



Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Direzione Provinciale Reggio Emilia
Direzione



ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
di Reggio Emilia

Protocollo d'intesa

**per la collaborazione e la gestione dei rapporti tra la Direzione provinciale
Inps di Reggio Emilia e l'Ordine dei Dottori commercialisti ed Esperti contabili
di Reggio Emilia**

La Direzione provinciale Inps di Reggio Emilia e l'ODCEC di Reggio Emilia

(Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Reggio Emilia), firmatari
del presente Accordo

Considerati

- l'esigenza di realizzare soluzioni idonee ad agevolare l'accesso dei Professionisti e delle aziende ai servizi pubblici ed alle informazioni di loro interesse in possesso delle PP.AA.;
- l'interesse dell'Inps a favorire e rendere più fluida la relazione con gli iscritti e le relative Rappresentanze, per la gestione di problematiche del processo di riscossione della contribuzione obbligatoria e di quella normata dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di tutela e riservatezza dei dati personali;

preso atto

che l'Inps dispone di un sistema informativo completamente automatizzato per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, tra i quali assume valenza

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' followed by a flourish.

strategica la capacità di fornire i relativi servizi nel punto più fruibile dai propri utenti;

convengono quanto segue

OBIETTIVI

- sviluppo di canali di comunicazione riservati per gli Ordini professionali e i loro iscritti, al fine di rendere più agevoli i contatti e più rapide le risposte, nello svolgimento dei relativi compiti;
- sviluppo della metodologia telematica, attraverso la promozione verso gli iscritti dell'uso corretto di canali di comunicazione concordati, nelle more della piena implementazione della cd. Comunicazione Bidirezionale in tutte le tipologie dei Cassetti previdenziali;
- progressivo passaggio verso un sistema di *customer care* che veda l'esclusività della gestione per appuntamento dell'utenza specializzata;
- collaborazione per la realizzazione di attività formative e informative, volte ad un reciproco approccio di miglioramento delle relazioni e delle attività istituzionali.

A tal fine, la Direzione provinciale Inps e l'ODCEC concordano i seguenti

IMPEGNI

- rispetto di quanto previsto nel predetto Protocollo con particolare riferimento alla presentazione delle domande di servizio, alla comunicazione bidirezionale e confronto diretto con funzionari Inps e agenda appuntamenti;
- l'impegno da parte dell'ODCEC a favorire presso i professionisti e le aziende la diffusione del contenuto del predetto protocollo, con l'obiettivo di assicurare alle stesse un nuovo sistema che razionalizza e semplifica i rapporti comunicativi con le strutture, riducendo i tempi di risposta;
- l'impegno della Direzione Provinciale Inps a fungere da interfaccia con l'ODCEC per la soluzione delle problematiche normative;
- l'organizzazione di eventi formativi/informativi in collaborazione tra le parti.

MODALITA'

PRESENTAZIONE DOMANDE DI SERVIZIO

Considerato che, ai sensi della L. 122/2010, l'INPS ha telematizzato in via ESCLUSIVA una serie di domande di servizio (circ. 169/10, 110/11, 48/12, vari messaggi di aggiornamento), rilasciando apposite procedure di trasmissione e gestione, **la presentazione di tali domande è possibile solo in via telematica accedendo al sito www.inps.it servizi online.**

Le domande di servizio non telematizzate andranno presentate dai contribuenti o dai loro intermediari, tramite PEC al seguente

indirizzo: direzione.provinciale.reggioemilia@postacert.inps.gov.it

Le parti concordano che **in caso di invio con e-mail non certificata l'istanza NON sarà gestita in quanto priva di protocollo.**

COMUNICAZIONE BIDIREZIONALE

Lo strumento della comunicazione bidirezionale è lo strumento esclusivo di comunicazione elettronica con INPS **per le Aziende con dipendenti, per le Aziende Agricole, per lavoratori autonomi agricoli, per le Aziende dello Sport e dello Spettacolo, per artigiani e commercianti, per committenti e professionisti iscritti alla gestione separata e per i datori di lavoro domestico.**

In generale nel cassetto previdenziale è possibile navigare per la ricerca di informazioni, effettuando un'indagine in successione di singoli elementi di interesse, raccogliendo così tutte le caratteristiche aziendali rinvenibili nei vari archivi disponibili.

Il Cassetto previdenziale aziende, a titolo esemplificativo, permette di accedere a:

- dati anagrafici sintetici;
- dati anagrafici di dettaglio:
 - aziende collegate;
 - aziende con lo stesso codice fiscale;
 - posizione di riferimento (azienda madre);



- soggetti collegati;
- posizioni lavoratori autonomi;
- lista interruzioni;
- ragioni sociali pregresse;
- dipendenze; .
- dati complementari:
 - crediti/inadempienze;
 - presenza domande CIG e CIGS;
 - note di rettifica;
 - E-mens trasmessi;
 - confronto DM10-01M;
 - committente 10%;
 - riepilogo ispezioni di vigilanza;
 - iscrizione a ruolo;
 - dilazioni su cartella;
 - domande di dilazione;
 - fondi interprofessionali;
 - posta ibrida;
- dati Infocamere;
- stampa del fascicolo completo.

È inoltre possibile verificare la **regolarità contributiva**.

Nella procedura Cassetto previdenziale aziende è presente il servizio denominato "**Comunicazione bidirezionale**", avente come principale obiettivo la **realizzazione**, tra le aziende, gli intermediari istituzionali e l'Istituto, **di una modalità strutturata di comunicazione**, finalizzata alla storicizzazione delle comunicazioni e alla diminuzione dei tempi di risposta e dell'impiego di risorse, facilitando la relazione con l'Istituto e con le strutture presenti nel territorio.

Le funzionalità del Cassetto previdenziale aziende riguardano le seguenti aree: "**Comunicazioni**" e "**Agenda appuntamenti**".

Nell'area "**Comunicazioni**" le aziende, direttamente o per il tramite dei loro intermediari istituzionali, possono:

- inviare alla sede di competenza una richiesta o una comunicazione generica, tramite un apposito *link*. In questo caso la richiesta comporta l'apertura di un nuovo quesito di back-office di tipo generico-informativo;
- inviare alla sede di competenza una richiesta o una comunicazione specifica, relativa a un ben definito ambito tra quelli presenti (regolarità contributiva, DM trasmessi, F24, agevolazioni contributive, ecc.);
- allegare la documentazione a supporto della richiesta. Tale funzione consente di caricare fino a un massimo di tre file che saranno allegati al quesito sotto forma di file compresso;
- visualizzare lo stato della propria richiesta (aperta, in carico o chiusa) coerentemente con lo stato del rispettivo quesito di *back-office*;
- visualizzare gli eventuali commenti inseriti dagli operatori di sede al momento della modifica dello stato del quesito e l'esito finale;
- accedere allo storico delle proprie richieste ricercandole tramite opportuni parametri (matricola, oggetto della richiesta, stato della richiesta, data apertura e data ultimo aggiornamento) e visualizzarne il dettaglio;
- creare richieste concatenate in risposta a richieste precedentemente inviate;
- ricevere comunicazioni in tempo reale, tramite email e SMS, della protocollazione e smistamento alla sede di competenza e della successiva chiusura del quesito di *back-office*.

L'applicazione è integrata col sistema che gestisce le **deleghe aziendali**. Ogni intermediario delegato potrà visualizzare le pratiche di tutte le aziende clienti.

I tempi di risposta ai cassetti bidirezionali sono quelli indicati **nell'allegato 1** del presente protocollo, salvo eventuali modifiche stabilite dalla Direzione Generale INPS.

Per le problematiche residuali eventualmente non riconducibili agli oggetti di cui **all'allegato 1**, le risposte dovranno essere fornite entro **7 giorni lavorativi**.

Nell'ipotesi che la risposta dell'Inps tardi o non sia ritenuta esaustiva, il Commercialista/Esperto Contabile, indicando ogni utile estremo di identificazione della Comunicazione Bidirezionale, invierà un sollecito al responsabile dell'Agenzia dei Flussi Contributivi territorialmente competente esponendo le proprie ragioni, mettendo per conoscenza il Direttore provinciale o dirigente delegato; **decorsi ulteriori 5 giorni lavorativi** senza esito, il Commercialista/Esperto Contabile interesserà l'Ordine provinciale che segnalerà il caso alla Direzione Regionale per le opportune iniziative.

Nel caso in cui tardi la risposta del Commercialista/Esperto Contabile, l'Inps invierà un sollecito. **Decorsi ulteriori 7 giorni lavorativi** senza esito, il Direttore provinciale o il dirigente delegato Inps segnalerà il caso al presidente dell'Ordine provinciale e, per conoscenza, al presidente Coder ed alla Direzione regionale.

Le segnalazioni ai livelli superiori non potranno essere gestite in mancanza dei dati analitici per individuare la comunicazione inevasa.

CONFRONTO DIRETTO CON FUNZIONARI INPS – AGENDA APPUNTAMENTI

All'interno del cassetto previdenziale è prevista un'area "**Agenda appuntamenti**" in cui gli intermediari istituzionali potranno espletare le seguenti attività: prenotare un appuntamento presso la sede di competenza della matricola aziendale, selezionando un giorno e un orario tra quelli messi a disposizione dalla procedura e inviando un'eventuale documentazione a supporto, in modo da ridurre i tempi necessari all'appuntamento; ricevere un promemoria tramite email e SMS degli appuntamenti pianificati.

All'interno del Cassetto previdenziale è presente il link "**Contatti**" con le informazioni di contatto.

L'Agenda Appuntamenti è lo strumento da utilizzare in via ordinaria per le questioni che necessitano di un confronto diretto con un funzionario INPS e presuppongono una questione nuova, complessa, irrisolta, tale da poter essere affrontata solo di persona.

Se, sulla base delle informazioni indicate, la problematica potrà essere evasa in anticipo rispetto alla data fissata per l'appuntamento, l'esito sarà comunicato al richiedente, al numero di cellulare, indirizzo e-mail, o PEC comunicati, e l'appuntamento annullato.

I tempi massimi di fissazione degli appuntamenti non potranno comunque essere superiori a 7 gg. dalla data di richiesta.

CONTATTI TELEFONICI E PROBLEMATICHE URGENTI

La Direzione provinciale Inps e l'ODCEC si impegnano ad utilizzare il contatto telefonico solo in via residuale e per casi del tutto eccezionali, cioè quelli non gestibili con

PD

l'ordinaria tempistica del Cassetto bidirezionale e/o Posta istituzionale; a tal fine la sede INPS mette a disposizione i **numeri dedicati** per il contatto diretto con gli operatori, secondo quanto specificato **nell'Allegato 2**; in caso di impossibilità a fornire una risposta immediata un operatore INPS competente sulla problematica esposta ricontatterà il consulente entro la successiva giornata lavorativa.

Per casistiche particolari non gestibili con i tempi ordinari di fissazione dell'appuntamento tramite Agenda, la richiesta di appuntamento urgente dovrà essere inoltrata a mezzo mail al Responsabile della competente U.O. e, per conoscenza, al Responsabile dell'Agenzia dei Flussi contributivi, che dovranno garantirne l'effettuazione entro la successiva giornata lavorativa.

Si precisa che le caselle e-mail dei Responsabili sono indicate sempre **nell'Allegato 2**. La sede INPS di Reggio Emilia monitorerà l'utilizzo dei canali "urgenti" e segnalerà eventuali "anomalie" ai referenti dell'ODCEC di Reggio Emilia.

ASSISTENZA NORMATIVA DIREZIONI PROVINCIALI

I quesiti normativi dovranno essere **formulati dall'ODCEC** (e non dai singoli professionisti) alla casella di posta istituzionale della Direzione: direzione.reggioemilia@inps.it.

Eventuali richieste di singoli professionisti non saranno gestite.

La Direzione provinciale INPS di Reggio Emilia si impegna a rispondere **entro 7 gg. lavorativi** dalla richiesta.

Se la problematica non può trovare risposta in ambito provinciale, ma va demandata alla Direzione regionale, sarà cura della Direzione provinciale INPS di informare l'ODCEC della trasmissione del quesito alla Direzione regionale entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso.

ASSISTENZA TECNICA

La riorganizzazione del servizio di informazione e consulenza dell'INPS ha comportato la costituzione presso le Direzioni regionali di Gruppi di assistenza informatica (**GAI**) per l'utilizzo delle procedure di comunicazione/trasmisione telematica.



Eventuali problematiche informatiche potranno essere segnalate a cura del CODER alla casella di posta istituzionale dedicata

AssistenzaInformatica.EmiliaRomagna@inps.it

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Al fine di ottimizzare i flussi di lavorazione, la Direzione provinciale INPS di Reggio Emilia e l'ODCEC concordano sulla necessità di prevedere **iniziative di formazione** che consentano lo **scambio reciproco** di informazioni e conoscenza sulle prassi operative, sulle procedure utilizzate e per aggiornamento normativo.

La Direzione provinciale e l'ODCEC inoltre riconoscono la necessità di un **aggiornamento congiunto** sull'applicazione e sugli effetti delle novità normative che coinvolgono l'attività di competenza dei soggetti intermediari.

In occasione degli incontri del tavolo tecnico provinciale saranno specificati gli argomenti da trattare.

La Direzione provinciale INPS di Reggio Emilia, nei casi ritenuti rilevanti segnalerà tempestivamente, a integrazione delle comunicazioni istituzionalmente rese note dalla Direzione Generale INPS sul sito istituzionale, tutte le innovazioni, circolari e messaggi ritenuti di interesse diretto dei professionisti rappresentati dal ODCEC di Reggio Emilia.

TAVOLO TECNICO PROVINCIALE

Al fine di monitorare il rispetto degli impegni assunti nonché approfondire particolari tematiche di carattere tecnico/normativo, sono previsti periodici incontri tra le parti con cadenza semestrale, fermo restando la possibilità di richiedere ulteriori incontri qualora una delle parti sottoscrittrici del presente accordo ne avverta la necessità specificandone il motivo.

Le parti si impegnano, in occasione dei suddetti incontri, a esaminare iniziative sviluppate sul territorio che facilitano i rapporti e migliorano il servizio complessivo offerto all'utenza esterna. Tali soluzioni migliorative saranno tradotte in direttive e istruzioni operative da applicarsi sull'intero territorio provinciale.

Le parti concordano, inoltre, la segnalazione reciproca di comportamenti difformi a quanto stabilito nei citati incontri e nei tavoli tecnici impegnandosi a operare con immediatezza per rimuoverli.



CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

In considerazione dell'importanza di garantire il pieno rispetto delle normative e della legalità, l'Inps si impegna a verificare le credenziali dei soggetti abilitati per evitare il fenomeno dell'abusivismo".

A tal fine si concorda che sono abilitati a svolgere attività presso l'INPS:

- i professionisti muniti di tesserino rilasciato dall'ordine;
- i dipendenti dello Studio limitatamente all'effettuazione dei compiti esecutivi inerenti l'attività professionale;
- i tirocinanti formalmente incardinati nello Studio, sotto la diretta supervisione del professionista.

Ai fini dell'accesso alla sede Inps, il titolare dello studio fornirà ai dipendenti ed ai tirocinanti una lettera di accredito redatta secondo il modello di cui all'allegato 3.

La Direzione provinciale e ODCEC, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela e riservatezza dei dati personali, si impegnano a scambiarsi reciprocamente le informazioni utili a contrastare ogni forma di abusivismo.

TUTELA DELLA PRIVACY

I sottoscrittori del presente protocollo si impegnano a mantenere riservate le notizie acquisite durante l'esecuzione del presente accordo, affinché non siano utilizzate per scopi diversi da quelli contenuti nel presente protocollo d'intesa; essi, assumono, inoltre, tutte le iniziative necessarie a garantire che il trattamento dei dati avvenga nel rigoroso rispetto del D. Lgs. 196/2003 attuando, in particolare, le necessarie iniziative a tutela per garantire la massima riservatezza nella fruizione dei servizi resi da INPS.

DURATA DELLA COLLABORAZIONE

Il presente protocollo ha durata sperimentale di due anni dalla data di sottoscrizione, al termine del quale periodo la Direzione provinciale INPS di Reggio Emilia e l'ODCEC di



Reggio Emilia (Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Reggio Emilia) si impegnano ad effettuare una verifica congiunta, al fine di valutare l'opportunità di proseguire, modificare o interrompere la collaborazione. Tale valutazione e le conseguenti decisioni circa la prosecuzione o meno della collaborazione sono rimesse alla libera discrezionalità dei soggetti firmatari.

A richiesta di una delle parti il presente protocollo potrà essere integrato o modificato in relazione a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo o tecnologico.

Resta salva da entrambe le parti la possibilità di chiedere una disdetta nel caso di sopravvenuta impossibilità all'adempimento o per nuove disposizioni normative.

PUBBLICITA'

La Direzione Provinciale Inps di Reggio Emilia e l'ODCEC di Reggio Emilia (Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Reggio Emilia) effettueranno un'adeguata pubblicizzazione del servizio attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Reggio Emilia, 10 febbraio 2020

Il Direttore Provinciale INPS
di Reggio Emilia
Francesco Cimino



Il Presidente dell'ODCEC
di Reggio Emilia
Corrado Baldini



ALLEGATO 1

TEMPI SOGLIA

| Classe | Oggetto | Tempi soglia di definizione |
|---------------------|--|-----------------------------|
| UNIEMENS | | |
| | Confronto DM10 - Emens | 15 |
| | Note rettifica | 25 |
| | Regolarizzazione (DM-VIG) | 25 |
| | Regolarizzazione (DM-VIG) - | 25 |
| | Scoperture contributive | 15 |
| | UniEmens trasmessi | 10 |
| | <u>Comunicazione annullamento denuncia</u> | 5 |
| | ↳ <u>Comunicazione blocco effetti della denuncia</u> | 5 |
| | ↳ <u>Convocazione azienda per verifica denuncia</u> | 5 |
| | ↳ <u>Verifica Denuncia ex L. 335/1995</u> | 15 |
| Denunce individuali | | |
| | 770/SA | 15 |
| | Emens | 15 |
| Posizione aziendale | | |
| | Esodi lavoratori prossimi a pensione (l. 92/2012) | 5 |
| | Estratto conto | 10 |

| | | |
|-------------------------------|--|----|
| | Inquadramento | 10 |
| | Variazione Dati Aziendali | 10 |
| Fondi Interprof. | | |
| | Adesione | 15 |
| | Vicende societarie (fusioni, scorpori, etc.) | 15 |
| Assunzioni agevolate e sgravi | | |
| | Altre agevolazioni | 10 |
| | Apprendistato | 10 |
| | Apprendisti senza limiti di età da DS o mobilità | 10 |
| | Bonus occupazionale Garanzia Giovani | 10 |
| | Durc interno (regolarità contributiva) | 15 |
| | Esonero contributivo biennale legge n. 208/2015 | 10 |
| | Esonero contributivo triennale legge n. 190/2014 | 10 |
| | Incentivo assunzione donne e giovani - DM 05.10.2012 | 10 |
| | L. 223/1991 (assunzione iscritti nelle liste di mobilità) | 10 |
| | L. 407/1990 (assunzione di disoccupati di lunga durata) | 10 |
| | L.92/2012 art.2,c. 10bis (assunzione di beneficiari di ASpI) | 10 |
| Versamenti (F24) | | |
| | Compensazione F24 | 15 |
| | Pagamenti F24 | 15 |
| | Rimborsi/compensazioni DMP/RTP/DMVpassivi | 15 |
| CIGO- CIGS - Solidarietà | | |
| | CIGO - CIGS - Solidarietà | 15 |

β 9

| | | |
|---|---|------------------|
| | Requisito occupazionale Cigo | 15 |
| | | |
| Durc (Documento di regolarità contributiva) | | 5 |
| Recupero del credito | | |
| | Avvisi bonari | 15 |
| | | |
| | Avvisi di addebito | 15 |
| | | |
| | Cartelle di pagamento | 15 |
| | | |
| | Dilazione amministrativa | 5 |
| | | |
| | Dilazioni su Cartella | 5 |
| | | |
| | Riduzioni sanzioni civili | 25 |
| | | |
| Illeciti Penali | | 15 |
| Contenzioso amm.vo | | 10 |
| Ispez. di Vigilanza | | 15 |
| Verifica Amministrativa | | |
| | Confronto dei Monti Retributivi (CMR) | 15 |
| | | |
| | Controllo quadro D modello DM 10 (CASCO) | 15 |
| | | |
| | Controllo versamenti TFR | 15 |
| | | |
| | Recupero contributo addizionale CIG (Giasone) | 15 |
| | | |
| | Regolarizzazione per reiezione CIG in edilizia (Pegaso) | 15 |
| | | |
| | Tutoraggio aziende Uniemens (TUTOR) | 15 |
| | | |
| Non Specificato | | ELIMINATO |
| Oggetti precedenti | | |
| | Assunzioni agevolate e sgravi | |
| | | |
| | Esposizioni debitorie | |

| | | |
|---|--------------------------------|----|
| | accertate | |
| | Fondi interprof. | |
| | Gestione separata | |
| | Posta Ibrida | |
| | Regolarità contributiva | |
| | Transazioni previdenziali | |
| Certificazioni | | |
| | Certificazioni di distacco | 10 |
| Certificazioni di malattia | | |
| | Surroghe | 10 |
| | Visite mediche di controllo | 10 |
| <u>Servizi Settore Sport e Spettacolo</u> | | |
| | Richiesta Variazione Agibilità | 5 |

PD

CONTATTI TELEFONICI

Per la gestione del tutto residuale di casi eccezionali la Direzione provinciale INPS di Reggio Emilia mette a disposizione i seguenti numeri telefonici, attivi dalle 11.00 alle 12.00, dal lunedì al venerdì:

0522 542347 (Anagrafica Flussi)

0522 542263 (Accertamento – Gestione del Credito - Verifica amministrativa)

0522 542298 (Artigiani e Commercianti)

CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Responsabile Agenzia dei Flussi contributivi (dr.ssa Fabiana Florio):
fabiana.florio@inps.it

Responsabile U.O. Accertamento – Gestione del Credito - Verifica amministrativa
(Signor Franco Burani): franco.burani@inps.it

Responsabile U.O. Anagrafica e Flussi (dr.ssa Elena Beneventi):
elena.beneventi@inps.it

Caselle istituzionali - competenze per prodotto:

AnagraficaFlussi.reggioemilia@inps.it

- Gestione Separata (tutti i prodotti)
- Lavoro domestico (tutti i prodotti)
- Gestione agricoltura (iscr/var/canc aziende agricole e lavoratori autonomi agricoli)
- Gestione Uniemens (variazioni anagrafiche/variazione inquadram. contributivo/ sistemazione Uniemens/autorizz. agevolazioni contributive, ecc.)



Accertamento.reggioemilia@inps.it

Da utilizzare in caso di malfunzionamento dell'applicativo "Comunicazione Bidirezionale"

preavvisodiaccertamento.reggioemilia@inps.it

DURC

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a few loops and a long horizontal stroke.

ATTESTAZIONE DEL PROFESSIONISTA

**rilasciata al collaboratore di studio
per l'accesso alle sedi territoriali degli Enti Previdenziali e Assistenziali**

Io sottoscritto/a dott./rag. _____, nato a
_____ (___) il _____, C.F.
_____, con ufficio ubicato in _____
(___) Via _____ n. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti Contabili di _____ al n. _____ dal

SONO AD ATTESTARE CHE

il sig./rag./dott. _____ / la sig.ra/rag./dott.ssa
_____ nato/a a
_____ (___) il _____, C.F.
_____, documento di identità _____ n.
_____ rilasciato da _____ con validità fino
al _____

svolge la sua attività in qualità di collaboratore del mio studio ed è dal sottoscritto
autorizzato/a a rappresentarmi nei rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali per
il periodo dal / / al / / per la gestione delle pratiche riguardanti
tutti i clienti dello studio.

_____, li / /

Dott./Rag. _____

Timbro e firma

