



AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN COMODATO D'USO GRATUITO DELL'IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE DENOMINATO "EX FORNACE GRAZIA" PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA

Art. 1 Oggetto

Oggetto del presente avviso è l'affidamento in comodato d'uso gratuito dei locali di proprietà comunale siti in Via Biordo Michelotti, denominati "Ex fornace Grazia", per lo svolgimento di attività di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio comunale, sotto riportate.

La concessione riguarda un immobile la cui planimetria è allegata al presente avviso.

Le attività che dovranno essere gestite sono le seguenti:

a) Attività di informazione turistica

Si intendono tutte quelle funzioni destinate a far conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, il sistema di mobilità ed ogni altra notizia utile alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale.

All'associazione affidataria compete assicurare un servizio di informazione su iniziative turistiche nelle varie declinazioni artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

b) Attività di accoglienza turistica

Si intendono tutte le attività orientate al turista volte a rendere fruibili ed immediatamente percepibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili sul territorio, mediante la messa a disposizione di informazioni, materiali, contenuti multimediali, con esclusione di informazioni di tipo commerciale o rivolte a orientare il turista verso determinate imprese turistiche o commerciali.

I servizi di informazione ed accoglienza devono essere resi secondo il principio della imparzialità, senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso agli utenti per le informazioni e i servizi offerti.

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica comprende le attività di front-office e di back-office e di realizzazione e stampa di materiale promozionale ed informativo cartaceo così come descritte ai seguenti punti:

Attività di front office:

Accoglienza del turista

- diffusione delle informazioni il più possibile complete, in lingua italiana ed estera (tra cui necessariamente inglese), relative all'offerta territoriale di ambito comunale per tutti gli aspetti legati al turismo: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, folkloristiche, culturali e congressuali, etc...;

- assistenza diretta al turista in ordine alle indicazioni su come muoversi nella località e sul territorio e suggerimenti su come organizzare il proprio tempo di visita e permanenza;

- indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del Comune;

- informazioni su trasporti, logistica e servizi: orari ferroviari e di linee di pullman relativamente al territorio comunale, sovra comunale e regionale;

- distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione negli appositi spazi (es. programmi e pubblicità eventi, ecc. ...);

- assistenza per la ricerca di posti letto per pernottamento;

- rilevazione statistica mensile del movimento dei visitatori e delle chiamate telefoniche distinte per nazionalità, con apposite schede, e gestione dei dati per report mensili ed annuali;

- supporto al turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza.

Gestione richieste

- ricezione di tutte le richieste di informazione turistica pervenute al Comune e loro evasione, archiviazione e conteggio statistico;
- gestione del database indirizzi, inserimento richieste e conseguente evasione della posta ordinaria.

Materiale informativo

- aggiornamento, revisione generale e produzione in proprio del materiale informativo cartaceo in distribuzione presso il front office di cui a titolo esemplificativo si indicano: elenco strutture alberghiere, elenco agenzie immobiliari, elenco strutture ricettive all'aperto, calendari eventi, orari, guide territoriali, etc;
- produzione di documenti aggiornati e caricamento di contenuti (notizie, post blog, aggiornamenti, etc.) all'interno del sito internet turistico del Comune;
- stampa e distribuzione del materiale informativo messo a disposizione dal Comune ed altro materiale di interesse turistico (orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, etc..). Il materiale fornito da operatori turistici privati del territorio dovrà essere sottoposto a visione del Comune prima della esposizione e distribuzione al pubblico.

Altre attività

- raccolta e trasmissione periodica al Comune di report dell'attività svolta, unitamente al rilevamento delle richieste dell'utenza;
- supporto vario all'Ufficio Cultura Turismo e Artigianato del Comune, a titolo esemplificativo per iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche, per la partecipazione o promozione di eventi artistici, musicali, culturali, ricreativi e sportivi;
- accoglienza, su richiesta del Comune, con presentazione e degustazione di prodotti tipici, di rappresentanze ed autorità che il Comune intenda occasionalmente invitare, previa intesa sulle modalità di esecuzione del servizio.
- evasione di richieste telefoniche, via e-mail o via fax relative a sistemazione alberghiera ed extra alberghiera, servizi offerti, ristorazione, apparato commerciale, itinerari, punti di interesse, locali, impianti sportivi e luoghi di divertimento, etc.

L'affidatario dovrà impegnarsi a contribuire - collaborando attivamente con gli uffici comunali – al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo. Si impegna altresì a garantire un costante scambio di informazioni con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio. Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di Deruta, anche su formato digitale.

È a carico dell'affidatario l'approvvigionamento del materiale informativo, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'Ufficio Informazioni Turistiche non può - per motivo alcuno - rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'affidatario medesimo.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati.

Attività di back office

L'associazione affidataria dovrà garantire:

- assistenza ai viaggiatori pre stay, in stay e post stay;
- collaborazione alla progettazione, elaborazione e produzione dei materiali turistici editi dal Comune di Deruta;
- elaborazione testi, raccolta informazioni e verifica delle stesse;
- collaborazione con grafici per la scelta delle immagini e per l'impaginazione;
- collaborazione con traduttori per l'inserimento dei testi in lingua;
- controllo bozze e versioni finali in collaborazione con l'amministrazione comunale;
- elaborazione redazionali tematici su argomenti d'interesse turistico in caso di necessità.

Opzioni attivabili a seguito di verifica di fattibilità/specifici accordi con i soggetti interessati:

- prenotazione servizi offerti anche da booking-online di Consorzi di Promozione Turistica e da altri soggetti abilitati;

- possibilità di collaborazione con altri Enti e soggetti;
- predisposizione e consegna di materiale turistico in omaggio per conto dei soggetti promotori e gestori o di soggetti terzi convenzionati;
- collaborazione con enti ed associazioni locali sulle diverse attività;
- contatti con gli IAT della regione per aggiornamenti sulla ricettività alberghiera e sulle varie iniziative;
- collaborazione con gli uffici comunali ed altri soggetti promotori e gestori di iniziative culturali, artistiche e turistiche di vario genere per la loro pubblicizzazione cartacea, sulla stampa e on line;
- ospitalità desk accoglienza per eventi di richiamo nazionale;
- ogni altro servizio di natura turistica soggetto a valutazione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente selezione associazioni senza scopo di lucro con finalità di promozione sociale, culturale o turistica che hanno svolto attività di informazione, accoglienza e promozione turistica negli ultimi tre anni.

I richiedenti, a pena di esclusione, dovranno sottoscrivere ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000 idonea dichiarazione (contenuta nello schema di domanda del presente avviso), accompagnata da una copia fotostatica di documento di identità del rappresentante legale, in cui si dichiari:

1. che a carico dei soggetti cui è affidata l'amministrazione e/o la rappresentanza non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale per delitti finanziari o contro la Pubblica Amministrazione;
2. di non trovarsi nella condizione prevista dal D. Lgs. 231/2001 ("divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione");
3. di non avere in corso contenziosi con questa Amministrazione né di risultare debitori insolventi nei confronti della medesima;
4. di avere effettuato un sopralluogo presso l'immobile in questione e comunque di prendere atto e di accettare lo stato in cui lo stesso attualmente si trova. Gli appuntamenti per le visite della struttura dovranno essere concordati con l'Ufficio Cultura, Turismo e Artigianato (075/9728644 – cultura@comunederuta.gov.it);
5. di aver preso visione di questo avviso e di accettare i contenuti senza condizione e/o riserva alcuna;
6. di essere in grado in ogni momento di certificare tutti gli elementi innanzi dichiarati, impegnandosi, altresì, in caso di affidamento a presentare in tempi brevi la documentazione non acquisibile direttamente da parte del Comune.

Art. 3 Modalità e termini di presentazione delle istanze

I soggetti interessati dovranno far pervenire in un unico plico, due buste contenenti rispettivamente la documentazione amministrativa (busta A) e la proposta progettuale (busta B).

Il plico sigillato, che racchiuderà le due buste, dovrà recare ben visibile all'esterno la seguente dicitura: "AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN COMODATO D'USO GRATUITO DELL'IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE "EX FORNACE GRAZIA" PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA".

Sul plico chiuso, devono essere espressamente indicati i dati del mittente (denominazione dell'associazione, indirizzo).

La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Deruta, Piazza dei Consoli n. 15, 06053 Deruta, con raccomandata A/R **entro le ore 13:00 del giorno 02/11/2020**.

Il termine è da considerarsi perentorio, pena l'esclusione dalla selezione.

E', altresì, ammesso, sempre entro il predetto termine perentorio, l'invio della domanda e dei relativi allegati, per posta elettronica certificata all'indirizzo comune.deruta@postacert.umbria.it .

Si precisa che per le domande spedite tramite corriere o mezzo postale A/R non farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, ma quella di ricevimento presso il Comune di Deruta.

Il Comune di Deruta non risponde delle domande inviate tramite mezzi diversi da quelli sopra indicati né per le domande pervenute fuori termine, rimanendo a carico del mittente il rischio del mancato tempestivo recapito.

Il plico dovrà contenere al suo interno, a pena d'esclusione, due buste sigillate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente:

- "A) Documentazione Amministrativa",
- "B) Proposta progettuale".

Nella BUSTA A - «DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA» dovranno essere inseriti i seguenti documenti, a pena d'esclusione:

1) Domanda di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione. La firma autografa del legale rappresentante, in calce alla domanda di presentazione non deve essere autenticata; l'eventuale omissione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla presente procedura.

La domanda di partecipazione dovrà riportare i dati dell'associazione, sede legale, dati anagrafici del legale rappresentante, codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, l'indirizzo PEC ed il numero di fax, se posseduti, per l'invio delle comunicazioni; in assenza di quali, il Comune non sarà responsabile della mancata ricezione della comunicazione.

2) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata dal legale rappresentante ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. attestante:

- di non essere sottoposto alla pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 32 ter e quater del Codice Penale;
- di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore e, se esistenti, gli integrativi territoriali e/o aziendali, nonché tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, se presenti, e/o soci;
- di impegnarsi a rispettare l'art. 2 della Legge 11 agosto 1991, n. 266 "Legge quadro sul volontariato", qualora intenda avvalersi di volontari;
- di aver preso visione e conseguentemente accettare, senza condizioni e riserva alcuna, le disposizioni contenute nell'avviso pubblico;
- che l'associazione rappresentata non è soggetta ad alcuna sanzione interdittiva di cui all'art. 9, c. 2, lettera c), del D.Lgs. 8/06/2001 n. 231.

3) Statuto e Atto Costitutivo dell'associazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli a campione onde verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni. Le dichiarazioni false o non veritieri comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dalla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000.

Nella BUSTA B – «PROPOSTA PROGETTUALE» andranno inseriti, a pena di esclusione, i seguenti documenti, che dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante:

- 1) il piano di gestione con progetto di utilizzo della struttura (vedi punto 4);
- 2) relazione sull'attività svolta nel settore turistico, culturale o sociale dal soggetto richiedente negli ultimi 3 anni.

La mancanza di anche uno solo degli elaborati sopra indicati comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 4 Contenuto del progetto di gestione

I richiedenti dovranno presentare una proposta progettuale che preveda l'utilizzo dello spazio in oggetto per la realizzazione di un Ufficio Informazioni e accoglienza turistica. In particolare, il progetto di gestione dovrà contenere:

- piano delle attività da realizzare all'interno della struttura;
- modalità di apertura degli spazi e suddivisione delle attività in fasce orarie;
- target dei destinatari a cui è rivolto il piano delle attività e modalità di coinvolgimento nelle attività programmate;
- coinvolgimento e ricadute attese;
- modalità di pubblicizzazione delle attività;
- risorse umane impiegate per lo svolgimento delle attività previste.

Art. 5 Modalità di valutazione proposta progettuale

In primo luogo, l'Ufficio Cultura, Turismo e Artigianato del Comune di Deruta procederà all'apertura dei

plichi contenenti la documentazione amministrativa e alla verifica della regolarità della suddetta documentazione.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio dell'ufficio non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e/o dichiarazioni presentati. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati, nonché di richiedere copia di documentazione che non è in grado di acquisire direttamente sulla base delle autocertificazioni dei candidati.

L'Amministrazione, mediante una Commissione appositamente costituita, nominata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, procederà quindi alla valutazione dei progetti, nonché all'attribuzione dei relativi punteggi.

La selezione per la concessione dell'unità immobiliare sarà espletata sulla base di una graduatoria conseguente alla valutazione della proposta progettuale presentata.

La valutazione tecnico-qualitativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi, per un numero complessivo di massimo 100 punti:

a) progetto gestionale delle attività proposte – max punti 80, articolato come segue:

- qualità, originalità e caratteristiche sperimentali del piano delle attività in termini di rispondenza alle finalità: (max punti 60);
- modalità di comunicazione e pubblicizzazione delle attività: (max punti 20);
- b) esperienze pregresse ed integrazione con la realtà territoriale: (max punti 20);

La Commissione procederà quindi alla formazione della graduatoria in base al punteggio complessivo attribuito ad ogni associazione in base ai criteri a) e b) di cui al punto precedente.

La proposta progettuale presentata che non totalizza almeno 51 punti su 100, sarà ritenuta insufficiente e quindi non sarà inclusa nella graduatoria.

La graduatoria finale verrà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e sarà pubblicata sul sito web del Comune di Deruta: detta forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 6 Affidamento dell'immobile

Il Comune si riserva la facoltà:

- di procedere all'affidamento, anche in presenza di una sola offerta;
- di non procedere all'affidamento per ragioni d'interesse pubblico;
- di richiedere ai partecipanti la presentazione, in caso di assenza, o l'integrazione, se incomplete, delle dichiarazioni o di altro documento richiesto dal presente disciplinare; gli stessi dovranno essere prodotti entro il termine indicato dalla relativa comunicazione, in ogni caso non inferiore a 10 giorni.

Il contratto di concessione sarà sottoscritto nella forma di scrittura privata secondo i termini e i contenuti previsti all'art. 7 del presente avviso.

In caso di mancata sottoscrizione del contratto per fatto imputabile al concorrente, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare decaduto l'affidatario, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni, e di assegnare l'immobile a colui che segue in graduatoria.

Art. 7 Durata della concessione e obblighi dell'assegnatario

La concessione dell'immobile sarà disciplinata da apposito contratto di durata quinquennale, con decorrenza dalla data della firma e contestuale consegna dell'immobile.

L'affidatario è tenuto ad utilizzare il bene per le finalità che ne hanno determinato l'affidamento, costituendo causa di risoluzione espressa del contratto l'eventuale uso difforme anche in modo parziale.

Sono a carico del concessionario i seguenti obblighi:

- a) spese inerenti la manutenzione ordinaria;

- c) preventiva autorizzazione e nulla osta da parte del Comune al fine di effettuare interventi di recupero, restauro, ristrutturazione o altro tipo di intervento sui locali o sull'immobile concesso;
- d) stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile da parte di terzi, e contro i rischi derivanti da incendio o altri eventi imprevedibili;
- e) restituzione dei locali nella loro integrità;
- f) divieto di sub-concedere l'immobile a terzi a qualsiasi titolo, anche di fatto;
- g) pagamento delle eventuali spese presenti e future inerenti al contratto di concessione;
- h) garanzia circa l'utilizzo dei beni compatibile con le disposizioni legislative in materia di sicurezza, dando tempestiva comunicazione al Comune delle eventuali disfunzioni degli impianti o quant'altro;
- i) sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi di funzionari comunali e/o incaricati dal Comune, le cui richieste in tal senso potranno essere avanzate in qualunque momento;
- l) divieto di arrecare danni all'immobile.

L'unità immobiliare viene assegnata nello stato di fatto, manutenzione e conservazione e nello stato di diritto in cui si trova, rimanendo a carico dell'affidatario la richiesta e l'ottenimento di eventuali concessioni, licenze ed autorizzazioni amministrative e/o di pubblica sicurezza occorrenti per l'uso stabilito del suddetto immobile, senza che pertanto l'affidamento costituisca impegno al rilascio delle stesse da parte del Comune o di altri enti pubblici.

Eventuali interventi di pulizia/sgombero materiali presenti, conservazione e manutenzione ordinaria sono a carico dell'affidatario, che non potrà avanzare pretese a qualsiasi titolo nei confronti del Comune.

L'affidatario, infine, è tenuto a presentare annualmente all'Ufficio Cultura, Turismo e Artigianato, una relazione scritta sulle attività svolte, con particolare riguardo all'utilizzazione del bene immobile per gli scopi per i quali assegnato.

Le attività di cui al presente avviso sono svolte dal concessionario a titolo gratuito.

Al termine della concessione, le migliorie e le addizioni eseguite dal concessionario resteranno acquisite al patrimonio Comunale senza obbligo di corrispettivo alcuno, ed il concessionario non potrà vantare alcuna pretesa nei confronti del Comune.

Art. 8 Garanzie

Il concessionario provvederà - rispettivamente - prima della sottoscrizione del contratto a trasmettere una polizza assicurativa per incendio dell'immobile, delle attrezzature e per la responsabilità civile per danni all'immobile e a terzi, prima dell'inizio lavori a trasmettere polizza assicurativa per l'esecuzione degli stessi a copertura dei danni all'immobile e responsabilità civile terzi.

E' esclusa la possibilità di esenzione dalla presentazione di tali garanzie.

Art. 9 Controlli

L'Ufficio Cultura, Turismo e Artigianato provvederà:

- 1) a verificare periodicamente che l'immobile concesso sia effettivamente destinato alle attività indicate nel progetto presentato ed acquisito quale parte integrante e sostanziale del contratto di concessione;
- 2) a verificare annualmente, di concerto con l'Ufficio Tecnico, lo stato di manutenzione dell'immobile concesso.

Art. 10 Risoluzione del contratto

L'inosservanza degli obblighi di cui al punto 7) determina la risoluzione contrattuale. Ricorrendo l'inadempimento il Comune, valutate le circostanze, assegnerà 30 (trenta) giorni al concessionario per adempire, decorsi infruttuosamente i quali la concessione si intenderà ipso iure risolta. In tutti i casi di cessazione del rapporto il concessionario sarà tenuto alla immediata restituzione del bene libero da persone e/o cose, senza che possa vantare pretesa alcuna, a qualsivoglia titolo.

Art. 11 Revoca del contratto

Il Comune potrà altresì procedere, assegnando un preavviso non inferiore a mesi 6 (sei), alla revoca della concessione per sopravvenute, improrogabili e motivate esigenze di carattere pubblico.

Art. 12 Recesso

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. l'Amministrazione potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto, anche prima della normale scadenza, con preavviso di 30 gg. da darsi con lettera raccomandata.

Art. 13 Foro competente

Per le eventuali controversie sarà competente il Foro di Spoleto.

Art. 14 Trattamento dei dati personali

A norma del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali forniti nelle domande di partecipazione all'avviso saranno raccolti presso il Comune di Deruta e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Decreto, in funzione e per i fini del procedimento selettivo in oggetto. La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione determinerà l'esclusione dalla selezione.

Art. 15 Pubblicità

L'avviso relativo alla presente selezione, i documenti allegati e l'esito della procedura saranno pubblicati per 10 giorni consecutivi all'Albo pretorio online del Comune di Deruta e nella sezione "Amministrazione Trasparente", Bandi di Concorso del sito istituzionale www.comunederuta.gov.it

Art. 16 Il Responsabile del Procedimento – Informazioni

Ai sensi della L. n. 241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Deruta e la struttura di riferimento per informazioni è l'Ufficio Cultura, Turismo e Artigianato: Telefono: 075/9728644 - email: cultura@comunederuta.gov.it

Art. 17 Disposizioni finali

La presentazione delle candidature vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso di selezione.

Il Comune di Deruta si riserva, qualora lo ritenga opportuno, di modificare o revocare il presente avviso. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative che disciplinano la materia.

Deruta, 21/10/2020

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Daniela Arcangeli