



Ministero della Difesa

Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali

Posta elettronica certificata: commiservizi@postacert.difesa.it

Posta elettronica: commiservizi@commiservizi.difesa.it

Sito internet: www.commiservizi.difesa.it



DIRETTIVA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
 Globale dell'Asilo Nido
“S.TEN. SORELLA MARIA CRISTINA LUINETTI”

Edizione 2023



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente *“Direttiva sull’esecuzione del contratto di affidamento del servizio di gestione globale dell’asilo nido - S.Ten. Sorella Maria Cristina LUINETTI”*, edizione 2023.

Roma, 22 giugno 2023

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Teresa ESPOSITO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Teresa Esposito'.

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

INDICE

1. PREMESSA	1
2. FONTI NORMATIVE	1
3. L'ASILO NIDO "S.TEN. SORELLA MARIA CRISTINA LUINETTI"	3
4. OBBLIGAZIONI DEL FORNITORE DEL SERVIZIO.....	5
5. L'ESECUTORE CONTRATTUALE: COMPITI E RESPONSABILITA'	6
6. CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI E PENALITÀ.....	7
7. UTILIZZO DELL'IMMOBILE E DELLE ATTREZZATURE	9
8. CONCLUSIONI.....	10

ALLEGATI:

A. CHECK-LIST DELLE PRINCIPALI VERIFICHE SUL SERVIZIO

B. RIEPILOGO DELLE PENALITÀ'

C. PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INADEMPIMENTI

“L’educazione assume oggi, nel particolare momento sociale che attraversiamo, un’importanza veramente illimitata. E questa accentuazione del suo valore pratico si può esprimere con una sola frase: l’educazione è l’arma della pace.”

Maria Montessori

1. PREMESSA

La presente direttiva è stata elaborata allo scopo di compendiare ed armonizzare le disposizioni generali da osservare nel corso dell’esecuzione contrattuale relativa al contratto di affidamento del servizio di gestione globale dell’asilo nido - “S.Ten. Sorella Maria Cristina LUNETTI” sito nella Città Militare della Cecchignola.

A tutela degli interessi sia dell’Amministrazione della Difesa (di seguito denominata “A.D.”), sia degli operatori economici interessati, la direttiva è pubblicata - in ossequio al principio della trasparenza - sul sito “internet” della Direzione Generale (www.commiservizi.difesa.it).

2. FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative, richiamate nella presente direttiva, sono:

- R.D. n. 2440/1923 – Legge di contabilità generale dello Stato;
- R.D. n. 827/1924 – Regolamento di contabilità generale dello Stato;
- L. n. 196/2009 – Legge di contabilità e finanza pubblica;
- D.lgs. n. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, per gli articoli espressamente richiamati;
- D.P.R. n. 236 del 15/11/2012 – Regolamento recante la disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture (in vigore dal 06/06/2013);
- D.lgs n. 66/2010 – Codice dell’Ordinamento militare;
- DP.R. n. 90/2010 – Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento militare.

- Legge regionale (Lazio) n. 12/2011;
- Delibera comunale n. 107 del 16 giugno 2016 con allegato disciplinare per l'accettazione ai fini del convenzionamento di strutture educative private;
- Direttive ASL di competenza territoriale;
- D. lgs. n. 39/2014 – in attuazione della Direttiva UE 2011/93 relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile;
- Regolamento dell'asilo nido "Sottotenente Sorella Maria Cristina LUINETTI", emanato dal Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa.

3. L'ASILO NIDO "S.TEN. SORELLA MARIA CRISTINA LUINETTI"

Il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti nel 2009 ha istituito, ai sensi della normativa vigente, un asilo nido aziendale presso la struttura denominata palazzo "G. Messe", sito nella Città Militare della Cecchignola, sotto la direzione del Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa (RAMDIFE). L'affidamento del servizio "globale" (attività pedagogiche e didattiche, oltre che della ristorazione e gli altri servizi connessi ed accessori) è garantito dalla Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali (COMMISERVIZI) alla società di gestione mediante apposita procedura negoziale.

Il nido, quale struttura socio-educativa della Difesa, è un luogo:

- in cui la cura dei bambini è affidata, in modo continuativo, a figure diverse da quelle parentali, in un contesto esterno a quello familiare, in un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita cognitiva ed emotiva del bambino, nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo;
- di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori in relazione alle problematiche legate alla crescita ed educazione dei bambini;
- dove si vive, si lavora e si gioca nell'interazione significativa con altri bambini ed adulti.

Finalità del servizio:

- promuovere una conoscenza e un'attenzione verso le esigenze dei dipendenti dell'Amministrazione Militare e dei loro bambini;
- favorire un miglioramento della qualità della vita degli stessi, attraverso una diversificazione e riduzione dei tempi di accompagnamento dei figli;
- garantire maggiore serenità per affrontare i diuturni e gravosi impegni professionali, attraverso una gestione dei ritmi e tempi familiari che consentano una valorizzazione delle risorse umane;

- promuovere un miglioramento del clima lavorativo, rafforzando il senso di appartenenza della compagine militare e civile della Difesa e, più in generale, lo “spirito di Corpo”;
- creare rapporti di collaborazione con le amministrazioni locali;
- promuovere l’apertura dell’Amministrazione Militare al contesto sociale in cui essa è collocata.

L’asilo nido è dedicato alla pregevole figura del Sottotenente della Croce Rossa Italiana Maria Cristina LUINETTI, prima donna italiana caduta in una missione militare di pace all'estero, a cui è stata concessa l’onorificenza “alla memoria” di Cavaliere dell’Ordine Militare d’Italia con la seguente motivazione:



“Sottotenente delle Infermiere Volontarie della Croce Rossa Italiana, impiegata in Somalia nell’ambito dell’operazione IBIS 2, nonostante oggettive difficoltà ambientali caratterizzate da condizioni di pericolo, offriva con generosità e abnegazione la propria opera dimostrando grande perizia, elevata capacità organizzativa ed alta dedizione per portare sollievo morale e fisico ai militari italiani e alla martoriata popolazione somala. Durante il diuturno impegno altamente umanitario, per evitare che un cittadino somalo, penetrato armato nel poliambulatorio, potesse colpire vittime innocenti, conscia del pericolo cui andava incontro e cercando di distrarne l’attenzione, volontariamente si offriva quale ostaggio, ma veniva freddamente uccisa dalla furia omicida del somalo. Altissimo esempio di dedizione e professionalità per un ideale di pace e di solidarietà umana. La sua opera e il suo sacrificio hanno riscosso il più profondo apprezzamento da parte dei contingenti alleati e della popolazione somale e hanno contribuito in maniera determinante a elevare il prestigio delle Forze Armate italiane e della Croce Rossa”.

Mogadiscio, 20 novembre 1993 – 9 dicembre 1993

4. OBBLIGAZIONI DEL FORNITORE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio di gestione globale dell'asilo nido aziendale, sono a carico del Fornitore (affidatario del servizio) i seguenti obblighi:

- osservare tutte le prescrizioni tecniche minime contenute nel capitolato, parte integrante del contratto;
- osservare e adempiere a tutte le prescrizioni contenute nell'offerta tecnica¹, presentata in sede di gara, relative al progetto "gestionale-miglioramento del servizio" ed al progetto "educativo", di cui si elencano i principali aspetti:
 - piano formativo del personale, integrativo rispetto a quanto previsto nel capitolato tecnico;
 - attività di sostegno ed integrazione dei bambini di etnie diverse e portatori di handicap mediante apposito laboratorio;
 - laboratori formativi;
 - partecipazione e coinvolgimento delle famiglie;
 - proposte innovative;
- gestire il servizio educativo con propria organizzazione, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale;
- assicurare il servizio di ristorazione e gli altri servizi connessi/accessori al mantenimento e al funzionamento della struttura.

¹ La stazione appaltante, al fine di agevolare la verifica del servizio da parte dell'Ente esecutore contrattuale, fornirà a quest'ultimo copia della documentazione di interesse.

5. L'ESECUTORE CONTRATTUALE: COMPITI E RESPONSABILITA'

L'Ente responsabile dell'esecuzione del contratto è il Comando Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa (RAMDIFE), che assolve anche le funzioni di segreteria dell'asilo nido aziendale.

L'attività di esecuzione contrattuale, fase in cui le prestazioni vengono eseguite dalle parti, prevede - da parte dell'organismo dell'A.D. all'uopo deputato² - un'attività di controllo della qualità del servizio richiesto. Essa, è posta sotto la direzione, la vigilanza e il coordinamento del Responsabile unico del procedimento (in seguito RUP)³. L'intera attività di controllo è regolamentata dalla vigente normativa in materia, dalle disposizioni contrattuali e dal capitolato tecnico, assicurando - inoltre - l'adempimento, da parte del fornitore del servizio, delle obbligazioni derivanti dall'offerta tecnica da questi presentata, costituente disciplina speciale di gara.

L'esecuzione del servizio ha durata pari ad un anno educativo (undici mensilità, escluso agosto), periodo nel quale il fornitore emetterà a carico della stazione appaltante tre fatture elettroniche trimestrali posticipate e una fattura bimestrale posticipata⁴, trasmettendole contestualmente a RAMDIFE che provvederà a redigere la dichiarazione di buona esecuzione, documentazione che - in seguito - provvederà a trasmettere al RUP, unitamente alla sopra citata relazione sull'andamento del servizio e dei moduli della rilevazione della soddisfazione degli utenti (rilevazione da effettuarsi due volte l'anno).

In caso di esito positivo della verifica di corretta esecuzione, il RUP – entro i successivi sette giorni - rilascia il certificato di pagamento.

² Ovvero da parte del Direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC) qualora previsto.

³ Figura individuata dalla stazione appaltante (COMMISERVIZI), espressamente riportata dal contratto di affidamento del servizio.

⁴ Per i mesi di novembre e dicembre.

6. CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI E PENALITÀ

L'Ente esecutore contrattuale, come sinteticamente già enunciato, è tenuto alla verifica del puntuale adempimento, da parte del Fornitore, degli obblighi discendenti dalle prescrizioni contrattuali, ivi **compresa la *lex specialis* di gara**, specifica disciplina che vincola al suo rispetto i partecipanti alla stessa e – contestualmente – la stazione appaltante. Esso è tenuto a concorrere, anche in contraddittorio con il Fornitore, alla prevenzione degli inadempimenti e dei malfunzionamenti nel servizio, secondo il principio di buon andamento e nel rispetto della correttezza contrattuale.

In considerazione che l'appalto ha ad oggetto prestazioni da svolgersi presso la sede dell'A.D. di Roma Cecchignola - dove RAMDIFE svolgerà puntuali attività di verifica - il termine per accertare la conformità dei servizi al contratto è di **45 giorni** dalla data di ricezione a mezzo PEC, della relazione predisposta dal Fornitore sull'andamento del servizio.

In caso di violazione o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio, di applicare nei confronti dell'affidatario le relative penali.

Gli eventuali inadempimenti riscontrati, dovranno – a cura dell'Ente Esecutore/DEC - essere contestati in forma scritta al Fornitore. Quest'ultimo, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della predetta contestazione, dovrà comunicare le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione (identificata dall'Esecutore) nel termine indicato (ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee - a giudizio della medesima Amministrazione - a giustificare l'inadempienza), potranno essere applicate al fornitore le penali stabilite nel contratto a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. L'Amministrazione potrà applicare al fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto, non

precludendo, ad ogni buon conto, il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni e riservandosi, altresì, la facoltà di risoluzione contrattuale per le fattispecie riportate nella “clausola risolutiva espressa”.

Per quanto sopra esposto, ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l’A.D. potrà provvedere d’ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell’aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addivenga alla risoluzione del Contratto, il Fornitore del servizio, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l’Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

7. UTILIZZO DELL'IMMOBILE E DELLE ATTREZZATURE

L'Amministrazione mette a disposizione dell'affidatario per tutta la durata dell'affidamento, gratuitamente, propri locali idonei alla particolare destinazione d'uso, dotati di impianti fissi e delle attrezzature necessarie nello stato in cui si trovano. Detti locali sono ubicati al piano terra dell'immobile denominato "Palazzo G. Messe" e comprendono cucina, spogliatoio, aree di servizio, giardino e locali per le attività educative, come da planimetrie depositate presso il Reparto Supporti del Centro Direzionale Personale Militare (CDPM)

L'immobile, le attrezzature fisse e mobili, nonché gli arredi rimangono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione. L'affidatario avrà l'obbligo della manutenzione ordinaria corrente dell'immobile messo a disposizione, dei relativi arredi e delle attrezzature in dotazione di proprietà dell'Amministrazione, senza alcun ulteriore onere a carico dell'Amministrazione e dovrà garantire l'efficienza e il funzionamento dell'asilo nido con i costi proposti in sede di gara nonché assumere tutti gli oneri economici per la gestione del servizio.

Prima dell'inizio della gestione, sarà redatto analitico inventario descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, degli impianti fissi e degli arredi, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza l'affidatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Sarà a carico dell'affidatario la sostituzione del materiale mancante o danneggiato consegnatogli dall'Ente concedente, fatto salvo il deterioramento prodotto dalla normale usura.

Eventuali danni a mobili e immobili o ammanchi dovranno essere riparati o reintegrati entro i termini fissati nel verbale, altrimenti l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione per importi pari ai costi di ripristino dei beni danneggiati o ai prezzi di mercato per quelli mancanti, salvo agire per ulteriori maggiori danni.

8. CONCLUSIONI

L'esecuzione contrattuale del servizio di gestione globale di un asilo nido "aziendale" merita una quotidiana, costante ed efficace attenzione da parte di tutti gli attori coinvolti poiché deve rispondere innanzitutto ai bisogni dei bambini, perno attorno al quale deve ruotare tutta l'iniziativa, e contemporaneamente concorrere alla soddisfazione dell'interesse dell'Amministrazione della Difesa e dei suoi dipendenti. Le previsioni recate nella Direttiva, per la prima volta adottate, devono essere considerate "sperimentali", nel senso che sono suscettibili di variazione, integrazione, miglioramento a seguito di eventuali contributi che gli *stakeholders* vorranno far pervenire.

In sintesi, si tratta di un *living document* adattabile, sia nell'immediato sia in tempi successivi, ad ogni variazione della normativa ora vigente ovvero – nell'ambito della disciplina recata dagli atti negoziali - all'insorgere di qualsiasi tematica meritevole di approfondimento tecnico.

ALLEGATI

CHECK-LIST DELLE PRINCIPALI VERIFICHE SUL SERVIZIO

<u>MISURE</u>	<u>SI/NO</u>	<u>NOTE</u>
<u>Aspetti gestionali di carattere generale</u>		
Aggiornamento DVR		
Presenza della documentazione richiesta dall’art. 16 delle condizioni tecniche		
Approfondita pulizia giornaliera degli ambienti con detergente neutro		
Predisposizione modalità di sanificazione giornaliera dei locali e dei giochi (a cura del Coordinatore/Pediatra)		
Ordinaria manutenzione degli ambienti e degli spazi di pertinenza della struttura educativa, comprese le aree verdi		
Monitoraggio della <i>Customer Satisfaction</i> (art. 17 delle condizioni tecniche)		
Criticità emerse dalla “relazione sull’andamento del servizio” (art. 4 delle condizioni tecniche)		
Criticità emerse dalla “relazione di verifica” (art. 4 delle condizioni tecniche)		
<u>Aspetti afferenti alla sfera educativa</u>		
Presenza di documentazione delle attività svolte dai bambini		
Rispetto dell’organizzazione degli spazi prevista nel progetto		
Rispetto del rapporto educatore/bambino		
Rispetto del rapporto ausiliario/bambino		
Composizione stabile dei gruppi		
Assegnazione ad ogni bambino di n.1 lettino (comprensivo di lenzuola)		
Promozione delle misure igienico-comportamentali con modalità ludiche		

Attivazione dei progetti, laboratori ed attività ludico-pedagogiche (offerta tecnica - progetto educativo)		
Personale (art. 5 delle condizioni tecniche)		
Possesso del titolo di studio, esperienze formative e/o professionali		
Consenso dell’A.D. in caso di sostituzione di personale <u>educativo</u>		
Consenso dell’A.D. in caso di sostituzione di personale <u>ausiliario</u>		
Idonea applicazione delle condizioni offerte nel progetto educativo, organizzativo e gestionale		
Attivazione di corsi per il personale (offerta tecnica - progetto gestionale)		
Cura dell’aggiornamento della formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/08 ovvero di quella antincendio		
Possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente (punto 5.3 delle condizioni tecniche)		
<u>Servizio ristorazione</u>		
Rispetto del menù giornaliero		
Consumazione del pasto nello stesso luogo dedicato a ciascun singolo gruppo		
Adeguatezza livello di igiene delle cucine, dei refettori, dei bagni, delle sezioni, delle aree comuni, anche esterne		
Rispetto delle norme igienico sanitarie riguardanti la conservazione delle derrate o quanto altro previsto dalle leggi in tale materia		

Roma, li _____

Per l’Ente Esecutore
(nominativo)

Per il Fornitore del servizio
(nominativo)

RIEPILOGO DELLE PENALITA’

	<u>FATTISPECIE</u>	<u>IMPORTO</u>
a.	per ogni accesso negato agli incaricati finalizzato ad eseguire controlli e verifiche	€ 750,00
b.	in caso di mancata nomina del referente del servizio	€ 1.500,00
c.	mancato assolvimento da parte del referente dei compiti afferenti alla funzione di raccordo con l’A.D.	€ 1.500,00
d.	in caso di mancato rispetto del rapporto educatore/bambino	€ 2.000,00
e.	in caso di mancato rispetto del rapporto ausiliario /bambino	€ 1.000,00
f.	per ciascuna unità di personale non in possesso del titolo di studio, esperienze formative e/o professionali richieste	€ 1.000,00
g.	per ciascuna unità di personale educativo sostituito senza il consenso dell’A.D.	€ 2.000,00
h.	per ciascuna unità di personale ausiliario sostituita senza il consenso dell’A.D.	€ 1.000,00
i.	in caso di mancata attivazione di corsi per il personale	€ 1.000,00
j.	per ogni mancata applicazione delle condizioni offerte nel progetto educativo, organizzativo e gestionale	€ 1.500,00
k.	in caso di mancato rispetto dell’organizzazione degli spazi prevista nel progetto ovvero di negligenza, dolo o colpa grave nella custodia e/o nell’uso dei locali e degli arredi forniti dall’A.D.	€ 2.500,00
l.	in caso di mancata documentazione delle attività svolte dai bambini	€ 500,00
m.	per ogni difformità delle pietanze rispetto a quelle previste nel menù giornaliero	€ 1.500,00
n.	in caso di carenze igieniche delle cucine, dei refettori, dei bagni, delle sezioni, delle aree comuni, anche esterne	€ 3.000,00
o.	nel caso di mancato rispetto delle norme igienico sanitarie riguardanti la conservazione delle derrate o quanto altro previsto dalle leggi in tale materia	€ 3.000,00
p.	mancato aggiornamento della formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/08 ovvero di quella antincendio	€ 2.500,00
q.	per ogni unità di personale non in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente specificati al punto 5.3 delle Condizioni Tecniche	€ 1.000,00
r.	inadeguata o insufficiente ordinaria manutenzione degli ambienti e degli spazi di pertinenza della struttura educativa, comprese le aree verdi	€ 3.000,00

PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INADEMPIMENTI



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI

Indirizzo Postale: Piazza della Marina, 4 - 00196 ROMA
Posta elettronica certificata: commiservizi@postacert.difesa.it
Posta elettronica: commiservizi@commiservizi.difesa.it
Pdc: Magg. Giorgio PALMESANO 2035545 - 06.46913.5545

Allegati: 1 (uno)

Annessi: 1 (uno)

OGGETTO: Direttiva sull'esecuzione del contratto di affidamento del servizio di gestione globale dell'asilo nido "S.Ten. Sorella Maria Cristina LUINETTI".

A: ELENCO IN ALLEGATO

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

1. Si invia, annessa, la Direttiva in oggetto, predisposta al fine di armonizzare le disposizioni generali da osservare nel corso dell'esecuzione contrattuale relativa al servizio di gestione globale dell'asilo nido "S.Ten. Sorella Maria Cristina LUINETTI" sito presso il palazzo "G. Messe" in Cecchignola.
2. Le previsioni recate nella Direttiva, che sarà a breve disponibile nell'apposita [sezione del sito internet](#) della Direzione Generale, devono essere considerate "sperimentali", nel senso che sono suscettibili di variazione, integrazione, miglioramento a seguito di eventuali contributi che dovessero pervenire durante l'esecuzione contrattuale. Si tratta, in sintesi, di un *living document* adattabile, sia nell'immediato sia in tempi successivi, ad ogni variazione della normativa ora vigente ovvero - nell'ambito della disciplina recata dagli atti negoziali - all'insorgere di qualsiasi tematica meritevole di approfondimento tecnico.
3. Si rimane a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ritenuti necessari al riguardo.

d'ordine
IL CAPO UFFICIO GENERALE
(Brig. Gen. Salvatore SANSONE)

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

A: RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA
Comando ROMA

e, per conoscenza:

SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/D.N.A.
- Ufficio Generale del Segretario Generale
- I Reparto Personale ROMA

Diramazione interna

- Ufficio Generale Coordinamento Tecnico
- Ufficio Spese Generali Nazionali ed Estere
- Servizio Atti Giuridici