

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di cassa

CIG: Z8F1ED5E54

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1 – Oggetto

Il presente capitolato disciplina il servizio di Cassa dell'Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia ed ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;

ed in generale, tutti gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Azienda.

Art. 2 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di Cassa dovrà essere svolto in conformità a quanto stabilito col presente capitolato e nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Inoltre il servizio dovrà essere:

- effettuato in circolarità in tutti gli sportelli del Tesoriere, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli sono aperti al pubblico;
- svolto da personale adeguato rispetto alle esigenze del servizio medesimo, in modo da non creare disagi o disservizi all'Azienda.

Art. 3 – Esercizio economico

L'esercizio economico dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Art. 4 – Riscossioni

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo, rilasciando, in sua vece, quietanza liberatoria.

Le entrate sono rimosse dal tesoriere in base ad ordinativi informatici di riscossione (reversali) singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda, datati, numerati progressivamente e firmati digitalmente, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Gli ordinativi d'incasso sono emessi e trasmessi dall'Azienda al Tesoriere secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

La riscossione avviene contro rilascio di quietanze, numerate progressivamente e datate, da predisporre con sistemi automatizzati.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Azienda, anche in mancanza del relativo ordinativo di riscossione, rilasciando quietanza con la clausola "salvo i diritti dell'Azienda", indicando espressamente versante, causale di versamento, contabilizzandoli in conto sospesi.

Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia

Via Di Mezzo n. 1 – 47923 Rimini (RN)

Tel. 0541/367811 Fax 0541/367854

e-mail: info@aspvallonimarecchia.it

PEC: infoaspcasavalloni@registerpec.it

Il Tesoriere segnala tali incassi nel minor tempo possibile all'ufficio competente dell'Azienda, richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi che dovranno recare la dicitura "a copertura del sospeso n."

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Azienda sono presentati all'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

Le riscossioni fatte dal Tesoriere si intendono pure e semplici, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della banca, la quale non è tenuta ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa.

Art. 5 – Particolari operazioni di riscossione

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere può procedere alla riscossione delle entrate con l'ausilio di procedure informatiche, mediante le seguenti modalità:

a) servizio SEPA SDD

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ufficio Ragioneria dell'Asp Valloni Marecchia, provvede ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate.

La valuta di addebito sui conti correnti degli utenti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi riscossi sono accreditati con un'unica registrazione sul conto dell'ASP Valloni Marecchia, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco degli SDD riscossi, rendicontazione visualizzabile all'Azienda anche tramite home banking.

b) servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ufficio Ragioneria dell'Asp Valloni Marecchia, produce e spedisce al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Azienda, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario.

Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul conto dell'ASP Valloni Marecchia, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi, rendicontazione visualizzabile all'Azienda anche tramite home banking.

c) incassi con POS c/o sede amministrativa dell'Azienda in Via Di Mezzo, 1 -47923 Rimini (RN)

Il Tesoriere si impegna ad installare un POS, presso l'Ufficio Ragioneria dell'Azienda in Via Di Mezzo, 1 - 47923 Rimini (RN) , per gli incassi tramite circuiti elettronici (Pagobancomat e carte di credito Visa e Mastercard), senza oneri di installazione, manutenzione e canoni, e con commissioni di transato come da offerta di gara presentata.

Il collegamento dell'apparecchiatura dovrà essere operativo entro tre mesi dall'inizio del servizio affidato.

Art. 6 - Pagamenti

I pagamenti avvengono in base ad ordinativi informatici di pagamento (mandati), singoli o cumulativi (in quest'ultimo caso con elenchi o prospetti allegati), emessi dall'Azienda, datati, numerati progressivamente e firmati digitalmente, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia

Via Di Mezzo n. 1 – 47923 Rimini (RN)

Tel. 0541/367811 Fax 0541/367854

e-mail: info@aspvallonimarecchia.it

PEC: infoaspcasavalloni@registerpec.it

Gli ordinativi di pagamento sono ammessi di norma al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'Azienda o del suo personale dipendente;
- rate di ammortamento mutui o di altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura "a copertura del sospeso.....", rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi e trasmessi dall'Azienda al Tesoriere secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Art. 7 - Modalità e condizioni dei pagamenti

L'Azienda può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, nel rispetto delle norme vigenti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- bonifico su conto corrente bancario o postale;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- commutazione in vaglia postale, anche telegrafico, o in assegno postale localizzato, intestato al creditore, con spese, comprese quelle di acquisto del titolo, sempre a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'Azienda ed i suoi creditori.

I pagamenti tramite bonifico vengono effettuati dal Tesoriere nel limite di commissioni stabilite in sede di aggiudicazione del servizio.

Sono esenti da commissioni e spese i bonifici bancari a favore dei dipendenti, amministratori e convenzionati, anche se effettuati presso istituti diversi dal Tesoriere.

Non sono soggetti ad alcuna spesa e/o commissione le spese continuative a scadenza fissa, per i consumi di energia elettrica, acqua, gas e telefoniche, senza rivalsa alcuna sui beneficiari, così come il pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali o i pagamenti in favore di Enti Pubblici.

Eventuali spese postali e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico dei beneficiari.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ad amministratori e ai convenzionati, l'Azienda si impegna a trasmettere gli ordinativi di pagamento in tempo utile per il rispetto del giorno di esecuzione come richiesto da normativa SEPA.

Art. 8 – Poteri di firma

L'Azienda comunica per iscritto le generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, con allegati gli atti che attribuiscono i poteri di firma, comunicando altresì variazioni che potranno intervenire per decadenze o revoche.

Art. 9 – Anticipazioni di tesoreria

In caso di mancanza di disponibilità di cassa, l'Azienda presenta richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per un importo massimo pari al 10% dell'importo dato dalla somma del valore della produzione voci 1), 3), 4) e 5) e dei proventi e oneri finanziari voci 15) e 16) dell'ultimo bilancio consuntivo d'esercizio approvato.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze momentanee.

Art. 10 Tasso creditore e tasso debitore

Sulle giacenze di cassa (compresi gli eventuali fondi vincolati) esistenti presso il Tesoriere saranno da questi corrisposti all'Azienda gli interessi creditori, con liquidazione trimestrale, ad un tasso pari all'Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato dei punti risultanti da quanto offerto in sede di gara. **Non sono ammessi tassi creditori negativi (se nel corso della durata dell'appalto dall'applicazione dello spread offerto in sede di gara risultino dei tassi negativi, questi saranno sempre considerati come tassi pari a zero).**

Sulle anticipazioni di cassa l'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere gli interessi debitori al tasso di interesse passivo pari al tasso Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente, vigente tempo per tempo, diminuito dei punti risultanti da quanto offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale, senza applicazione di commissioni o altro onere accessorio.

Art. 11 Titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda gratuitamente. Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto.

Art. 12 Servizio di home banking - collegamento telematico – Ordinativo Informatico

Il Tesoriere si impegna a rendere operativo, fin dall'inizio del servizio, un sistema informatico di collegamento Azienda-Tesoriere per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di cassa, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (es. F23/F24) imposti dalla legge, con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a predisporre procedure informatiche di scambio dei dati e documenti contabili, compatibili con il sistema informatico dell'Azienda, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico a firma digitale entro il 31/09/2017. Nello specifico le procedure devono prevedere:

- il workflow di firma in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda;
- il modulo per la gestione degli ordinativi informatici;
- la conservazione documentale di ogni singola disposizione e relativi esiti per 10 anni, secondo le norme vigenti;
- il servizio di assistenza per l'utilizzo delle suddette procedure.

L'Azienda riconosce al Tesoriere per la Gestione dell'Ordinativo Informatico e per la conservazione decennale, un canone annuo come da offerta di gara presentata.

Art. 13 Compenso, spese di gestione e corrispettivo

Per la gestione del servizio svolto dal Tesoriere, nonché la tenuta del conto, non è previsto alcun compenso salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese di bollo effettivamente sostenute gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi, nonché delle spese postali.

Il rimborso al Tesoriere delle spese ha luogo con periodicità trimestrale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Azienda emette i relativi mandati.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Azienda si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene trimestralmente e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

Il Tesoriere non potrà richiedere o pretendere alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

Art. 14 Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere si impegna per l'intera durata del contratto, ad erogare annualmente all'Azienda un contributo economico, che verrà utilizzato dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

L'Azienda chiederà al Tesoriere, entro il mese di Settembre di ogni anno di durata del presente contratto ivi comprese eventuali proroghe, l'erogazione di detto contributo, il cui ammontare verrà determinato in sede di aggiudicazione del servizio sulla base di quanto offerto in sede di gara.

E' prevista la possibilità del Tesoriere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività dell'Azienda.

Art. 15 Obblighi del tesoriere

Il Tesoriere deve trasmettere periodicamente la verifica di cassa di tutti i conti interessati, con i relativi documenti a giustificazione degli importi indicati, ovvero:

- giornale di cassa giornalmente
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti mensilmente;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

In caso di necessità, la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata, dietro semplice richiesta dell'Azienda entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo a quello della richiesta medesima.

Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni, numerate progressivamente;

- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

Art. 16 Durata e periodo di prova

L'appalto avrà durata di anni **4 (quattro)** a decorrere **dal 01/07/2017 e fino al 30/06/2021**. Il contratto potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per ulteriori 4 (quattro) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche o alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di cassa sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni per un massimo di 3 mesi.

Per i primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova; trascorso tale periodo senza che l'Azienda, a suo insindacabile giudizio, sia receduta dal contratto con lettera raccomandata a.r., il periodo di prova si intende superato.

In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.

Art. 17 Proroga

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda non dovesse aver aggiudicato il servizio per il periodo successivo, l'Istituto sarà tenuto a continuarlo in regime di proroga, alle condizioni in essere, per la durata di mesi 3, o comunque in misura "strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente". Trattasi di proroga tecnica ex comma 11 art. 106 D.Lgs 50/16, opzione contemplata all'interno dei documenti di gara.

Art. 18 Cessazione del servizio

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Azienda, allegati alla documentazione di sua competenza, tutti i registri, i bollettari e quant'altro si riferisca alla gestione del servizio, in qualunque momento ciò abbia a verificarsi.

In caso di cessazione dal servizio le somme che fossero erroneamente versate a favore dell'Azienda, ricevute dal Tesoriere cessante, saranno da questi trasferite senza oneri al Tesoriere subentrante.

Art. 19 Obblighi dell'aggiudicatario

L'Istituto aggiudicatario del presente servizio:

- si fa carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere al nuovo;
- è tenuto incondizionatamente a dare piena attuazione agli adempimenti che si rendessero necessari per l'adeguamento e/o aggiornamento delle procedure derivanti dall'applicazione di norme di nuova emanazione nel corso del rapporto.

Art. 20 Oneri derivanti dal rapporto di lavoro

Il Tesoriere dovrà osservare verso i propri dipendenti, ogni legge, regolamento e disposizione normativa in materia di rapporto di lavoro, previdenza/assistenza, assicurazione contro gli infortuni, nonché di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 sue integrazioni e modificazioni). Dovrà inoltre applicare verso i propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di categoria applicabile e dagli accordi integrativi territoriali vigenti nella località di esecuzione del servizio, sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative.

La dimostrazione di aver correttamente assolto gli obblighi di cui sopra rappresenta condizione indispensabile ed irrinunciabile per la sottoscrizione e la successiva validità del contratto.

Art. 21 Rischi da interferenza - oneri per la sicurezza

Non sussistono condizioni di “interferenza”, in quanto il servizio di tesoreria in oggetto non viene effettuato presso una sede della stazione appaltante, pertanto si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.). Per la stessa motivazione, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

Art. 22 Codice di comportamento

Il Tesoriere si impegna ad osservare, a rendere edotti e a fare osservare ai propri dipendenti, per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta in ordine al presente contratto, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Art. 23 Subappalto e cessione del contratto

Non è ammesso il subappalto del servizio.
E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Art. 24 Penali - Risoluzione contrattuale - Recesso

Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di quanto disposto dal presente capitolato.

Nel caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, l'Impresa potrà incorrere nel pagamento di una penale pari a € 100,00 per singola violazione. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione tramite PEC, rispetto alla quale l'Impresa avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

L'Azienda si riserva la facoltà di avanzare risoluzione contrattuale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1456 C.C. “Clausola Risolutiva Espressa”, tramite semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata A/R nel caso in cui si verificano gravi inadempienze, quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempienze che abbiano arrecato importante disagio o disservizio al committente od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- subappalto del servizio;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;

- inottemperanza alle norme per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse travolgere il Tesoriere.

In seguito alla risoluzione per inadempimento del Tesoriere, l'Azienda si riserva il diritto, ove possibile, di procedere con lo scorrimento della graduatoria.

In caso di riaffidamento del servizio a seguito di risoluzione per inadempienza del Tesoriere, si darà applicazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs 50/2016.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di recedere ex art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012 (spending review) come convertito dalla L. 135/2012, qualora a contratto stipulato, i parametri delle convenzioni delle Centrali di Committenza sopraggiunte, risultino migliorative rispetto al contratto in corso e qualora l'aggiudicataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tali da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 1999/488.

Art. 25 Norme integrative

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti nel presente capitolato, valgono le norme vigenti in materia.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.

Art. 26 Stipula contratto - spese

Il contratto:

- verrà stipulato tramite scrittura privata, sottoscritta digitalmente.
- sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del DPR 26.04.86 n. 131, con onere a carico della parte richiedente la registrazione.
- sarà assoggettato, con onere a carico del Tesoriere, ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, della tariffa, parte prima, allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria le spese di pubblicità sostenute dall'Azienda per la procedura di gara.

Art. 27 Normativa di riferimento

Per il presente affidamento, per quanto non qui esplicitamente previsto, si fa riferimento a quanto disposto da:

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- D.Lgs 1 settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii. quale normativa vigente in relazione all'oggetto contrattuale;
- restante normativa vigente in materia.

Art. 28 Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente il Foro di Rimini.

Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia

Via Di Mezzo n. 1 – 47923 Rimini (RN)

Tel. 0541/367811 Fax 0541/367854

e-mail: info@aspvallonimarecchia.it

PEC: infoaspcasavalloni@registerpec.it

Art. 29 Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento ed agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 241/90 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa), in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. I dati giudiziari, raccolti ai sensi del DPR 445/2000 e DPR 412/2000, saranno trattati in conformità al D.Lgs 196/2003. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs.

Ai fini del D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii:

- il Titolare del trattamento è l'Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia, rappresentata dal Presidente e Legale Rappresentante Dott. Giancarlo Ferri.
- il Responsabile del Trattamento è: Dott. Massimo Casadei.

F.to Il Resp. del Procedimento
Dott. Massimo Casadei