



Germano Gola

ESPERIENZA LAVORATIVA

[11/07/2022 – Attuale]

Dirigente del Settore Sport e Tempo Libero

Regione Piemonte

Dirigente amministrativo Responsabile del Settore Sport e Tempo Libero A2106B, con le seguenti funzioni e responsabilità:

- predisposizione degli atti di programmazione strategica in materia di attività sportive, promozione e comunicazione dello sport e tempo libero e loro attuazione;
- realizzazione di analisi e studi sulla domanda e sul mercato sportivo;
- coordinamento e gestione operativa per la realizzazione di grandi eventi, eventi speciali e per la partecipazione a manifestazioni del comparto sportivo di carattere nazionale e internazionale;
- valorizzazione delle associazioni sportive storiche e tutela degli sport tradizionali piemontesi;
- attività connesse con la predisposizione di provvedimenti di disciplina e regolamentazione delle attività di associazioni, organismi e operatori sportivi;
- progettazione di azioni per lo sviluppo della cultura e della formazione sportiva (etica, valori, alimentazione, salute, stili di vita, comunicazione, educazione motoria);
- attività di programmazione per il potenziamento e il sostegno dell'offerta e dell'impiantistica sportiva;
- progettazione di azioni per la qualificazione del comparto sportivo, con particolare riferimento allo sviluppo innovativo, al rafforzamento delle capacità commerciali e competitive delle imprese operanti nel comparto sportivo;
- sostegno agli interventi per la sicurezza nell'esercizio dello sport;
- monitoraggio e controllo dell'attività di programmazione, incentivazione e regolamentazione dell'offerta sportiva;
- relazione e coordinamento con organismi ed enti sportivi (CONI, CIP, Sport e Salute SpA, ICS, ecc.) per la programmazione degli interventi regionali e la definizione di provvedimenti normativi e amministrativi;
- supporto all'attività normativa per la regolamentazione e disciplina dello sport, con partecipazione al Coordinamento tecnico della Commissione Sport in seno alla Conferenze delle Regioni;
- sistema neve regionale: programmazione degli interventi, sostegno alla gestione dei comprensori sciistici e degli investimenti di settore, normativa regionale in materia di tutela della sicurezza dei fruitori delle aree sciabili e promozione degli sport invernali;
- direzione, coordinamento e gestione del personale assegnato al Settore Sport e Tempo libero;
- programmazione e gestione finanziaria e contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio assegnati al Settore
- coordinamento gruppo tecnico regionale per l'individuazione delle aree sciabili, ai sensi della L.R. 2/2009, gestione dei procedimenti concernenti le VIA e le VAS di competenza del Settore, ai sensi della L.R. 40/1998 e del D. Lgs. 152/2006;
- rapporti con gli Enti locali, le Direzioni regionali e gli Organi politici di riferimento, supporto funzionale alla strutturazione delle politiche di promozione dello sport;
- redazione ed adozione atti amministrativi, atti di liquidazione, predisposizione bandi e avvisi di finanziamento, programmazione e gestione contratti pubblici.

[25/02/2022 – 10/07/2022]

Dirigente in Staff alla Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei - Turismo e Sport

Regione Piemonte

Supporto all'attività amministrativa del Settore A2106B Sport e Tempo Libero, con particolare riguardo ai seguenti ambiti operativi:

- predisposizione tecnica di atti amministrativi di competenza del Settore Sport e Tempo libero, con particolare riguardo alle Deliberazioni della Giunta Regionale recanti i criteri per l'attribuzione di contributi e benefici economici a favore di enti pubblici e privati per iniziative ed eventi sportivi, per il miglioramento degli impianti sportivi, per la valorizzazione dei comprensori sciistici e del relativo patrimonio impiantistico, nonché delle determinazioni dirigenziali attuative;
- attività di coordinamento e gestione del personale assegnato al Settore Sport e Tempo libero;
- programmazione e gestione finanziaria e contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio assegnati a Settore Sport e Tempo libero

- coordinamento gruppo tecnico regionale per l'individuazione delle aree sciabili ai sensi della L.R. 2/2009, gestione dei procedimenti concernenti le VIA e le VAS di competenza del Settore, ai sensi della L.R. 40/1998 e del D. Lgs. 152/2006;
- attività di programmazione per il potenziamento e il sostegno dell'offerta e dell'impiantistica sportiva;
- attività normativa per la regolamentazione e disciplina dello sport;
- attivazione e gestione di accordi di collaborazione e strumenti finanziari innovativi per il finanziamento di progetti di interesse regionale in collaborazione con altri enti o con privati per le materie di competenza.

[29/02/2016 – 23/02/2022]

Dirigente del Dipartimento Istruzione, Cultura, Sport, Assistenza e Tempo Libero

Comune di Mondovì (CN)

Direzione e gestione di unità organizzativa dipartimentale (38 unità di personale), con competenze in materia di istruzione, diritto allo studio, politiche sociali e del lavoro, edilizia sociale, asilo nido, cultura e beni culturali, biblioteca civica, gestione impianti sportivi e promozione dello sport, manifestazioni, politiche giovanili, promozione turistica del territorio.

Dal luglio 2017 incaricato delle funzioni di Vice Segretario comunale.

In particolare, ho svolto funzioni di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione concernenti l'acquisto di beni, servizi e la concessione di servizi negli ambiti di competenza del dipartimento, in applicazione del codice dei contratti pubblici, rivestendo il ruolo di Dirigente e, in talune procedure, di RUP, anche sopra soglia UE, come da elenco di dettaglio riportato nell'apposita sezione.

Ho coordinato e diretto i seguenti progetti e attività di maggiore rilevanza:

- 2017-2022 allestimento del nuovo Museo della Stampa di Mondovì nell'ambito del progetto "Liber Polo Culturale ex Orfane", affidamento progettazione di massima ed esecutiva, affidamento servizi di allestimento e gestione, coordinamento esecuzione del contratto, supporto al legale incaricato per il patrocinio in sede giurisdizionale innanzi al TAR e al Consiglio di Stato
- 2018-2019 affidamento servizio di progettazione e allestimento percorso di visita multimediale ed immersivo "Infinitum" presso la Chiesa della Missione di Mondovì Piazza, coordinamento esecuzione del contratto, supporto al legale incaricato per il patrocinio in sede giurisdizionale innanzi al TAR
- 2019 affidamento redazione progetto di massima "Mondovì Sotterranea" per la realizzazione percorso audiovisivo di valorizzazione turistica e culturale del cunicolo sotterraneo di piazza Maggiore denominato "V armata"), affidamento servizi di realizzazione dei contenuti audio e video;
- 2019-2022 avvio intervento di studio e valorizzazione del fondo storico della biblioteca civica (oltre 25.000 volumi), in collaborazione con Fondazione Artea e Università degli Studi di Torino
- 2016-2021 affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali mediante procedure ad evidenza pubblica (concessioni di servizi e appalti), bandi affidamento gestione palestre per l'utilizzo extrascolastico
- attivazione progetti di Servizio Civile Universale, cantieri di Lavoro, Servizio di volontariato civico
- progetti di miglioramento della qualità dei servizi dell'asilo nido comunale (capienza 75 bambini)
- progettazione, affidamento ed esecuzione della concessione del servizio di mensa scolastica e di scuola materna estiva, riorganizzazione trasporto scolastico, progettazione e affidamento forniture arredi e dotazioni per gli edifici scolastici

[31/01/2010 – 28/02/2016]

Funzionario Responsabile del Servizio Autonomo Servizi al Cittadino e alle Imprese – SUAP - Sportello Unico Polivalente – incaricato di posizione organizzativa

Comune di Mondovì (CN)

Direzione e gestione di unità organizzativa autonoma (n. 20 unità di personale) con competenze in materia di SUAP, commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, agricoltura, artigianato, canoni e tributi, socio-assistenza, servizi anagrafici e di stato civile, servizi statistici, servizio elettorale, URP, notificazioni.

Gestione e coordinamento servizi dello Sportello Unico Polivalente e Polifunzionale, con oltre 150.000 utenti serviti presso le sette postazioni di front office nel periodo 2010-2015.

Coordinamento e attuazione dei seguenti progetti e attività di maggiore rilevanza:

- Programma di Qualificazione Urbana (PQU) di Breo e Piazza: coordinamento realizzazione azioni di riqualificazione dell'esteriorità dei negozi, accesso ai contributi regionali con investimenti pari a circa € 450.000,00
- rapporti e tavoli di lavoro con le associazioni di categoria delle imprese commercio ambulante, fisso e degli agricoltori

- istituzione e gestione Sportello Unico delle Attività Produttive telematico (portale GisMaster SUAP)
- sviluppo progetti "Imprese nel centro storico" e "Nuove Imprese a Mondovì" per promozione dell'insediamento e alla riqualificazione di imprese nei centri storici cittadini, erogazione agevolazioni (oltre € 50.000,00 erogati conseguenti ad investimenti materiali ed immateriali attivati per oltre € 2.000.000,00)
- incentivi alla realizzazione di dehors, redazione linee guida tecniche e tipologiche per l'accesso alle agevolazioni regionali a valere sul PQU
- redazione criteri per l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, redazione regolamenti comunali in materia di attività produttive, revisione ed adeguamento criteri comunali per l'insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa
- redazione relazioni programmatiche dell'Amministrazione comunale per la partecipazione ai bandi regionali di sostegno alla valorizzazione del commercio urbano
- predisposizione accordi e protocolli d'intesa in materia di valorizzazione del commercio e delle attività imprenditoriali con enti pubblici e privati, associazioni di categoria delle imprese
- VI Censimento Generale dell'Agricoltura, costituzione e coordinamento dell'ufficio di censimento in forma associata con i Comuni di Bastia Mondovì, Farigliano, Clavesana, Carrù, Magliano Alpi, Rocca de' Baldi
- istituzione nuovo mercato agroalimentare di Breo, riorganizzazione aree mercatali, concessioni posteggi, eventi fieristici
- coordinamento servizi demografici e ufficio relazioni col pubblico-infodesk
- coordinamento front office servizi tributari e sociassistenziali
- redazione ordinanze-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative in materia di attività produttive
- formalizzazione procedimenti amministrativi e linee guida procedurali, attuazione misure PTPCT

[26/09/2006 – 30/01/2010]

Funzionario Responsabile dei "Servizi alle Imprese" nell'ambito del Dipartimento Servizi al Cittadino e alle Imprese - incaricato di posizione organizzativa

Comune di Mondovì (CN)

Direzione e gestione di unità organizzativa (n. 6 risorse umane assegnate) con competenze in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa locale, agricoltura, artigianato, edilizia privata.

[30/11/2002 – 25/09/2006]

Funzionario Responsabile del Servizio Autonomo Attività Economiche, Tempo Libero e Sport – incaricato di posizione organizzativa

Comune di Mondovì (CN)

Direzione e gestione di unità organizzativa autonoma (circa 10 unità di personale) con competenze in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa locale, agricoltura, artigianato, sport, turismo e ufficio turistico, manifestazioni e tempo libero

[30/06/2001 – 29/11/2002]

Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio Autonomo Attività Economiche, Tempo Libero e Sport (dal 24/10/2001) – incaricato di posizione organizzativa (dal 1/1/2002)

Comune di Mondovì (CN)

Direzione e gestione di unità organizzativa autonoma con competenze in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa locale, agricoltura, artigianato, sport, turismo e ufficio turistico, manifestazioni e tempo libero

[14/02/2001 – 29/06/2001]

Specialista di Vigilanza

Comune di Mondovì (CN)

Attività di polizia locale, commerciale, stradale, amministrativa, attività sanzionatoria, attività di polizia giudiziaria nel Corpo di Polizia Municipale, con responsabilità di coordinamento di risorse umane

[30/04/1999 – 13/02/2001]

Istruttore di Polizia Municipale

Comune di Mondovì (CN)

Attività di polizia locale, commerciale, stradale, amministrativa, attività sanzionatoria, attività di polizia giudiziaria nel Corpo di Polizia Municipale

[14/05/1997 – 29/04/1999]

Agente di Polizia Municipale

Comune di Mondovì (CN)

Attività amministrativa presso Ufficio Commercio - Attività di polizia stradale - ufficio di protezione civile

[30/06/1994 – 29/04/1997] **Libero professionista Dottore Forestale**

Studio Associato ECOLAND

Progettazione e consulenza in materia forestale, ambientale e agronomica

[13/02/1994 – 24/06/1994] **Impiegato d'ordine**

Federazione Provinciale Coltivatori Diretti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[30/09/2009 – 16/04/2013] **Laurea specialistica in Giurisprudenza (classe 22-S)**

Università degli Studi di Torino

Città: Torino

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 e lode

Tesi: "La semplificazione amministrativa e le attività imprenditoriali" - [REDACTED]

[30/09/2005 – 14/07/2009] **Laurea triennale in Scienze Giuridiche (classe 31)**

Università degli Studi di Torino

Città: Torino

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 e lode

Tesi: "Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa: l'esperienza dello Sportello Unico Polivalente del Comune di Mondovì (CN)" - [REDACTED]

[30/09/1988 – 04/11/1993] **Laurea in Scienze Forestali**

Università degli Studi di Torino

Città: Torino

Paese: Italia

Voto finale: 105/110

Tesi: "Gli alpeggi dell'Alta Valle Ellero: caratterizzazione vegetazionale e linee di gestione" - [REDACTED]

[31/08/1983 – 30/06/1988] **Diploma di Maturità Classica**

Liceo Classico Statale "G. B. Beccaria"

Città: Mondovì (CN)

Paese: Italia

Voto finale: 52/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Tedesco

ASCOLTO B1 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | Utilizzo del browser | Utilizzo di strumenti di VideoCall (Skype Microsoft Teams Zoom Meet) | Pacchetto LibreOffice Writer Calc e Impress ottima

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Relazioni interorganiche e interistituzionali

Ottime capacità di relazione, mediazione e negoziazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo e con molteplici Amministrazioni e Enti a livello provinciale e regionale.

Coordinamento tavoli di lavoro con associazioni di categoria del comparto imprenditoriale, imprese, enti pubblici e privati di rilevanza anche regionale, enti del terzo settore, associazioni culturali, sportive, ricreative.

Relazioni con Enti locali, Consorzi, funzionari e dirigenti delle Amministrazioni provinciale e regionale.

Relazioni e collaborazioni con Fondazioni Bancarie, Università degli Studi e Politecnico di Torino per progetti e iniziative di studio e ricerca nel campo culturale e dell'istruzione.

Rapporti con dirigenti scolastici e uffici ministeriali nel settore dell'Istruzione.

Dal 2016 al 2022 membro della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Mondovì (CN) per la contrattazione integrativa del personale del comparto.

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze di gestione, organizzative, direttive

Elevata capacità di operare in situazioni e contesti caratterizzati da forti carichi di lavoro.

Orientamento al problem solving, maturato nel peculiare contesto dell'amministrazione comunale.

Ottima esperienza e capacità di leadership nella direzione e nel coordinamento delle risorse umane (dal 2016 al 2022 responsabile di un organico di circa 40 persone, in qualità di Dirigente regionale responsabile di un organico di 15 persone).

In qualità di dirigente comunale

Attribuzione del ruolo di "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008, adozione di atti di organizzazione e gestione del personale.

Membro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Mondovì

Responsabilità diretta di procedimenti amministrativi complessi di notevole rilevanza esterna; responsabilità di gestione di risorse finanziarie (oltre 300 capitoli di entrata/spesa); responsabilità di procedure di gara d'appalto.

Redazione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione finanziario, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto della gestione.

Controllo della gestione dei servizi e dei processi, mediante il monitoraggio e l'analisi degli indici ed indicatori individuati dal piano esecutivo di gestione.

Predisposizione, per i settori amministrativi di competenza, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per i settori di competenza.

Capacità di utilizzo di strumenti di budgeting e reporting, predisposizione ed utilizzo di check list per il monitoraggio e controllo degli indicatori gestionali, anche in materia di contratti pubblici.

Capacità di utilizzo di analisi SWOT, redazione tabelle e report di misurazione di indici ed indicatori significativi per il controllo dell'attività gestionale.

Controllo della qualità dei servizi erogati mediante misurazione degli indicatori di raggiungimento degli standard.

Partecipazione progetto "Riformattiva" del Ministero Funzione Pubblica per implementazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

Ruolo di RUP per gli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di concessioni di servizi, anche sopra soglia comunitaria.

Incarico di commissario di gara per gli appalti pubblici anche per conto di altri enti.

Presidenza della Commissione esaminatrice in numerosi concorsi pubblici per l'assunzione di personale comunale, incarico di commissario in numerosi concorsi pubblici indetti dal Comune di Cuneo.

Svolgimento delle funzioni di Vice Segretario Generale del Comune.

Elevate competenze gestionali nei settori del commercio e delle attività produttive, della cultura, del turismo, degli eventi, dello sport e delle politiche sociali acquisite sulla base dei progetti, dei servizi e delle attività realizzati in oltre 20 anni di esperienza in ruoli direttivi e organizzativi nell'ambito del Comune.

Attitudine alla polivalenza e applicazione delle tecniche del miglioramento continuo.

PUBBLICAZIONI

[2014]

Le novità in materia di commercio: aspetti programmatici, autorizzatori e sanzionatori. Focus sulla Regione Piemonte

A. CESTE – G. CUNIBERTI - D. DATTOLA – G. GOLA, *Le novità in materia di commercio: aspetti programmatici, autorizzatori e sanzionatori. Focus sulla Regione Piemonte*, Grafiche E. Gaspari, Cadriano di Granarolo E. (Bologna), 2014

[2015] **Il rinnovato ruolo delle agenzie per le imprese alla luce del D.L. 91/2014**

G. GOLA, *Il rinnovato ruolo delle agenzie per le imprese alla luce del D.L. 91/2014*, in *Commercio & Attività Produttive*, 2015, 5, 14

DOCENZE

Corsi e seminari svolti in qualità di docente

- Docente in materia di procedimento amministrativo nell'ambito di molteplici Corsi-concorsi pubblici indetti dal Comune di Cuneo negli anni 2019, 2020, 2021 e 2022 per l'assunzione di personale nelle categorie C e D del CCNL Funzioni Locali
- Docente in materia di commercio fisso e pubblici esercizi nell'ambito del "Corso di aggiornamento professionale per Agenti ed Ispettori di Polizia Locale" istituito dalla Regione Piemonte con Determinazione Dirigenziale 9 luglio 2014, n. 140 – Mondovì (CN) – 1 e 8 ottobre 2015
- Giornata formativa "Le novità in materia di commercio ed attività turistico-ricettive - Aspetti amministrativi e sanzionatori" svolta in data 23/6/2015 presso l'Unione Montana Alta Langa (CN)
- Seminario di aggiornamento "Commercio Regione Piemonte Aspetti programmatici, autorizzatori e sanzionatori" organizzato da Grafiche E. Gaspari presso il Comune di Caselle (TO) in data 26/02/2015
- Seminario "Le ultimissime novità in materia di attività commerciali e produttive introdotte dal Decreto Bersani (D.L. 223/2006 convertito in Legge 248/2006)", organizzato a Busca (CN) in data 16/10/2006 dall'Istituzione Culturale Comunale (Piazza X Settembre, 1)
- Docente nell'ambito del corso-concorso per l'assunzione di n. 2 agenti di polizia locale sul tema "Nozioni di legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. n. 616/1977 e relativa legislazione di pubblica sicurezza" – Mondovì (CN) – 01/12/2008

CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Consulenze e collaborazioni professionali prestate

- Collaborazione con la società "Il Sole 24 Ore S.p.A." di Milano per la redazione un dossier sulla disciplina dei locali di pubblico spettacolo, completo di formule e schede illustrative, nonché per la predisposizione di un formulario in materia di polizia amministrativa locale (dal 1/6/2015 al 31/12/2015).
- Collaboratore del Comune di Margarita (CN) con responsabilità del Servizio Commercio/SUAP dal 1/7/2013 al 31/12/2014
- Consulente del Comune di Bossolasco (CN) negli anni 2004, 2005, 2006 e 2007 in materia di commercio e polizia amministrativa

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIFICA

Partecipazione a corsi, seminari, convegni, giornate di studio

- Aggiornamento quinquennale dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro - Mega Italia Media S.p.A. - 6 ore - 8/2/2022-18/2/2022
- Negli anni 2020 e 2021 partecipazione a numerosi webinar e seminari on line in materia di contratti pubblici, gestione delle risorse umane, dirigenza pubblica, anticorruzione, performance, privacy
- Percorso formativo sulla leadership rivolto a dirigenti, Sindaco e Assessori comunali - anni 2019/2020 - The Project Player di Barbara Chiavarino
- Seminario "Gestire gli appalti pubblici tra regime transitorio e regolamento unico" - Asmel - Alba - 21/1/2020
- Giornata formativa "Le linee guida per gli affidamenti sottosoglia e le procedure di verifica dei requisiti art. 80" - Ifel - Mondovì - 4/10/2019
- Corso Universitario di Formazione "Corso pratico-operativo sull'affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato" (II livello) - Università degli Studi dell'Insubria/Formel - 40 ore - marzo/giugno 2019
- Giornata formativa "GDPR: elementi di novità e obiettivi della riforma", AON, AOU Città della Salute e della Scienza - Torino - 29/5/2018
- Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie dimensioni" presso SAA - School of Management di Torino, Università di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza - 60 ore (6 CFU) - marzo/giugno 2017
- Corso Formazione Dirigenti in materia di Sicurezza e Salute Luoghi di Lavoro art. 37 co. 7 D. Lgs. 81/2008 - durata 16 ore - 14-21-28/02/2014 e 07/03/2014 - Ecolav s.r.l. Carmagnola
- Fino al 2016 partecipazione a numerosi corsi e seminari in materia di attività economiche e produttive, SUAP, servizi demografici

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

ALBI PROFESSIONALI

Iscrizione in ordini

Iscrizione all'Ordine territoriale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Cuneo



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Torino, 16 giugno 2023