione, in apposito albo dell'Istituto Servizio o Scuola situato in luogo tale da garantire la riservatezza del prospetto mensile sottoscritto dall'Autorità Dirigente, riguardante la totalità del personale appartenente al Corpo*";
6. Nel predetto prospetto sarà riportata l'indicazione del numero delle ore effettuate, il numero delle ore retribuite e gli eventuali turni di riposo compensativo concessi o da concedere in luogo della retribuzione per il lavoro straordinario prestato. Tale prospetto deve rimanere affisso per un periodo non inferiore a 15 giorni e trasmesso alle Organizzazioni sindacali con cadenza mensile, con le modalità previste dall'art. 10 co. 9 dell'A.Q.N.
Posto che la richiesta con la quale si ordina di fare straordinario si riflette inevitabilmente non solo sull'organizzazione del lavoro, ma anche sulla qualità della vita

del personale dipendente, determinando evidenti appesantimenti e conseguente ulteriore fatica, si conviene sulla opportunità che le OO.SS. proprio al fine di poter intervenire a tutela dei propri iscritti, conoscano in termini effettivi quanto orario straordinario ogni singolo dipendente sia stato costretto ad assicurare. Sempre nello spirito della trasparenza, allorquando verranno trasmessi i prospetti nominativi degli straordinari effettuati, per il personale non impiegato nel servizio a turno (cosiddette cariche fisse) dovrà distinguersi lo straordinario effettuato presso gli uffici rispetto a quello effettuato in attività prettamente operative. Il dipendente dovrà rilasciare preventivamente il consenso alla trasmissione nominativa dei prospetti relativi al lavoro straordinario svolto. In mancanza del consenso, il dato sarà fornito alle OO.SS. in forma anonima;

7. In merito ai casi di esonero dalle prestazioni di lavoro straordinario, per condizioni di salute, limiti di età o situazione familiari particolari, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 10 co. 10 dell'A.Q.N. e comma 11 dell'A.Q.N.;
8. Si ribadisce che le prestazioni di lavoro straordinario sono indirizzate esclusivamente al personale che non risulti parzialmente idoneo, così come prescritto dall'art. 10 co. 10 dell'AQN.

Art. 12

Turni di riposo compensativo

1. Fermo restando quanto stabilito all'ultimo comma dell'art. 10 dell'AQN vigente e dal P.I.R. del Triveneto del 24.10.2019, è facoltà del dipendente chiedere turni di riposo compensativo, in luogo del pagamento delle prestazioni straordinarie rese su base mensile;
2. Il riposo compensativo deve essere concesso nel giorno indicato dal richiedente. Quando ostino esigenze di servizio, la Direzione, motivandole in forma scritta, tramite l'ufficio servizi concorderà con l'interessato la fruizione in altra data;
3. Tenuto conto delle esigenze del servizio e della richiesta del dipendente, il riposo compensativo deve essere fruito entro 2 mesi da quello in cui le prestazioni sono state effettuate;
4. Le istanze finalizzate alla conversione di ore di lavoro straordinario in ore a compensativo dovranno essere inderogabilmente presentate entro fine del mese in cui sono state maturate; altresì le istanze per la fruizione dei riposi compensativi dovranno essere presentate entro il giorno 10 del mese precedente alla data del mese di fruizione, al fine di consentire la regolare organizzazione dei servizi;
5. Salvo diversa richiesta del dipendente, qualora obiettive esigenze impongano che il dipendente sia chiamato a prestare servizio in giornata festiva, ad esso spetta l'attribuzione di un riposo compensativo da effettuare in giornata festivo.

Art. 13

Turni di reperibilità

1. I turni di reperibilità sono stabiliti per fronteggiare improvvise esigenze di servizio legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza dell'istituto, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionali in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. Criterio della volontarietà: ogni anno verrà verificata la disponibilità del personale ad effettuare i turni;
 - b. Criterio della trasparenza; l'elenco del personale disponibile ad effettuare turni di reperibilità verrà inviato alle OO.SS.;
 - c. Criterio della rotazione;

2. Il numero dei turni di reperibilità che giornalmente può essere disposto per esigenze d'Istituto è attualmente uno; spetta al Provveditorato, previa informazione ed esame con le OO.SS. Regionale, assegnare a ciascun Istituto il numero dei turni mensili di reperibilità;
3. Ciascun dipendente ad esclusione del Comandante di reparto o chi ne assuma le funzioni, non può di regola effettuare più di un turno di reperibilità al mese;
4. La Direzione dell' Istituto dovrà verificare annualmente il personale disponibile ad effettuare i turni di reperibilità ed inviare il relativo elenco alle OO.SS
5. I turni di reperibilità non possono coincidere con le giornate di riposo e di congedo;
6. La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno ordinario di servizio;
7. i turni di reperibilità, disposti dal comandante ed approvati dal direttore, debbono risultare dal foglio di servizio di cui all'art. 30 co. 2 del DPR n. 82/99;
8. tra il termine del servizio effettuato in reperibilità e l'inizio del turno successivo devono decorrere almeno 8 ore. Laddove, viceversa, il servizio effettivamente prestato è pari o superi le 6 ore, il dipendente ha diritto a richiedere il riposo compensativo il giorno successivo;
9. il personale che assicuri il turno di reperibilità deve comunicare al centralino o la sala regia il numero dell'utenza telefonica di pronto reperimento e raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro 1 ora dalla chiamata;
10. in caso di effettivo impiego in servizio, fermo restando il compenso previsto per la reperibilità, sarà corrisposto anche il compenso per lavoro straordinario, dal momento in cui il dipendente raggiunge l'Istituto e sino al termine del turno;

Art. 14 Congedo ordinario

1. Il congedo ordinario deve, di regola essere fruito nell'anno solare, salvo indifferibili esigenze di servizio che non ne rendano possibile la completa fruizione, in tal caso la parte residua deve essere fruita entro il termine di 18 mesi;
2. Le istanze relative al congedo al di fuori dei piani ferie istituzione, devono essere presentate entro il 10 del mese precedente alla data della programmazione del periodo richiesto, tranne i casi di indifferibile urgenza che verranno singolarmente valutati;
3. Al momento non si è in grado di determinare un'aliquota fissa di personale che potrà fruire di congedo ordinario negli scaglioni dei vari piani ferie, vista la pianta organica non corrispondente alle reali e concrete esigenze dell'Istituto.

1. Piano ferie "Natale, Capodanno e Pasqua" Criteri

1. Criterio dell'alternanza, rispetto al periodo effettivamente fruito nell'ambito del Piano ferie in oggetto dell'anno precedente;
2. Il criterio del maggior numero di presenze, durante la durata del periodo del piano ferie in oggetto dell'anno precedente;
3. Ove vi sia una situazione di parità a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei punti 1 e 2 del presente articolo, si procederà mediante sorteggio;
4. Sarà consentito al personale di cambiare il periodo con quello di altro personale di pari qualifica. L'assegnazione del congedo dell'anno successivo deve tener in considerazione il periodo inizialmente assegnato;
5. Allo stato attuale, a causa della carenza di personale, in particolare con riferimento ai ruoli superiori a quello di agente, nonché al personale femminile, si rende necessaria l'individuazione di una quota massima di unità che nello stesso periodo potrà fruire del congedo ordinario, valutando di volta in volta, in considerazione del personale in forza

effettiva a questo Istituto, il numero massimo delle unità che potranno essere poste fuori servizio, comunicando la quota così individuata alle OO.SS. prima dell'invio del Piano Ferie "Natale, Capodanno e Pasqua";

6. Il personale delle cosiddette "cariche fisse" e il personale N.T.P. fruirà del congedo ordinario, per un periodo della stessa durata di quello previsto per il personale a turno, ma non vincolato alle date degli scaglioni del piano ferie previsti per il personale a turno, sempre garantendo la regolare funzionalità dell'ufficio a cui è assegnato.

2. piano ferie "Natale, Capodanno e Pasqua" tempi di comunicazione

1. Il bando per il piano ferie relativo al periodo di "Natale, Capodanno e Pasqua", dovrà essere esposto entro il primo giorno di ottobre di ogni anno;
2. Le relative istanze dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno
3. Sarà esposto un elenco nominativo, suddiviso per ciascun periodo, entro il primo giorno del mese di novembre;
4. Eventuali cambi di periodo o eventuali contestazioni dovranno pervenire entro il 10 novembre di ogni anno.

3. Piano ferie "Estivo" Criteri

1. Criterio dell'alternanza rispetto al periodo effettivamente fruito nell'ambito del Piano ferie Estivo dell'anno precedente;
2. Il criterio del maggior numero di presenze durante del periodo del Piano Ferie Estivo dell'anno precedente;
3. In una situazione di parità a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei punti 1 e 2 del presente articolo, si procederà mediante sorteggio;
4. Sarà consentito al personale di cambiare il periodo con quello di altro personale di pari qualifica. L'assegnazione del congedo dell'anno successivo deve tenere in considerazione il periodo effettivamente fruito;
5. Allo stato attuale, a causa della carenza di personale, in particolare con riferimento ai ruoli superiori a quello di agente, nonché al personale femminile, si rende necessaria l'individuazione di una quota massima di unità che nello stesso periodo potrà fruire del congedo ordinario, valutando di volta in volta, in considerazione del personale in forza effettiva a questo Istituto, il numero massimo delle unità che potranno essere poste fuori servizio, comunicando la quota così individuata alle OO.SS. prima dell'invio del Piano Ferie "Estivo".
6. Il personale delle cosiddette "cariche fisse" e il personale N.T.P. fruirà del congedo ordinario, per un periodo della stessa durata di quello previsto per il personale a turno, ma non vincolato alle date degli scaglioni del piano ferie previsti per il personale a turno, sempre garantendo l'ottimale funzionalità dell'ufficio a cui è assegnato.

4. piano ferie "estivo" graduatoria

1. Nel rispetto delle esigenze riferite al ruolo di appartenenza, il presente piano ferie si applica a tutto il personale di Pol. Pen. in forza all'organico dell'Istituto indipendentemente dal proprio posto di servizio e della qualifica rivestita;
2. La graduatoria provvisoria verrà esposta entro il 28 febbraio;

3. Il bando per il Piano ferie "estivo" verrà esposto entro il 28 febbraio di ogni anno, con la possibilità di farne richiesta entro il 17 marzo. Il piano ferie verrà esposto entro il 10 aprile di ogni anno e la richiesta di eventuali cambi di periodo dovrà essere presentata entro il 10 del mese precedente a quello in cui si chiede di fruire il periodo.

5. piano ferie "Estivo" aventi diritto

1. Al momento non si è in grado di determinare un'aliquota fissa di personale che potrà fruire di congedo ordinario negli scaglioni del Piano ferie Estivo, vista la pianta organica non corrispondente alle reali e concrete esigenze dell'istituto.

Art. 15

Personale con oltre cinquant'anni di età o trent'anni di servizio

1. Fermo restando quanto disposto dagli artt. 9 co. 3 lettera c) e 10 co. 11 dell'AQN si individuano i seguenti posti di servizio per l'impiego del personale con oltre cinquant'anni o 30 anni di servizio: a) coordinatori di sorveglianza generale; b) preposto di reparto; c) rotonda accettazione; d) sala regia; e) portineria centrale; f) ingresso detentivo.
2. il personale con oltre cinquant'anni di età o trent'anni di servizio su richiesta può essere esonerato dai turni notturni.
3. Nei turni notturni che riguardano i predetti posti di servizio, sarà impiegato prioritariamente il personale con età anagrafica inferiore ai 50 anni e con anzianità di servizio inferiore a 30 anni o coloro i quali, pur avendo superato tali requisiti, non abbiano fatto richiesta di esenzione;
4. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, tale personale verrà impiegato solo dopo che il restante personale abbia raggiunto il tetto previsto dall'Accordo Quadro pari a n.6 turni notturni, salvo che ciò comporti pregiudizio all'organizzazione dei servizi, non consentendo di assegnare le funzioni di sorveglianza generale ad unità aventi grado superiore a quello di Agente/Agente scelto;
5. Compatibilmente con le concrete possibilità organizzative derivanti dall'organico in forza effettiva a questo Istituto, il personale predetto verrà impiegato in via secondaria nei turni notturni per un numero non superiore al limite di n.06, contenuto per quanto possibile, in considerazione dell'anzianità di servizio del personale.

Art.16

Criteri per la mobilità interna del personale

1. Considerata la necessità di dare uniformità ai criteri di valutazione da impiegare nelle procedure di mobilità interna negli istituti e nei servizi e, nel contempo di dover salvaguardare la specificità organizzativa di ognuna delle suddette articolazioni, si uniforma la disciplina così come indicato nei commi seguenti;
2. La rotazione riguarda tutti i posti di servizio a carica fissa (istituzionali e non), compresi quelli ove è prevista la specializzazione. Per questi ultimi il personale specializzato non è sostituibile se non con altro personale specializzato. Per il personale non ancora specializzato e per i casi di uscita a qualsiasi titolo di personale specializzato, invece, la sostituzione avverrà con personale specializzato, ove presente, diversamente con altro personale nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo;

3. Il personale appartenente alle cariche fisse che risulta stabilizzato in base alle procedure regolate dall'accordo regionale della mobilità del 2005 rimane tale sino all'uscita dello stesso per:
 - Quiescenza
 - Dimissioni
 - Trasferimento ad altra sede, ad altro incarico, o passaggio al ruolo dei sovrintendenti, per questi ultimi previo esame congiunto o passaggio al ruolo degli ispettori.
 - Provvedimento di rimozione per gravi motivi.

Lo stesso verrà sostituito utilizzando le nuove procedure e le nuove tempistiche di rotazione regolate dal presente accordo.

4. L'accesso è regolato tramite procedura di interpello, compreso l'armaiolo, per il quale l'interpello dovrà prevedere la presenza di dipendenti di uguale specializzazione. L'interpello da effettuarsi per ruoli, riguarderà anche l'incarico di coordinatore di uffici e/o unità operative che rimarrà in carica per tre anni. Per questi ultimi in particolare, gli interPELLI saranno rivolti innanzitutto al ruolo degli ispettori. Ove con la forza presente rimangano comunque dei vuoti, gli stessi dovranno essere colmati con interpello per il ruolo subordinato.
5. Laddove l'interpello vada deserto, la Direzione provvederà d'ufficio, con incarichi temporanei, indicando successivo interpello entro un anno.
6. Qualora per motivi di urgenza si dovesse provvedere all'immediata sostituzione di una unità nei suddetti posti, in assenza di graduatoria valida, l'Amministrazione, previa informativa contestuale, potrà nell'immediatezza provvedere direttamente, fissando contestualmente la data dell'interpello per la sostituzione definitiva entro 15 giorni. In caso di dimissione del dipendente, potrà essere applicata la procedura prevista dal presente comma. Nella diversa ipotesi in cui si debba procedere alla temporanea sostituzione per assenza continuativa non programmata superiore a 30 giorni di una o più unità uscenti, non a domanda (e meno che non si tratti di domanda ex art. 7 D.P.R. 25/4/99 e fino ad un massimo di quattro mesi), la Direzione, in assenza di valida graduatoria e previa informativa alle OO.SS., procederà nel rispetto delle modalità di cui al quinto comma. In ogni caso il termine di tale assegnazione coincide con il rientro in servizio dell'unità assente o con il termine massimo di permanenza nel servizio. L'assenza non pregiudica la scadenza naturale dell'incarico che rimane tassativa.

Nel caso di necessità di incrementare temporaneamente (non oltre un mese) l'organico assegnato ad un posto di servizio il cui accesso è vincolato a procedure di interpello, al fine di affrontare emergenze, la Direzione provvederà direttamente informando contestualmente le OO.SS.

7. La mobilità si fonda sul presupposto di dover provvedere alla sostituzione di uno o più addetti in ragione di loro:
 - Dimissione
 - Mancato superamento del periodo di prova
 - Trasferimento ad altra sede o ad altro incarico
 - Provvedimento di rimozione per gravi motivi
 - Scadenza naturale dell'incarico
 - Destinatari di provvedimenti con i quali vengono inviati, a domanda, a prestare servizio presso altre articolazioni dipartimentali (G.O.M., N.I.C., ed altri servizi) e altre strutture dello Stato per un periodo superiore a 40 gg.

E' escluso dai processi di mobilità il personale non appartenente all'organico dell'istituto, fatta eccezione di quello distaccato d'ufficio a seguito di chiusura temporanea di sede, e quello già assegnato ad altro istituto o servizio che ha differito la partenza.

8. I titoli da considerarsi in sede di valutazione saranno:

- Titolo di studio
- Attestato di formazione professionale attinente l'incarico da ricoprire
- Giudizio di fine anno
- Anzianità di servizio

Tutti i titoli devono essere dichiarati nella domanda e posseduti alla data di scadenza dell'interpello (salvo le facoltà derivanti dalla normativa sull'autocertificazione)

9. I punteggi da attribuire ad ognuno dei predetti titoli saranno:

a) Titoli di Studio:

▪ Laurea specialistica o vecchio ordinamento 2° livello 0.5 non cumulabili)	5 (+master 1° livello 0.25 o master
▪ Laurea triennale	4
▪ Diploma di scuola secondaria di II grado	3
▪ Diploma di qualifica professionale	2
▪ Diploma di scuola secondaria di I grado (medie)	1

I punteggi non sono cumulabili.

b) Attestati di formazione professionali rilasciati all'amministrazione ed esterni all'amministrazione rilasciati da enti formativi accreditati dalle Regioni e dalle province Autonome:

Punti 0.10 per ciascun titolo per un massimo di 1 punto.

c) Giudizio di fine anno, con riferimento all'ultimo attribuito:

Da 20 a 30+2, ogni punto vale 0.10 punti;

d) Anzianità di servizio:

0,40 per ogni anno di servizio, da 1 a 15 anni;

0,20 per ogni anno di servizio, in aggiunta ai precedenti, dal 16° anno in poi;

e) La frazione superiore a 6 mesi ha la valenza di 1 anno, come calcolo di anzianità;

10. La formazione della graduatoria è affidata ad una Commissione che delibera validamente solo se composta dal Direttore, in qualità di Presidente, o da un suo delegato, dal Comandante del Reparto, dal Capo settore e da n.2 (due) Rappresentanti sindacali appartenenti a 2(due) Organizzazioni diverse.

A tal proposito, le Organizzazioni sindacali segnaleranno alla Direzione il proprio rappresentante.

I 2 (due) nominativi, saranno sorteggiati alla presenza delle OO.SS. e la data del sorteggio sarà indicata nel Bando dell'Interpello.

A partecipare al suddetto sorteggio sono ammesse solo le sigle che hanno manifestato la propria disponibilità a tal proposito, mentre non si procederà ad alcun sorteggio qualora queste siano soltanto una o due.

Il dipendente, rappresentante sindacale in servizio presso l'istituto dove si tiene l'interpello, può partecipare allo stesso come componente della Commissione, durante il proprio turno, per il tempo strettamente necessario.

La Commissione ha il compito di valutare i titoli dichiarati e posseduti dai candidati e di redigere apposito verbale.

11. La formazione della graduatoria comporterà la somma matematica di tutti i punteggi ottenuti rispetto ai titoli posseduti.

A parità di punteggio verrà scelto il candidato più alto in grado e, a parità di grado, quello con la posizione più alta nel ruolo di anzianità pubblicato dal D.A.P. annualmente.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione e contestualmente inviata alle OO.SS.

Avrà validità annuale dalla data di validazione e ad essa si farà riferimento per l'eventuale avvicendamento del personale che intenda o debba essere assegnato ad altro incarico.

L'immissione dovrà avvenire entro 3 mesi dalla data di emanazione dell'interpello.

12. L'assegnazione definitiva all'incarico è subordinata al superamento al periodo di prova, fissato in mesi 4.

L'eventuale esclusione dovrà avvenire con relazione motivata del Capo settore e decisione dell'A.D. dettagliatamente motivata e notificata all'interessato.

13. L'unità appartenente alle cariche fisse, che sia dimissionario o in uscita per scadenza naturale dell'incarico, può partecipare a qualsiasi interpello, ma verrà posto in graduatoria finale al pari dell'unità turnista solo se il tempo intercorso tra le dimissioni e /o scadenza naturale e la data di pubblicazione del nuovo Bando di interpello, sarà di almeno 1 anno; diversamente sarà collocato in coda alla graduatoria.

14. Nel rispetto delle norme contrattuali, la durata dell'incarico assegnato con interpello per le così-dette "cariche fisse" sarà di n.03 anni, dove la rotazione si effettuerà nella misura massima del 20% dei posti di servizio del settore.

15. Il tempo di permanenza del sostituto deve coincidere con quello del titolare.

L'individuazione del sostituto, per uffici o settori composti da massimo n.2 unità, avverrà per mezzo di graduatoria specifica nell'ambito dello stesso interpello che avrà due graduatorie distinte, una per il titolare e una per il sostituto.

Ricoprire l'incarico di sostituto non incide in nessun modo sui requisiti e sulle posizioni nello stesso interpello ed in altri.

Art.17

Criteria per la mobilità esterna temporanea a domanda sul territorio regionale

In merito si richiama integralmente l'art.17 del P.I.R. del 24/10/2019.

Art.18

Formazione ed aggiornamento del personale

In merito si richiama integralmente l'art.18 del P.I.R. del 24/10/2019.

Art.19

Commissioni di cui all'articolo 26 del D.P.R.395/95 come modificato dall'art.22 co.2 D.P.R.51/2009

In merito si richiama integralmente l'art.19 del P.I.R. del 24/10/2019.

Art.20

Nuclei traduzioni e piantonamenti

In merito si richiama integralmente l'art.20 del P.I.R. del 24/10/2019.