

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

**OGGETTO:** D.P.R. 29 ottobre 2001 n 461. (Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio...). Disposizioni applicative per la creazione del “fascicolo digitale”.

*Indirizzo postale : Viale dell'Esercito 186 -00143*

*Posta elettronica: [previmil@previmil.difesa.it](mailto:previmil@previmil.difesa.it)*

*Posta elettronica certificata: [previmil@postacert.difesa.it](mailto:previmil@postacert.difesa.it)*

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

## **PREMESSA**

A distanza di un decennio dall'entrata in vigore del D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461/01 (Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie) appare necessario procedere ad una rivisitazione del procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio per il personale militare, tenendo in particolare considerazione gli arresti giurisprudenziali intervenuti nella materia in esame, nonché le criticità rilevate nel corso del tempo dalle strutture interessate alla procedura in questione.

La normativa, che di recente ha subito forte accelerazione nella sua applicazione, prevede che le PP.AA. si dotino di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale al fine di gestire la pratica in formato digitale. La Direzione generale si è dotata degli strumenti richiesti dalla legge secondo le direttive impartite dal Segretariato Generale della Difesa. Di seguito vengono sinteticamente riepilogate le regole che gli Enti coinvolti nel procedimento dovranno seguire per garantire la trattazione dematerializzata dell'iter previsto.

## **A) ISTRUTTORIA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO**

Come noto, il procedimento per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di un'infermità ha inizio d'ufficio o a domanda di parte.

### **1) Adempimenti del Comandante di Corpo per il procedimento d'ufficio.**

Qualora, nell'adempimento del servizio (o nell'esporsi per obblighi di servizio a cause morbigene), un militare abbia contratto una patologia che ne determini la totale o parziale inidoneità al servizio, o abbia riportato lesioni per certa o presunta causa di servizio, il Comandante di Corpo, **nel termine previsto dall'art. 2 comma 1 del regolamento**, esperiti gli accertamenti del caso, adotta un provvedimento di avvio del procedimento di ufficio, al fine della redazione del Mod. C (secondo le direttive impartite per le ipotesi di lesioni traumatiche per causa violenta), o al fine del successivo invio della documentazione di rito ai competenti Uffici di Previmil.

A tale scopo vengono sentiti gli eventuali testimoni, nonché il diretto interessato, al fine di raccogliere il maggior numero di elementi informativi possibili, onde procedere ad una completa ed esauriente istruttoria. Tutta la documentazione raccolta viene inviata alla competente Commissione Medica Ospedaliera affinché la stessa possa essere posta in grado di valutare l'etiopatogenesi della sofferta patologia o lesione.

**NB:** Il Comandante non è legittimato a chiedere per il personale dipendente il beneficio dell'equo indennizzo (né altri benefici per i quali la normativa preveda espressa domanda di parte – dipendente o aventi causa).

## **2) Adempimenti del richiedente, nelle ipotesi di procedimenti ad istanza di parte**

L'interessato presenta domanda di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e/o di equo indennizzo presso il **Comando dal quale dipende** (sul sito di Previmil è possibile reperire fac-simile), che provvederà ad assumerla a protocollo **con data certa**, secondo le normative in vigore, fornendone informazione al richiedente.

Nella domanda di riconoscimento il militare deve evidenziare **i fatti di servizio che, a suo parere, possano aver svolto ruolo di causa o concausa efficiente nel determinismo della patologia di cui si chiede il suddetto riconoscimento.**

Il richiedente è tenuto, ai sensi dell'art. 2 comma 1 del Regolamento n. 461/01, ad esplicitare chiaramente nella domanda di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio la **natura** dell'infermità o lesione, i fatti di servizio ed il supposto collegamento (nesso di causalità) tra l'attività prestata e la patologia sofferta.

Sarà sempre cura dello stesso richiedente esplicitare, in relazione all'infermità/lesione di cui si chiede il riconoscimento, le singole attività prestate, nei vari enti di impiego, negli ultimi anni di servizio (di regola, **ultimo decennio**, compatibilmente con la patologia di cui si chiede il riconoscimento) antecedenti il momento della richiesta.

Tale adempimento deve essere compiuto con la massima diligenza, ponendo particolare attenzione nell'evidenziare fattori che, per circostanze di modo, tempo e luogo, possano aver avuto influenza sulla patologia della quale viene richiesto il riconoscimento.

Alla domanda deve essere, di regola, allegata documentazione sanitaria utile ad identificare la patologia nella sua esatta etiologia, nonché ad individuare il *dies a quo* della conoscibilità dell'infermità da parte dell'interessato.

**NB:** La richiesta di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di patologia derivante da **incidente in itinere** deve essere effettuata con la maggiore attenzione possibile. L'interessato è tenuto ad elencare nella domanda:

- la motivazione della scelta del proprio mezzo per il raggiungimento della sede di servizio rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici;
- le modalità di tempo secondo le quali gli eventi si sono svolti ed il loro rapporto con il servizio prestato;
- il luogo dove si è svolto l'evento causa o concausa della sofferta patologia;
- le relazioni degli organi di polizia e/o sanitari intervenuti sul posto (autorità militari/civili), nonché eventuali relazioni testimoniali;
- le responsabilità dell'evento quali appaiono da eventuali documenti redatti per le società assicuratrici coinvolte (CID, transazioni, sentenze etc.).

L'interessato è tenuto, inoltre, a dichiarare il grado posseduto rispettivamente:

- al momento della richiesta di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio;
- al momento della richiesta del beneficio dell'equo indennizzo (se non contestuale al momento della richiesta del riconoscimento);

è, altresì, tenuto a:

- 1) dichiarare, nel caso di richiesta dell'equo indennizzo, ai sensi **dell'art. 50 del D.P.R. n. 686/57** di non aver percepito indennizzi derivanti da assicurazioni a carico dello Stato per la patologia di cui ha chiesto il beneficio e di non aver in corso procedimenti per la liquidazione di somme per la medesima patologia;
- 2) indicare chiaramente il proprio **IBAN** per l'ipotesi di eventuale liquidazione dell'equo indennizzo, (impegnandosi a comunicare eventuali variazioni dello stesso che dovessero intervenire prima della definizione del procedimento);
- 3) indicare chiaramente il **parametro stipendiale/livello stipendiale** posseduto al momento della domanda di equo indennizzo al fine della verifica dello stesso per il pagamento del beneficio;
- 4) indicare chiaramente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale far eventualmente pervenire documentazioni inerenti il procedimento (compatibilmente con le disposizioni di attuazione del Regolamento di disciplina) in assenza del quale le comunicazioni verranno, comunque, effettuate all'indirizzo di posta elettronica (istituzionale o certificata) del Comando dal quale risulta pervenuta la documentazione riguardante il procedimento *de quo*.

### **3) Adempimenti degli Enti istruttori (Comandi di appartenenza del richiedente) per i procedimenti a domanda di parte - Creazione del fascicolo digitale**

1. Gli Enti delegati all'istruttoria del procedimento iniziato su istanza di parte debbono, in primo luogo, effettuare un controllo sulle richieste di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e/o richieste di concessione dell'equo indennizzo prodotte dagli interessati.
2. In particolare, il Comandante di Corpo deve effettuare un sommario controllo di congruità e coerenza tra quanto emergente dai certificati medici allegati alla richiesta e quanto dichiarato dall'istante, affinché la macchina amministrativa non venga messa in moto per fenomeni fisici, (sia pur patologici), irrilevanti o per patologie che non possano essere ascritte al novero di infermità/lesioni potenzialmente dipendenti da causa di servizio, secondo le modalità previste dal legislatore, (vale a dire che non presentino, *prima facie*, i requisiti per essere considerate infermità collegate al servizio).

3. Sempre più spesso, infatti, pervengono alla scrivente verbali emessi dalle competenti Commissioni Mediche Ospedaliere nei quali la patologia denunciata dall'interessato:
  - a) non risulta riscontrata;
  - b) non ha i requisiti minimi per accedere ad una classificazione tabellare (infermità già riconosciuta dipendente con mod. C o con p.v. redatto in conformità alla normativa ante D.P.R. n. 461/01 - ritenuta non classificabile in sede di visita presso la C.M.O.);
  - c) non risulta aggravata rispetto a precedenti visite medico-legali;
  - d) è stata contratta per ragioni chiaramente non attinenti al servizio. (In tali ultime ipotesi, presumibilmente, un'attenta lettura di quanto richiesto dall'interessato avrebbe evitato l'attivazione di indagini medico-legali molto costose di cui l'Amministrazione si trova a dover sostenere interamente l'onere, senza poter richiedere nemmeno il pagamento del ticket sanitario).
4. **Si precisa che l'eventuale inammissibilità della domanda di cui sopra può essere rilevata direttamente dall'Ente istruttore ai sensi del comma 2 del citato art. 5 (...le competenze di cui al presente comma e gli adempimenti istruttori di cui ai commi 3 e 4 possono essere decentrate con atto organizzativo interno dell'Amministrazione).**
5. Una volta verificata l'ammissibilità della domanda, il Comando di appartenenza del richiedente invierà immediatamente la richiesta dell'interessato alla competente Commissione Medica Ospedaliera, che provvederà a disporre la visita del richiedente nel più breve tempo possibile per l'accertamento medico legale richiesto, secondo quanto prescritto dall'art. 5 del regolamento in esame. Al termine dell'accertamento sanitario di rito verrà redatto un processo verbale che sarà restituito al Comando per i successivi adempimenti di competenza.
6. Lo stesso Comando ha, frattanto, il delicato compito di procedere alla **redazione del rapporto informativo** (secondo lo schema predisposto dal Comitato di Verifica per le Cause di Servizio che la scrivente ha diramato con precedente circolare reperibile sul sito istituzionale).
7. Il citato documento dovrà essere redatto ponendo in evidenza la tipologia del servizio prestato dall'istante in relazione alla patologia di cui lo stesso chiede il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio. A tale proposito si precisa che **non sarà necessario** acquisire rapporti informativi da tutti gli enti (o da tutti i Comandanti pro-tempore del Reparto) presso i quali il dipendente ha prestato servizio, ma sarà sufficiente poter disporre delle informazioni relative agli ultimi anni di servizio (di massima un decennio) - desunte dagli atti del fascicolo del fascicolo personale dell'interessato - tranne le ipotesi di infermità c.d. a lunga latenza, per le quali, però, dovrà essere la documentazione medica ad indicare il periodo di riferimento al quale correlare l'eventuale insorgenza dell'infermità in questione.

Il rapporto informativo dovrà relazionare sugli impieghi di servizio e sulle mansioni effettivamente svolte **fino al momento della richiesta di riconoscimento della dipendenza.**

Occorre precisare che la "qualità" del servizio prestato dal richiedente il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di una sofferta patologia non rileva ai fini del riconoscimento stesso. Inutile, quindi, evidenziare che lo stesso è stato oggetto di elogi, encomi, etc. Sono le mansioni svolte, il perdurare delle stesse, le modalità di svolgimento particolari o *extra ordinem* a dover permettere l'individuazione del rapporto di causalità tra l'infermità denunciata ed il servizio prestato.

Dovrà, inoltre, essere posto in evidenza se le predette mansioni siano state espletate con carattere di esclusività o di prevalenza o di occasionalità. Va, poi, documentata la presenza di eventi straordinari di servizio rilevanti sulla genesi e/o evoluzione del quadro patologico del richiedente.

(Qualora il soggetto sia rimasto coinvolto in un procedimento penale ordinario e/o militare occorrerà fornire gli elementi del caso con le dovute accortezze per il rispetto della privacy).

Al fascicolo in questione sarà allegato il foglio matricolare/stato di servizio dell'interessato **aggiornato**, quanto meno, alla data di proposizione della richiesta di riconoscimento.

**Nei casi di incidente in itinere è necessario** che il Comandante di corpo relazioni circa la veridicità dei fatti per come gli stessi vengono indicati dal richiedente. A tale scopo è necessario che venga chiaramente individuato:

- lo *status* del militare al momento dell'incidente (ad es. se il fatto risulti avvenuto al termine di una missione o di una licenza o se l'interessato risultasse in possesso di autorizzazione a viaggiare con mezzo proprio o ad alloggiare fuori sede), il suo domicilio e la compatibilità tra il luogo di verifica dell'evento ed il percorso sede di servizio-domicilio;

- il tipo di servizio prestato dal richiedente subito prima dell'evento, (o comunque nei giorni precedenti l'evento, qualora si tratti di particolari servizi che possano aver avuto un'incidenza psico-patologica sull'evento dal quale scaturisce la patologia/lesione di cui si discute);

- la compatibilità di orario tra il servizio prestato e l'evento, così come descritto agli atti;

- ogni altra utile indicazione derivante dal particolare tipo di incidente;

- che non si tratti di eventi riconducibili ad eventi domestici (tra questi la giurisprudenza ha individuato tutti gli eventi accaduti presso l'abitazione – lato sensu intesa – del richiedente, comprendendo in quest'ultima accezione tutte le proprietà condominiali).

8. Tutti i suddetti adempimenti devono essere espletati nei tempi previsti dalla normativa in esame, compatibilmente con l'esigenza di esaustività degli atti istruttori. Nel caso in cui, per la patologia in questione, venga richiesta una più lunga istruttoria, l'ente istruttore terrà informato l'interessato, affinché lo stesso possa intervenire nel procedimento in questione in ogni momento, anche al fine di evitare successivi inutili contenziosi.

L'accesso agli atti del procedimento potrà essere richiesto direttamente presso l'ente istruttore, che avrà l'obbligo dell'ostensione del documento richiesto fino al momento in cui la scrivente non avrà emesso il provvedimento finale.

9. Completata l'istruttoria di competenza, il Comando interessato provvederà alla redazione di un **fascicolo digitale** che verrà inviato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) alla Direzione Generale della Previdenza Militare.

10. **Si precisa che fino al 31.01.2013 saranno acquisiti fascicoli in formato analogico. Dal 01.02.2013 tutta la documentazione pervenuta dovrà essere inviata esclusivamente in formato digitale.**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **Trasmissione della documentazione al II reparto Previmil**

Le regole di comunicazione previste nel Codice dell'Amministrazione Digitale sono enunciate nell'art. 47 CAD.

Allo scopo di garantire la ricezione degli atti con data certa è necessario utilizzare una casella di posta elettronica certificata (PEC).

La documentazione dovrebbe essere redatta, preferibilmente, in formato PDF e in originale informatico.

In assenza di una casella di PEC può essere utilizzata la casella postale istituzionale, informando il reparto di tale evenienza e del periodo presumibile di durata di tale deroga.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti originali cartacei deve essere adottata la procedura prevista dall'art. 23/ter/3 CAD: pertanto le scansioni realizzate dovranno essere firmate digitalmente da funzionari a ciò delegati (i cui nomi dovrebbero essere indicati in un allegato del manuale di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza).

Tali procedure consentono di evitare la trasmissione cartacea dei documenti originali da cui vengono tratte le scansioni. Gli originali possono quindi essere archiviati presso l'Ente che li ha ricevuti.

**NB** Il II Reparto Previmil produce esclusivamente originali informatici che possono essere trasmessi per posta elettronica ordinaria o PEC. A tale scopo si invitano gli Enti deputati all'istruttoria delle pratiche in questione a voler segnalare il recapito postale elettronico di preferenza per la ricezione di tale corrispondenza.

Per gli atti che devono essere consegnati all'interessato, in attesa dell'applicazione delle disposizioni del D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito, con legge 17 dicembre 2012 n 221 e dell'art. 23/ter/5 CAD è necessario seguire, in via provvisoria le sotto indicate procedure:

- All'interessato può essere rilasciato un duplicato (art.1/i-quinquies CAD il duplicato può essere ottenuto con una operazione di copia/incolla dell'originale) informatico dell'atto su un qualunque supporto idoneo alla sua memorizzazione;
- Nel caso in cui sia necessario predisporre una copia cartacea del documento informatico, la stampa dello stesso dovrà essere effettuata da personale dell'Ente che apporrà sul documento stampato una attestazione di conformità (artt. 18/3, 19, 46 e 47 D.P.R. 445/2000) riportante, tra l'altro, il numero complessivo di facciate di cui il documento è composto.

### **4) Adempimenti degli uffici di Previmil**

1. Acquisito il suddetto fascicolo, sarà cura delle competenti Divisioni del II Reparto della Direzione generale provvedere, nel più breve tempo possibile, compatibilmente con i carichi di lavoro degli uffici interessati, alla richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio, che lo restituirà al fine della redazione del conseguente provvedimento.

2. 'E appena il caso di ricordare che il parere emesso dal Comitato, obbligatorio e vincolante per l'Amministrazione, si pone come espressione di "discrezionalità tecnica" non sindacabile da parte degli amministratori se non per evidenti vizi di illogicità, illegittimità, incongruenza, immediatamente rilevabili. In tali ultime ipotesi sarà possibile, per l'Amministrazione, procedere alla richiesta di un riesame del parere ai sensi dell'art. 14 del regolamento in questione.
3. Il provvedimento conseguente all'acquisizione del parere del Comitato verrà comunicato all'interessato tramite Comando di appartenenza, che provvederà a restituire a Previmil la relata di notifica nel più breve tempo possibile, tranne le ipotesi in cui il richiedente abbia indicato nella domanda il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
4. Il Comando in questione, comunque, anche in tale ultimo caso, sarà destinatario di copia del provvedimento in questione al fine delle conseguenti variazioni matricolari o per l'eventuale invio all'Inps (ex Inpdap) competente per residenza dell'interessato.

## **B) ISTRUTTORIA PER PERSONALE IN CONGEDO**

### **Personale in congedo dal 01.01.2010, mai transitato in posizione di ausiliaria**

1. Il personale in congedo che intenda presentare esclusivamente domanda di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio (nei cinque anni dal collocamento in congedo ai sensi dell'art. 2 comma 4 del D.P.R. n. 461/01) senza richiedere la pensione di privilegio (in tal caso, infatti, la domanda deve essere prodotta alle competenti sedi Inps) e risulti gestito dall'INPS (ex INPDAP), non essendo mai transitato nella posizione di ausiliaria, è tenuto a produrre la stessa presso l'ultimo ente presso il quale ha prestato servizio, o presso l'ente al quale è stata, successivamente al congedo, trasmessa la documentazione amministrativa ( es. Centro documentale per il personale dell'E.I.).
2. Nel caso di inammissibilità della richiesta per evidente intempestività ai sensi dell'art. di cui sopra del regolamento in analisi o dell'art. 169 del D.P.R. n. 1092/73, sarà cura dello stesso Comando inviare la relativa domanda e la documentazione allegata ai competenti Uffici del II Reparto di Previmil, senza procedere ad istruire la stessa, evidenziando l'inammissibilità (per intempestività) della domanda in questione, tranne le ipotesi di infermità c.d. a lunga latenza, per le quali occorrerà procedere ad acquisire documentazione per definire il periodo di insorgenza. Previmil adotterà in tali ipotesi il provvedimento di competenza, richiedendo, se del caso, l'istruttoria completa della pratica o emettendo determinazione negativa in ordine alla citata richiesta.
3. Con la domanda di cui sopra il congedato è tenuto a dichiarare se percettore di pensione di privilegio e, in caso positivo, per quali infermità il beneficio in questione sia stato erogato. La dichiarazione va effettuata anche per procedimenti in corso. È, altresì, obbligato a dichiarare se destinatario di altro provvedimento in materia di dipendenza da causa di servizio o se beneficiario di equo indennizzo, elencando specificamente per quali patologie (anche diverse rispetto a quella per la quale viene richiesto il beneficio) risulti essere stato destinatario di altro provvedimento dell'Amministrazione. Anche in tale ultimo caso la dichiarazione va effettuata anche per procedimenti in corso.

4. L'ente di ultimo servizio sarà tenuto all'istruzione della domanda secondo le disposizioni sopra riportate per il personale in servizio.

Tale ente è tenuto, secondo le disposizioni già impartite con precedente circolare redatta in occasione del passaggio di competenze dalla Direzione generale alle sedi Inpdap (oggi Inps), all'invio di copia del provvedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e/o di equo indennizzo alle suddette sedi provinciali, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 144 del D.P.R. 1092/73. Eventuali mancati recuperi dell'equo indennizzo ai sensi del richiamato articolo, verranno imputati al Comando presso il quale risulterà essere stato comunicato il provvedimento di Previmil.

**Personale in congedo al 31.12.2009 o in congedo dal 01.01.2010, transitato in posizione di ausiliaria**

Restano ferme le disposizioni tuttora vigenti per le ipotesi di richiesta di pensione di privilegio per i soggetti già cessati dal servizio al 31.12.2009 o in congedo dal 01.01.2010 transitati in posizione di ausiliaria, nonché le disposizioni relative agli adempimenti necessari all'istruttoria delle pratiche relative alle vittime del dovere ed equiparati.

^^

**Sarà cura dei Comandi/Enti in indirizzo provvedere ad impartire agli enti dipendenti le disposizioni conseguenti a quanto stabilito nei paragrafi precedenti della presente direttiva** (redazione, custodia ed invio a Previmil del fascicolo digitale relativo ad ogni richiesta di riconoscimento causa di servizio/ equo indennizzo) assicurandone la capillare diffusione.

Particolare cura dovrà essere posta nella separazione dei singoli documenti costituenti il "fascicolo digitale".

La presente circolare viene inviata agli indirizzi di cui all'allegato e viene pubblicata sul sito di Previmil, dove è possibile reperire fac-simile della domanda di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio contestuale o meno alla richiesta di equo indennizzo, di richiesta dell'equo indennizzo e di richiesta della pensione privilegiata (per coloro che al momento del collocamento in congedo transitino nella posizione di ausiliaria).

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dirig. dott.ssa Maura PAOLOTTI)



## ELENCO INDIRIZZI

<b>MINISTERO DELLA DIFESA</b>	
- Gabinetto del Ministro	ROMA
- Ufficio Legislativo	ROMA
<b>STATO MAGGIORE DELLA DIFESA</b>	ROMA
<b>STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO</b>	ROMA
<b>STATO MAGGIORE DELLA MARINA</b>	ROMA
<b>STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA</b>	ROMA
<b>COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI</b>	ROMA
<b>SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI</b>	ROMA
<b>UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI</b>	ROMA
<b>UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE</b>	ROMA
<b>DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE</b>	ROMA
<b>DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI</b>	ROMA
<b>DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI DEL DEMANIO</b>	ROMA
<b>COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO</b>	ROMA
<b>ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA</b>	ROMA