



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

CAPITOLATO TECNICO

FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD/DPO), PER LA DURATA DI 24 MESI A DECORRERE DAL 01.09.2025, RINNOVABILE PER ULTERIORI 2 ANNI. INDAGINE ESPLORATIVA DEL MERCATO FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B), DEL D.LGS 36/2023.

1 - OGGETTO E DURATA

L'appalto ha per oggetto all'incarico di Responsabile della protezione dati personali (art. 37 del GDPR 679/2016 e smi) cd. RPD/DPO. Il tutto come meglio indicato e descritto nel presente capitolato e nell'Avviso.

L'incarico avrà durata biennale (01.09.2025 - 31.08.2027), eventualmente rinnovabile per ulteriori DUE anni.

2 - AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

- Denominazione: Comune di Borghetto Santo Spirito – Servizio Affari Generali;
- indirizzo: Piazza Italia n. 1;
- C.A.P. 17052;
- località: Borghetto Santo Spirito (SV);
- telefono: 0182/970000;
- sito web ufficiale: www.comune.borghettosantospirito.sv.it ;
- posta elettronica certificata: comuneborghettoss@postecert.it ;
- posta elettronica: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it ;
- codice fiscale/P.IVA: 00229160098.

3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'espletamento delle funzioni di responsabile della protezione dati (RPD/DPO), per la durata di 24 mesi a decorrere dal 01.09.2025, rinnovabile per ulteriori 2 anni.

In particolare sono richieste le seguenti attività:

- sorveglianza sull'osservanza del GDPR e di tutta la normativa in materia di protezione dati;
- valutazione adeguamento del sistema di gestione della Privacy dell'Ente e conseguente pianificazione delle procedure per adempiere agli ulteriori obblighi previsti dal Regolamento Europeo 679/2016;
- attività di indirizzo e consulenza in merito agli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa e delle disposizioni relative alla protezione dei dati in materia di gestione della trasparenza e della gestione documentale;
- verifica dei regolamenti e degli atti amministrativi e valutazione del rispetto dei principi Privacy;
- verifica adempimenti relativi alle nomine dei responsabili del trattamento dati e delle procedure in caso di violazione dei dati personali;
- consulenza ed assistenza in caso di reclami e ricorsi al Garante Privacy unitamente alla gestione, supporto e consulenza relativamente alle eventuali verifiche ispettive da parte dell'autorità;
- supporto ai progetti di transizione al digitale, per quanto di attinenza con la materia della privacy;
- analisi e verifica della compatibilità e della implementazione delle misure minime di sicurezza, anche ICT;

Responsabile del servizio :

Michele MANERA

Responsabile del procedimento

d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098

Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it

e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it

Pec: comuneborghettoss@postecert.it

Tel. 0182/970000

Fax

Indirizzo: **P.za Italia n. 1**

17052 Borghetto Santo Spirito

Orario apertura al pubblico:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30

Mercoledì 15.00-17.00



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

- progettazione e mappatura dei processi;
- analisi e verifica della modulistica utilizzata dall'Ente, sia a fini informativi verso l'esterno sia per la regolamentazione dei rapporti contrattuali con fornitori di servizi esterni e società partecipate relativi ad attività che comportano il trattamento dei dati;
- assistenza nella gestione e nell'aggiornamento del Registro delle Attività di Trattamento dei Dati Personali, delle segnalazioni e richieste degli interessati, delle Violazioni dei Dati Personali (data breach), assicurando la corretta documentazione e il tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento e della normativa in essere;
- sinergia con l'Amministratore di Sistema nominato per la gestione dei sistemi informatici e informativi dell'Ente;
- curare i rapporti con gli interessati, agevolando l'esercizio dei loro diritti, nonché fornire assistenza sulle informative agli stessi;
- formazione del personale e fornitura di informazioni in merito a interventi normativi, giurisprudenziali o di prassi (compresi i provvedimenti dell'Autorità di controllo). Formazione in modalità frontale, a distanza o mista, per un monte ore minimo di 8 ore annuali, di cui almeno 4 ore da svolgersi in presenza;
- audit annuale presso ciascuna struttura comunale e un incontro di coordinamento, sempre annuale, con il RUP e il personale designato;
- messa in disponibilità del servizio delle policy/privacy specifiche per ogni Servizio dell'Ente per il Portale Web che prevede il link (da pubblicare sul sito web) unitamente al costante aggiornamento con le informazioni specifiche dell'Ente;
- relazione annuale sull'attività svolta in relazione all'incarico attribuito;

4 - CORRISPETTIVO

Il pagamento avverrà, su presentazione di fatture elettroniche, con cadenza ANNUALE posticipata, debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e contributiva, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000. L'emissione della fattura elettronica sarà effettuata in conformità con quanto previsto dall'art. 1, commi 209-214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, secondo il tracciato FatturaPA.

L'operatore prescelto s'impegna ad emettere le fatture in formato elettronico e ad inserire in esse il riferimento al CIG (Codice Identificativo di Gara). Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 ("split payment"), introdotto dall'art. 1, comma 629 della legge n. 190/2014, l'IVA, non verrà corrisposta all'Appaltatore ma verrà versata direttamente all'Erario dal Comune e di tale adempimento verrà data annotazione in ciascuna fattura. Nessuna particolare variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è stata preventivamente approvata dall'Ente nel rispetto delle condizioni e dei limiti disposti dalla normativa vigente. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e qualora richiesto comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente. Ai fini della fatturazione elettronica, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.M. n. 55/2013, i dati del Comune di Borghetto Santo Spirito sono i seguenti:

- Codice Univoco Ufficio: UFAWUH
- Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
- Partita iva: 00229160098
- Codice IPA: c_a999 (in lettere c_anovecentonovantanove)

Non è prevista l'anticipazione del prezzo dell'appalto.

Responsabile del servizio :

Michele MANERA

Responsabile del procedimento

d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098

Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it

e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it

Pec: comuneborghettoss@postecert.it

Tel. 0182/970000

Fax

Indirizzo: **P.za Italia n. 1**

17052 Borghetto Santo Spirito

Orario apertura al pubblico:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30

Mercoledì 15.00-17.00



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

5 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del presente contratto è regolata da quanto disposto nel medesimo e negli atti, documenti e normative ivi richiamati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'Appaltatore relativamente alle attività e alle prestazioni contrattuali.

6 - DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHIO DA INTERFERENZE

La redazione del D.U.V.R.I, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 non risulta necessaria non ravvisandosi rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale dell'Amministrazione e quello della ditta.

7 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE - DIVIETO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri, diretti e riflessi, relativi al costo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del presente e dovranno essere conformi alle norme di legge nonché contrattuali vigenti in materia mediante assolvimento di tutti gli obblighi previdenziali, assicurativi ed assistenziali. Esso s'impegna a rispettare scrupolosamente nei confronti del personale impiegato i pertinenti contratti collettivi nazionali di lavoro ed i rispettivi accordi integrativi, a curare tutti i necessari adempimenti in ordine agli obblighi assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici. Si obbliga altresì ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci. L'appaltatore è tenuto al rispetto delle disposizioni a favore dei lavoratori previste dal CCNL di riferimento.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità ed onere derivante da eventuali diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

Non può sospendere il servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente. La sospensione del servizio unilaterale dell'appaltatore costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione di diritto del contratto: restano a carico dello stesso tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione. L'Amministrazione può sostituirsi all'appaltatore eventualmente inadempiente per garantire lo svolgimento del servizio avvalendosi di mezzi e personale proprio o di altro operatore economico disponibile sul mercato. Nel caso suddetto, salva ogni altra azione di rivalsa, e fermo restando l'applicazione delle penali previste, l'eventuale maggior costo del servizio sarà posto a carico dell'appaltatore inadempiente, previa contestazione scritta dell'addebito circa le inadempienze contrattuali riscontrate con invito a presentare entro e non oltre dieci giorni le sue eventuali controdeduzioni. Nel caso di urgenza e/o nel caso di interventi a salvaguardia della pubblica incolumità l'esecuzione in danno potrà avvenire anche prima della formale contestazione dell'addebito.

8 - CESSIONE/ SUBAPPALTO/RISOLUZIONE DEL CONTRATTO/RECESSO

È vietata la cessione del contratto/servizio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 36/2023. È altresì vietato il subappalto, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione, nei limiti e con le modalità previste dagli articoli 119 e 120 del D.Lgs. 36/2023. In assenza di tale autorizzazione, il subappalto si considera non autorizzato e costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 122 del medesimo decreto. In caso d'inosservanza di tali obblighi, o di altri inadempimenti da parte dell'affidatario, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'eventuale addebito della maggior spesa sostenuta per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 121 del D.Lgs. 36/2023, in presenza di gravi inadempimenti imputabili all'affidatario.

Responsabile del servizio :

Michele MANERA

Responsabile del procedimento

d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098

Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it

e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it

Pec: comuneborghettoss@postecert.it

Tel. 0182/970000

Fax

Indirizzo: **P.za Italia n. 1**

17052 Borghetto Santo Spirito

Orario apertura al pubblico:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30

Mercoledì 15.00-17.00



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

Resta salva la facoltà di recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione, in qualsiasi momento, per motivi di pubblico interesse o sopravvenute esigenze organizzative, ai sensi dell'art. 109, comma 1, del medesimo decreto. In tal caso, l'affidatario ha diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni eseguite fino alla data del recesso, oltre all'eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate, nei limiti previsti contrattualmente.

9 - MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE E VARIAZIONE DEL QUINTO D'OBBLIGO

Qualora nel corso del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Ente può imporre all'appaltatore l'esecuzione delle condizioni originariamente previste per un valore pari a un quinto dell'importo complessivo in virtù dell'art 120, comma 9, del Codice degli appalti pubblici.

10 - OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 18.12.2013, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo all'affidatario (impresa fornitrice di beni o servizi in favore del Comune di Borghetto Santo Spirito). Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "regolamento".

Il menzionato "regolamento", che l'operatore economico dichiara di conoscere ed accettare, è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione Disposizioni Generali-Atti Generali.

11 - PENALI.

Al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), figura prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare penali in caso di inadempimenti agli obblighi contrattuali assunti dall'affidatario, previa preventiva contestazione scritta. Tali penali sono finalizzate a tutelare l'interesse pubblico al presidio costante e qualificato in materia di protezione dei dati personali, nonché a garantire la tempestività e l'efficacia dell'azione del DPO nei casi di criticità o emergenze.

L'importo complessivo delle penali non potrà comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale ai sensi dell'art. 126, comma 1, D.Lgs. 36/2023. Le penali saranno calcolate nella misura giornaliera dello 0,5‰ all'1,5‰, in proporzione alla gravità dell'inadempimento. In particolare interesseranno le seguenti fattispecie:

- ritardo nelle risposte a richieste dell'Amministrazione: 1,5‰ per ogni giorno di ritardo rispetto al termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta formale;
- assenza ingiustificata a riunioni convocate dall'Amministrazione: 1,5‰ per ogni riunione alla quale il DPO non partecipi senza giustificato motivo documentato;
- mancata predisposizione o aggiornamento del Registro dei Trattamenti o altra documentazione obbligatoria: 1‰, per ogni mese di ritardo rispetto alle scadenze contrattuali o regolamentari;
- mancata assistenza entro 24 ore in caso di violazione dei dati personali (data breach): 1,5‰ per ogni giorno in cui venga accertata la mancata collaborazione nella gestione della violazione e nella predisposizione della relativa notifica all'Autorità Garante;
- violazione degli obblighi di riservatezza: 1,5‰ per ciascuna violazione accertata, fatte salve eventuali responsabilità civili o penali;

Responsabile del servizio :
Michele MANERA

Responsabile del procedimento

d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098
Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it
e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it
Pec: comuneborghettoss@postecert.it
Tel. 0182/970000 Fax

Indirizzo: **P.za Italia n. 1**
17052 Borghetto Santo Spirito
Orario apertura al pubblico:
Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30
Mercoledì 15.00-17.00



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

- mancata effettuazione formazione e/o audit: 1‰ in caso di mancata erogazione delle attività formative previste al personale dipendente e/o di mancata effettuazione delle attività di audit previste dal presente capitolato;
- mancata presentazione relazione annuale: 1,5‰, in caso di omessa trasmissione della relazione annuale al RUP.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. 36/2023, qualora l'inadempimento risulti grave o reiterato o per violazione degli obblighi di riservatezza, fatte salve eventuali responsabilità civili e/o penali.

12 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE ED ELEZIONE DOMICILIO

Per le controversie che dovessero eventualmente insorgere in merito all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Savona.

Le parti eleggono reciprocamente domicilio legale ai fini del presente contratto come segue:

- Per l'Amministrazione: presso la sede del Comune di Borghetto Santo Spirito, Piazza Italia n.1, 17052 (SV) – PEC: comuneborghettoss@postecert.it
- Per l'affidatario: presso la sede legale indicata nell'offerta e confermata all'atto della stipula del contratto – PEC come indicato dall'interessato.

Eventuali variazioni di domicilio dovranno essere comunicate per iscritto a mezzo PEC all'altra parte con preavviso minimo di 10 (dieci) giorni lavorativi. In difetto, ogni comunicazione effettuata al domicilio eletto si intenderà validamente eseguita.

13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione. Il Comune di Borghetto Santo Spirito, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali.

A. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Titolare del trattamento è Comune di Borghetto Santo Spirito (C.F. 00229160098) con sede in Piazza Italia, 1 - 17052 Borghetto Santo Spirito (SV), PEC comuneborghettoss@postecert.it.

B. Responsabile della protezione dei dati personali - DPO

Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO) è il dr. Ivano PECIS – I&P Partners s.r.l. Sede: via Vittoria, 88042, Falerna (CZ) - email: amministrazione@ip-privacy.it - Pec: ipartners@pec.it

C. Delegato al trattamento

Il soggetto delegato al trattamento dei dati per la presente procedura è il funzionario elevata qualificazione responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Borghetto Santo Spirito (C.F. 00229160098) con sede in Piazza Italia, 1 - 17052 Borghetto Santo Spirito (SV), PEC comuneborghettoss@postecert.it – email: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it

D. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati per le finalità di gestione della presente procedura. Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita di consenso. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica.

Responsabile del servizio :

Michele MANERA

Responsabile del procedimento

d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098

Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it

e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it

Pec: comuneborghettoss@postecert.it

Tel. 0182/970000

Fax

Indirizzo: **P.za Italia n. 1**

17052 Borghetto Santo Spirito

Orario apertura al pubblico:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30

Mercoledì 15.00-17.00



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

E. Destinatari dei dati personali

I dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni nel sito internet del Comune di Borghetto Santo Spirito. I dati personali potranno essere oggetto inoltre di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge. I dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

F. Trasferimento dei dati personali a Paesi terzi o ad organizzazioni internazionali

Non è previsto alcun trasferimento dei dati personali al di fuori dell'Unione Europea.

G. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, anche in relazione all'obbligo di conservazione previsto dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

H. Diritti dell'interessato

L'interessato ha:

- diritto di accedere ai propri dati;
- diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione dei dati personali da parte del titolare e dei responsabili;
- diritto alla limitazione del trattamento dei dati;
- diritto alla portabilità dei dati;
- diritto di opporsi al trattamento;
- diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali – sito www.garanteprivacy.it).

I. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

L'informativa privacy è disponibile sul sito istituzionale al seguente link:
<https://comune.borghettosantospirito.sv.it/privacy-policy/>

14 - PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato dalla data odierna sino alla data utile per la ricezione delle manifestazioni di interesse su:

- sito comunale <https://www.comune.borghettosantospirito.sv.it> nella homepage e nella sezione "Bandi di gara" dell'Amministrazione Trasparente;
- Albo Pretorio on line.
- PVL – Pubblicità Valore Legale di ANAC

15 - INFORMAZIONI – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Tutti i documenti ed atti relativi alla materia ed utili all'incarico (es. Regolamento data breach, Modello organizzativo etc...) sono disponibili sul sito internet o su Amministrazione trasparente.

Per eventuali chiarimenti contattare il RUP.

Borghetto Santo Spirito, *data della firma digitale*

**Il RUP e responsabile del servizio AA.GG.
– Michele MANERA –**

Responsabile del servizio :
Michele MANERA

Responsabile del procedimento
d.ssa Valeria PANIZZA

Partita IVA – C.F. 00229160098
Sito internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it
e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it
Pec: comuneborghettoss@postecert.it
Tel. 0182/970000 Fax

Indirizzo: *P.za Italia n. 1
17052 Borghetto Santo Spirito*
Orario apertura al pubblico:
*Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10.00-12.30
Mercoledì 15.00-17.00*