

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLO BERNO</b>
Indirizzo	<b>41, VIALE GIORGIO RIBOTTA - 00144 ROMA - ITALIA</b>
Telefono	<b>+39 06 67663465</b>
Cellulare	<b>+39 347 0122143</b>
E-mail	<b><a href="mailto:p.berno@cittametropolitanaroma.it">p.berno@cittametropolitanaroma.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	<b>19/05/1966</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da a)	DALL'1/10/2022 ALLA DATA ODIERNA DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE "RISORSE UMANE"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) – Via IV Novembre 119/a – 00187 Roma
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Ente Locale Territoriale (amministrazione pubblica) Direttore
Principali mansioni e responsabilità	<p>Per l'incarico conferitogli, coordina i due Servizi (Servizio 1 "Trattamento giuridico sorveglianza sanitaria obbligatoria" e Servizio 2 "Trattamento economico e previdenziale del personale") cui sono preposti altrettanti dirigenti. Sovrintende inoltre direttamente alle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concorsi e assunzioni;</li><li>• Supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella gestione delle procedure selettive;</li><li>• Relazioni sindacali</li><li>• Procedimenti e sanzioni disciplinari</li><li>• Analisi, programmazione, progettazione, organizzazione, controllo e monitoraggio dei corsi di formazione della Città metropolitana di Roma Capitale</li><li>• Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.</li></ul>

DALL'11/04/2021 AL 30/09/2022, DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO I  
"POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA E FORMAZIONE  
PROFESSIONALE"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) – Via IV Novembre, 119/a – 00187 Roma

Sede operativa V.le Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma

Tipo di azienda o settore

Ente Locale territoriale (amministrazione pubblica)

Tipo di impiego

Direttore

Principali mansioni e responsabilità

In data 9 aprile 2021 è stato nominato Direttore del Dipartimento I "Politiche educative: Edilizia scolastica - Formazione professionale". In tale veste, sovrintende ai seguenti processi:

- 1) definizione delle strategie dell'Ente inerenti la programmazione di interventi di edificazione di nuovi edifici scolastici, anche al fine di ridurre il numero di immobili in locazione passiva;
- 2) coordinamento delle attività degli uffici tecnici del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisizione e/o alienazione e/o concessione di locali e/o edifici scolastici;
- 3) progettazione ed esecuzione appalti di interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche;
- 4) progettazione ed esecuzione appalti di interventi di messa a norma e adeguamento di edifici scolastici di particolare rilevanza patrimoniale e delle relative pertinenze (antincendio, impianti elettrici e termo meccanici), anche soggetti a vincoli monumentali e paesaggistici, archeologici e sovraordinati in genere; progettazioni strutturali e consolidamenti; adeguamento sismico; - progettazione ed esecuzione di opere di efficientamento energetico attivo e passivo;
- 5) gestione amministrativa e contabile di tutti gli appalti di servizi, di forniture e di opere pubbliche di competenza del Dipartimento (determinazioni a contrarre e di aggiudicazione, atti di liquidazione, ecc.);
- 6) gestione dei processi di aggregazione, fusione, soppressione degli istituti in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana;
- 7) organizzazione e svolgimento delle Conferenze territoriali che devono essere convocate per giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento.

Date (da a)

DAL 11/04/2016 AL 10/04/2021 DIRETTORE UC "SVILUPPO STRATEGICO E COORDINAMENTO DEL TERRITORIO METROPOLITANO", SUCCESSIVAMENTE RIDENOMINATO "U.C. SOGGETTO AGGREGATORE PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER GLI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO METROPOLITANO E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) – Via IV Novembre, 119/a – 00187 Roma

Sede operativa V.le Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma

Tipo di azienda o settore

Ente Locale territoriale (amministrazione pubblica)

Tipo di impiego

Direttore

Principali mansioni e responsabilità

L'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio" si componeva originariamente di 2 servizi: "Pianificazione e coordinamento delle reti di servizi, dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano" (quest'ultimo successivamente riallocato presso altra struttura dell'ente) e "Stazione Unica Appaltante, procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture".

Oltre al coordinamento generale dei suddetti servizi, curava direttamente:

- 1) le attività in qualità di "Soggetto Aggregatore" della Città metropolitana di Roma Capitale (di cui all'art. 9 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, convertito in L. 23 giugno 2014, n. 89, rubricato "Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento") (l'ente è rientrato nell'elenco nazionale dei soggetti aggregatori, approvato dall' Anac, con Delibera n. 58 del 23.07.2015, poi modificata con Delibera n. 125 del 10.02.2016);
- 2) le procedure di gara per soddisfare le esigenze aggregate, per oggetto omogeneo, di più Comuni convenzionati alla Stazione unica Appaltante (su specifica delega di singoli Comuni);
- 3) le procedure di gara di particolare complessità nel settore dei servizi e forniture (su specifica delega di singoli Comuni).
- 4) La consulenza ed il supporto in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture a tutti gli uffici dell'ente.

A seguito dell'istituzione del Comitato Guida dei Soggetti Aggregatori, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPCM 14 novembre 2014 (composto da un membro in rappresentanza del Ministero dell'economia e delle finanze, con funzioni di presidente, da un membro in rappresentanza della Presidenza del Consiglio dei ministri, da un membro in rappresentanza di Consip S.p.A., da un membro in rappresentanza dei restanti soggetti aggregatori di cui al comma 1 dell'art. 9 del citato decreto-legge n. 66 del 2014, e da un membro in rappresentanza dei soggetti aggregatori di cui al comma 2 del medesimo art. 9), è stato eletto quale "Rappresentante" di tutti i soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, DL n. 66/2014.

A seguito di tale investitura, destinata in generale a durare un anno, il sottoscritto ha svolto un ruolo di raccordo e di coordinamento dei soggetti aggregatori "del comma 2", al fine di costruire e cementare un lavoro di "rete", di condividere e di preparare la documentazione necessaria, di diffondere i resoconti sugli orientamenti emersi durante le riunioni del Comitato Guida, di rendersi parte diligente nell'organizzare pre-riunioni onde addivenire a posizioni condivise da presentare al Mef, Anac, Anci, Upi, Consip, e Soggetti Aggregatori regionali.

L'incarico di rappresentanza è stato confermato per un altro anno e quindi svolto fino al 31/12/2017, per poi essere sostituito dal rappresentante di un'altra Città Metropolitana in applicazione del principio di rotazione previsto dal DPCM 14.11.2014. In tale veste, tra l'altro:

- Ha elaborato contributi per gli emendamenti alla Legge di stabilità 2016 (L. n. 208/2015), ai fini dell'estensione dell'ambito territoriale di riferimento dei Soggetti Aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, DL n. 66/2014, all'area regionale anziché metropolitana e l'estensione dell'ambito oggettivo degli stessi, con possibilità di adozione dello strumento delle Convenzioni ex art. 26 L. n. 488/1999;
- Ha redatto contributi per gli emendamenti, presentati tramite il Tavolo dei Soggetti Aggregatori, alla Legge di Stabilità 2018 per lo sblocco delle assunzioni degli enti locali e per gli incentivi per le attività dei Soggetti

Aggregatori;

- Ha contribuito alla redazione dei D.P.C.M. per l'individuazione delle categorie merceologiche obbligatorie ai fini dell'aggregazione.

E' stato nominato Referente Unico del Soggetto Aggregatore della Città metropolitana di Roma Capitale con atto di nomina della Sindaca Metropolitana n. 27 del 2.12.2016.

E' stato nominato RASA – Responsabile Anagrafe stazione appaltante., con atto del Vicesindaco Metropolitan n. 15 del 04.03.2015.

Sempre dal 11 aprile 2016 gli è stato conferito l'incarico di direzione ad interim del Servizio n. 1 "Gestione Amministrativa Appalti Viabilità – Concessioni – Espropri" del Dip.to VII. In tale veste, è responsabile della gestione degli appalti di lavori pubblici relativi alla rete viaria metropolitana (circa 2000 Km), delle procedure espropriative dell'ente e del rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'utilizzo del demanio stradale dell'amministrazione.

Da gennaio 2016 partecipa al Gruppo tecnico ANCI (Associazione nazionale Comuni italiani) in materia di Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, a supporto della Commissione di studio del Ministero Infrastrutture, presieduta dal Capo Dipartimento Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri (v. lettera di incarico ANCI Prot. 9/VSG/SD/fb del 26.01.2016), contribuendo alla stesura di alcuni articoli del nuovo testo del Codice dei Contratti, in particolare gli artt. 38 e 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

• Date (da a)

DAL 02/04/2013 AL 10/04/2016 DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE "AMMINISTRAZIONE CENTRALE" E DIRIGENTE DEL SERVIZIO "GARE E CONTRATTI"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma (poi Città Metropolitana di Roma Capitale) – Via IV Novembre 119/A - Sede operativa Via S. Eufemia, 00186, Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale territoriale (amministrazione pubblica)

Tipo di impiego

Direttore

Principali mansioni e responsabilità

Tale Dipartimento, ora eliminato, contava circa 300 dipendenti, era articolato in quattro Servizi di livello dirigenziale e in un Ufficio di Direzione e svolgeva nel suo complesso funzioni di staff rivolte agli organi di governo dell'ente e alle altre strutture del medesimo. Tra le responsabilità connesse con l'incarico, oltre alle funzioni di generale coordinamento dei Servizi che componevano il Dipartimento, vi era la diretta gestione dell'Ufficio Europa, dell'Ufficio Statistico e dell'Ufficio Difensore Civico.

Da giugno 2010 fino al 10 aprile 2016 ha inoltre diretto il Servizio "Gare e Contratti, conferenze di servizi, Stazione Unica Appaltante" (dal 2/04/2010 *ad interim*), originariamente istituito nell'ambito del Segretariato Generale, poi incardinato nell'U.C. Amministrazione Centrale. In tale veste ha presieduto le Commissioni aggiudicatrici relative a tutte le procedure di gara dell'ente, oltre ad offrire assistenza, consulenza e formazione in materia di affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture a tutte le strutture dell'ente.

Nel corso di tale esperienza professionale, ha ricevuto un premio nell'ambito dell'iniziativa promossa da Forum PA e dall'Associazione Italiana Cultura Qualità - Centro Insulare (AICQ-CI), denominata Call 2013 "10X10 storie di qualità. La PA verso il miglioramento dei servizi", con il progetto "*Semplificazione e trasparenza del rapporto tra P.A. e cittadini/imprese nel settore dei lavori pubblici*", selezionato fra i 10 migliori contributi pervenuti a livello nazionale.

A partire da gennaio 2014, la provvista di competenze di tale servizio è stata

estesa, oltre che alle procedure di gara espletate dall'Ente, anche alle gare dei Comuni aderenti alla "Stazione Unica Appaltante" (SUA), istituita con Delibera commissariale n. 2 del 14.01.2014, poi modificata con Delibera commissariale n. 235 del 13.6.2014.

Dal 13 febbraio 2013 al 31 marzo 2013: Dirigente *ad interim* del Servizio 1 "Politiche della Scuola, diritto allo studio, educazione permanente- arredi scolastici" nell'ambito del Dipartimento X.

Dal 1 giugno 2012 al 28 febbraio 2013: Dirigente *ad interim* del Servizio 1 "Ufficio Conservazione Atti Deliberativi – Albo Pretorio" istituito nell'ambito del Segretariato Generale, successivamente confermatogli il 1 settembre dello stesso anno.

• Date (da a)	Dal 1/11/2006 al 31/05/2010: Dirigente del Servizio n. 2 Dipartimento XII "Sviluppo Locale",
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Via IV Novembre 119/A – Sede operativa Viale di Villa Pamphili, 100, 00152 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale territoriale (amministrazione pubblica)
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	La struttura dell'ente si occupava principalmente di programmazione negoziata e pianificazione in materia di commercio e attività estrattive. In qualità di dirigente della predetta struttura, si è tra l'altro impegnato nel reperimento di fonti di finanziamento aggiuntive.
	Dal 1/11/2006, essendo risultato vincitore di un concorso interno per titoli ed esami, è inquadrato presso la Provincia di Roma quale Dirigente Amministrativo.
	Dal 1/02/2004 al 31/10/2006: titolare della posizione organizzativa relativa all'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali. Alle competenze proprie dell'Ufficio Europa si sono aggiunte quelle relative alle procedure di gemellaggio e di accordi di partenariato internazionale e di cooperazione internazionale decentrata;
	Dal 20/10/2003 al 31/01/2004: Gabinetto del Presidente: titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Europa e Relazioni internazionali (sei/sette dipendenti addetti). Mansioni (che si vanno ad aggiungere a quelle del preesistente Ufficio Europa): studio e realizzazione di attività volte a promuovere il ruolo della Provincia di Roma in campo internazionale, sia attraverso l'avvio di progetti di cooperazione decentrata, sia mediante la stipula e l'attuazione di patti di gemellaggio.
	Dal 1/11/2000 al 19/10/2003: Gabinetto del Presidente: titolare della posizione organizzativa (e quindi funzionario responsabile) dell'Ufficio Europa (cinque/sei dipendenti addetti). Mansioni (svolte direttamente o attraverso il coordinamento del personale addetto): cura dei rapporti con l'Unione Europea e del coordinamento tra i vari Servizi della Provincia ai fini dell'accesso di questi ultimi ai fondi comunitari; svolgimento delle relative attività di supporto; coordinamento tecnico – amministrativo, anche sotto il profilo transnazionale, relativamente ai progetti presentati dalla Provincia e finanziati dall'U.E.; preistruttoria, per conto della Regione Lazio e previo accordo con la stessa, dei progetti presentati dai Comuni per l'accesso ai Fondi strutturali e agli altri fondi comunitari.

Dal 1/09/1996 al 31/10/2000: Dipartimento “Assistenza tecnica ed Amministrativa agli enti locali e Circondari” dell’ente: responsabile di tutti i procedimenti di competenza di tale ufficio (gestione di corsi di formazione a favore del personale dei Comuni; coordinamento del supporto tecnico-amministrativo ai Comuni da parte dei vari Servizi della Provincia)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/12/1994 al 31/08/1996

Provincia di Vicenza – Contrà Gazzolle – 36100 – Vicenza – Italia

Ente Locale territoriale (amministrazione pubblica)

Funzionario amministrativo

Dipartimento Viabilità e Trasporti: responsabile Settore “Servizi Amministrativi del Dipartimento Viabilità e Trasporti”. Competenze redazione di atti complessi (delibere, convenzioni, determinazioni); consulenza ai Settori tecnici in materia di appalti di lavori pubblici e forniture.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

24-26 ottobre 2017

Corso di formazione La riforma del Codice Appalti – ITA

Il corso verteva sul Codice Appalti e normativa Anticorruzione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

24-25 gennaio 2017

Il Rup nel nuovo sistema di affidamento delle commesse pubbliche ITA

Il corso verteva sul Codice Appalti e normativa Anticorruzione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Maggio-Giugno 1997

Corso di formazione per i dipendenti di VIII Q.F. della Provincia di Roma (Progetto RIPAM) organizzato dal FORMEZ della durata di 160 ore

Il corso verteva sul diritto amministrativo con particolare riferimento agli enti locali. Le numerose esercitazioni pratiche previste consistevano nella redazione di atti complessi e nella gestione di procedimenti.

valutazione finale: tra Buono e Ottimo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985-1993

Corso di laurea in Scienze Politiche, presso la Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (LUISS) di Roma (indirizzo amministrativo)

Le materie oggetto di esame andavano dal ramo giuridico (diritto pubblico, privato, parlamentare, internazionale, amministrativo, ecc.) a quello storico-sociale (storia moderna e contemporanea, sociologia generale e politica), a quello economico (economia politica)

Laurea in Scienze Politiche, conseguita in data 14/07/1993 con la votazione di 110/110 e lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

Buona  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ha collaborato in vari progetti transnazionali con ruoli diversi, in alcuni casi anche di coordinamento (transnazionali Equal, progetti a finanziamento diretto, della Commissione, reti transnazionali), relazionandosi in tali occasioni con persone provenienti da molti dei paesi U.E. Ha sempre trovato l'ambiente multiculturale stimolante, ed i gruppi di lavoro cui ha attivamente partecipato hanno sempre saputo individuare obiettivi e portarli a realizzazione. Le esperienze di lavoro transnazionale hanno spesso portato a successive collaborazioni.

Ha effettuato vari corsi di formazione in qualità di docente, dimostrando, in base ai riscontri avuti, una buona capacità comunicativa.

Di recente, a seguito dell'investitura a rappresentante dei Soggetti Aggregatori del comma 2, art. 9, DL 66/2014, il sottoscritto ha svolto un ruolo di raccordo e di coordinamento degli stessi, al fine di costruire e cementare un lavoro di "rete", di condividere e di preparare la documentazione necessaria, di diffondere i resoconti sugli orientamenti emersi durante le riunioni del Comitato Guida, di rendersi parte diligente nell'organizzare pre-riunioni.

Ha collaborato con organi di vertice di varie istituzioni, quali Mef, Anac, Anci, Upi, Consip, Roma Capitale, Regione Lazio, ecc.

*Omissis*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Nell'ambito della pubblica amministrazione ha responsabilità di gestione del personale dal 1996 (con competenze in merito alle ferie, alla distribuzione del salario accessorio, ai compiti assegnati a ciascuno). Ha sempre cercato di conciliare la realizzazione degli obiettivi fissati con la soddisfazione dei collaboratori e i risultati dei gruppi da lui coordinati sono stati sempre valutati positivamente dall'amministrazione.

L'evoluzione della sua carriera lo ha portato ad avere la responsabilità di strutture sempre più articolate, deputate alla gestione di processi di rilevante complessità (appalti pubblici, programmi di sviluppo integrato), con la conseguente necessità di assumere misure organizzative atte a conseguire gli obiettivi in un'ottica di costante interazione sia con gli altri uffici dell'amministrazione, sia con altri enti pubblici e privati.

Durante la ferma come ufficiale di complemento, ha inoltre comandato sei plotoni in fase di addestramento iniziale, oltre a svolgere funzioni di comando per l'ordinaria amministrazione anche di unità più grandi per brevi periodi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZE DA UTILIZZATORE DEI PRINCIPALI SOFTWARE OFFICE (WORD, POWERPOINT, EXCEL) ACQUISITE DA AUTODIDATTA

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

*Omissis*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PUBBLICAZIONI

- L'ordinamento della 'Grande Londra' dopo il *Greater London Authority Act* del 1999", in *Regioni e Comunità Locali*, n. 6, novembre-dicembre 2001, pp. 17-35.
- "Il sistema britannico: le autonomie locali in Parlamento", in *Un senato delle autonomie per l'Italia federale*, Napoli, Edizioni Scientifiche Italiane, 2003.
- "La *Greater London Authority*. I caratteri del nuovo ente metropolitano di Londra a due anni dall'istituzione", in *L'ordinamento di Roma Capitale*, Napoli, Edizioni Scientifiche Italiane, 2003.
- "Il subappalto nei lavori pubblici alla luce degli ultimi interventi giurisprudenziali e normativi", Giuffrè Editore, portale web De Jure, Sezione "Pubblica", rubrica "Scelti per la P.A." Febbraio 2012;  
"L'accesso agli atti di gara: in particolare l'accesso all'offerta tecnica tra riservatezza ed ostensione", Giuffrè Editore, portale web De Jure, Sezione "Pubblica", rubrica "Scelti per la P.A." Luglio 2012;).
- Commento all'articolo 113 del nuovo Codice dei Contratti, rubricato "Incentivi per funzioni tecniche", per l'istant book "Il nuovo Codice degli appalti – Cosa cambia per i Comuni", pubblicato da Anci- Maggioli Editore (luglio 2016)

**PATENTE O PATENTI**

*Omissis*

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003.**

Roma, 4/2/2025

Paolo Berno