

CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA
BOLOGNA

DELIBERAZIONE N. 10/2021P

Bologna, 14/06/2021

Oggetto: **PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO DEL CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA (CIG 8762590E02) - NOMINA COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.**

LA PRESIDENTE

Premesso che:

con determina a contrarre n. 48/2021CA, verb. n. 2/CA del 22.03.2021 il Comitato Amministrativo ha deliberato di procedere all'affidamento in appalto del servizio triennale di brokeraggio del Consorzio della Bonifica Renana comprensivo di assistenza e consulenza nella determinazione dei contenuti dei contratti di assicurazione, nella loro intermediazione, esecuzione e gestione, nei termini di cui agli artt. 106 e ss. del D.Lgs. 209/2005;

è stata, quindi, indetta una procedura aperta telematica sotto soglia comunitaria e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base alla valutazione dei soli elementi qualitativi, ai sensi degli artt. 60 e 95 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

il valore complessivo dell'appalto è determinato in maniera fissa (prezzo fisso) per tutta la durata ipotetica potenziale del contratto (tre annualità più eventuali due ulteriori annualità di rinnovo fino al 31.07.2026) in € 57.500,00;

il broker applicherà le provvigioni indicate in ciascuno dei contratti assicurativi sottoscritti dal Consorzio della Bonifica Renana (clausola broker) fino alla concorrenza massima annuale stimata di € 11.500,00 (complessiva triennale di € 34.500,00);

il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. è il dott. Davide Cestari;

entro il termine del 03.06.2021 è pervenuta richiesta di chiarimenti da parte di un operatore economico, alla quale è stato dato riscontro mediante pubblicazione sulla piattaforma "Portale Appalti" del Chiarimento 1 (prot. n. 6807 del 27/05/2021);

entro il termine previsto delle ore 12,00 del giorno 14.06.2021, fissato nel disciplinare di gara, sono pervenute telematicamente, tramite la piattaforma "Portale Appalti", n. 4 offerte;

le offerte verranno esaminate dal giorno 15/06/2021 a partire dalle ore 9,00;

preso atto che:

ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte (nel caso di specie solo dal punto di vista tecnico) è affidata ad una commissione giudicatrice che è necessario nominare;

la commissione è costituita da un numero dispari di commissari pari a n. 3 membri esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

l'art. 52, comma 1 lett. a) del D.L. 77/2021 ha sospeso fino al 30/06/2023, la previsione di cui all'art. 77, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e conseguentemente risulta sospesa anche l'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

l'art. 47, punto 4 lett. b), del vigente statuto consortile prevede che il Direttore Generale presieda le commissioni di gara;

il Direttore Generale, dott. Paolo Pini, con atto in data 04.11.2013 prot. n. 7740 ha delegato a presiedere le commissioni di gara, in caso di sua assenza o impedimento, il Direttore dell'Area Amministrativa;

il Direttore Generale, per impegni lavorativi connessi alla carica, non può garantire una presenza continuativa e presiedere la commissione di gara per tutto il tempo necessario all'espletamento della procedura;

in ragione delle predette esigenze organizzative, la carica di Presidente della commissione giudicatrice sarà quindi assunta dal Direttore dell'Area Amministrativa dott. Davide Cestari che possiede comprovata esperienza nel settore degli appalti pubblici e competenza per l'incarico;

la disciplina applicabile alla procedura di gara di cui in epigrafe (art. 77, comma 4 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) non introduce alcuna espressa preclusione rispetto alla partecipazione del RUP quale Presidente della Commissione giudicatrice e ciò trova conferma anche nella più recente giurisprudenza amministrativa (cfr. C.G.A. Sicilia, 31 marzo 2021, n. 282; T.A.R. Emilia Romagna-Bologna, Sez. II, 28 aprile 2020, n. 256). Nella fattispecie non si rilevano, in ogni caso, specifiche cause di incompatibilità in capo al RUP;

tenuto conto delle conoscenze tecniche e amministrative necessarie a fronte delle tematiche oggetto della procedura, si ritiene opportuno nominare una commissione giudicatrice interna composta dal dott. Davide Cestari (Presidente), dalla dott.ssa Laura Rossi del Settore Segreteria, contratti e affari generali e dal dott. Angelo Cristallo del Settore Bilancio, personale e controllo di gestione (Componenti effettivi);

la specifica esperienza nella materia oggetto dell'appalto dagli stessi maturata è comprovata dai curricula dei componenti designati;

vista l'attuale dotazione organica dell'Ente,

considerata l'urgenza di procedere;

visto l'art. 32, comma 2, lett. g) dello Statuto;

assunti i necessari poteri dal Comitato Amministrativo al quale il presente provvedimento verrà sottoposto per la ratifica alla prossima riunione;

d e l i b e r a

di nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e per i motivi di cui sopra, la Commissione giudicatrice, preposta alla valutazione delle offerte per l'affidamento del servizio in oggetto, come segue:

Presidente: dott. Davide Cestari delegato a presiedere le commissioni di gara, in qualità di Direttore dell'Area Amministrativa, dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 47, punto 4 lett. b) del vigente statuto consortile, con atto del 04.11.2013, prot. n. 7740, nonché Responsabile del procedimento della gara in oggetto;

Componenti effettivi: dott.ssa Laura Rossi del Settore Segreteria, contratti e affari generali e dott. Angelo Cristallo del Settore Bilancio, personale e controllo di gestione;

di dare atto che i componenti non devono trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 77, commi 4, 5, 6 e 9 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e che, a tal fine, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole;

di disporre la pubblicazione della presente determinazione, unitamente ai curricula dei n. 3 membri della commissione giudicatrice, sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

LA PRESIDENTE
(Valentina Borghi)
F.to digitalmente Valentina Borghi

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Segretario
(Davide Cestari)
F.to digitalmente Davide Cestari

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CESTARI DAVIDE
Indirizzo	Via S. Stefano n. 56 - Bologna
Telefono	051295204
Fax	051/295270
E-mail	d.cestari@bonificarenana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/03/1969

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Maturità linguistica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/2016 AD OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio della Bonifica Renana - Bologna**
 - Tipo di azienda o settore **Ente di diritto pubblico**
 - Tipo di impiego **Dirigente**• Principali mansioni e responsabilità **Direttore Area Amministrativa**

- Date (da – a) **DAL 01/10/2009 AL 31/07/2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio della Bonifica Renana - Bologna**
 - Tipo di azienda o settore **Ente di diritto pubblico**
 - Tipo di impiego **Dirigente**• Principali mansioni e responsabilità **Vice Direttore Area Amministrativa**

- Date (da – a) **DAL 13/11/2000 AL 30/09/2009**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio della Bonifica Reno Palata - Bologna**
 - Tipo di azienda o settore **Ente di diritto pubblico**
 - Tipo di impiego **Impiegato Quadro Intermedio e successivamente Dirigente**• Principali mansioni e responsabilità **Capo settore segreteria**

- Date (da – a) **DAL 24/07/2000 AL 11/11/2000**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **UPS Italia corriere espresso**
 - Tipo di azienda o settore **Società**
 - Tipo di impiego **Impiegato con contratto part-time**• Principali mansioni e responsabilità **Supervisore dell'attività di sbarco e smistamento delle merci presso l'Aeroporto "G. Marconi" di Bologna**

- Date (da – a) **DAL FEBBRAIO 1998 AL DICEMBRE 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio notarile - Ferrara**
- Tipo di azienda o settore **Attività di praticantato**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza del sistema operativo MS-Windows, del pacchetto software MS-Office, degli applicativi di rete e di posta elettronica.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, dà il proprio consenso e autorizza al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Reg. UE 2016/679.

BOLOGNA, 31 MAGGIO 2021

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Laura Rossi
Indirizzo	Via S. Stefano n. 56
Telefono	051/295247
E-mail	l.rossi@bonificarenana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/04/1992

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Ottobre 2011 - marzo 2017 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Alma Mater Studiorum Bologna – Facoltà di Giurisprudenza – Corso di Laurea Magistrale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto |
| • Qualifica conseguita | Dott.ssa in Giurisprudenza |
| • Votazione finale | 110/110 e Lode |
| • Date (da – a) | Marzo - aprile 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Tirocinio curriculare presso Consiglio Notarile di Bologna (Notaio Chiara Branchini) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Assistenza al Notaio in sede di stipula, redazione di atti e approfondimento delle principali questioni di Diritto. |
| • Date (da – a) | 2006 - 2011 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo scientifico Enrico Fermi – sezione sperimentale PNI (matematica, scienze, fisica, informatica) |
| • Qualifica conseguita | Maturità scientifica |
| Votazione finale | 80/100 |
| • Date (da – a) | 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISIS education + travel |
| • Esperienza formativa | Vacanza studio a Greenwich |
| • Date (da – a) | 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Comune di Bologna |
| • Esperienza formativa | Scambio linguistico culturale in Australia - Sidney |
| • Date (da – a) | 2008 |

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Cambridge ESOL Examinations
• Qualifica conseguita	Preliminary English Test (PET)
Votazione finale	Pass

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Febbraio 2017 ad oggi
• Nome e sede del datore di lavoro	CONSORZIO DELLA BONIFICA RENANA
• Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata direttiva
• Principali mansioni e responsabilità	Attuale ruolo direttivo e di coordinamento all'interno del Settore Segreteria, contratti e affari generali, finalizzato in prospettiva futura all'acquisizione della qualifica di Capo Settore della Segreteria amministrativa dell'Ente, attraverso il raggiungimento degli obiettivi e competenze di seguito riportate.
• Capacità e competenze tecniche	Gestione di tutte le procedure di gara bandite dal Consorzio e redazione dei relativi contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e supporto all'applicazione della normativa dei contratti pubblici. Attività di supporto al responsabile della prevenzione alla corruzione e attività di aggiornamento delle pubblicazioni e dei programmi previsti dalla normativa sulla trasparenza. Gestione del rilascio delle concessioni a terzi. Cura e gestione delle polizze assicurative dell'ente. Cura del contenzioso e delle controversie legali. Supporto amministrativo al Settore competente per l'espletamento delle procedure espropriative e più in generale supporto a tutte le Aree del Consorzio. Gestione operativa delle procedure elettorali. Istruttoria, predisposizione e redazione degli atti deliberativi di propria competenza. Attività di segreteria e supporto degli Organi Istituzionali e della Direzione, attraverso la verifica della rispondenza e del rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi. Gestione del processo deliberativo del consorzio con verifica della regolarità istruttoria, redazione degli schemi di deliberazioni e cura dell'iter procedimentale di efficacia. Gestione del protocollo e dell'archivio degli atti dell'Ente e delle procedure di accesso agli atti. Predisposizione di convenzioni, accordi di programma, conferenze di servizi e monitoraggio dell'attività contrattuale con enti pubblici e privati.
• Date (da – a)	Giugno 2017 – Dicembre 2017
• Nome e sede del datore di lavoro	STUDIO LEGALE CESARI
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Collaboratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Disamina e studio fascicoli processuali Rapporti con la clientela Ricerche Giurisprudenziali
• Capacità e competenze tecniche	Recupero crediti: Esecuzioni mobiliari e immobiliari Diritto di famiglia Successioni Responsabilità contrattuale e extracontrattuale Proprietà diritti reali Problematiche inerenti alla contrattualistica Locazioni

Infortunistica stradale
Responsabilità civile

- Date (da – a) Maggio 2016 - Dicembre 2017
- Nome e sede del datore di lavoro STUDIO NOTARILE CHIARA BRANCHINI
 - Tipo di azienda o settore Studio Notarile
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti notarili, predisposizione copie esecutive e conformi, con firma digitale, relazioni definitive.
Compilazione Modello Unico ed F23.
Gestione Registro Generale Testamenti.
Vidimazioni di Libri sociali.
Autenticazione di Estratti.
Visure ipotecarie, camerali e catastali.
Apertura ed archiviazione pratiche.
Relazioni con clienti e banche.
Antiriciclaggio.

- Date (da – a) Settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ROLLAND SRL, Bologna
- Tipo di azienda o settore Azienda
- Tipo di impiego Azienda di produzione e commercializzazione internazionale di cosmetica professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione occasionale
Promoter

- Date (da – a) Estate 2010
- Nome e sede del datore di lavoro RISTORANTE PIZZERIA MISTRAL – Lago di Suviana (BO)
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Cameriera
- Principali mansioni e responsabilità Servizio bar e servizio ai tavoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE
MOLTO BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

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

FRANCESE
DISCRETO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ho acquisito nel corso degli anni, grazie al mio percorso accademico e professionale, eccellenti capacità comunicative e relazionali. Ho imparato a raggiungere gli obiettivi attraverso un costruttivo lavoro di gruppo. Mi ritengo una persona disponibile, flessibile e pronta ad acquisire sempre maggiori competenze e responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le mie esperienze formative e professionali sono sempre state caratterizzate da ritmi serrati: per questo motivo nel corso degli anni, ho maturato buone doti organizzative. Sino ad ora ho svolto gli incarichi affidati con forte motivazione ed entusiasmo e ho sviluppato ottime capacità nella gestione di imprevisti ed emergenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Pacchetto Office, navigazione Internet, programmazione Pascal e C plus plus.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho frequentato una scuola di danza moderna per nove anni.
Ho praticato attività di volontariato come barelliere in ambulanza presso la Pubblica Assistenza Città di Bologna

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ASPIRAZIONI

Il mio sogno è vedere realizzati concretamente il mio impegno e i miei sforzi, sia nella vita professionale che in quella personale, per rendermi indipendente.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

La sottoscritta dichiara di essere informata, dà il proprio consenso e autorizza al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Reg. UE 2016/679.

Bologna, 31/05/2021

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELO CRISTALLO**
Indirizzo **VIA S. STEFANO N. 56 – 40125 BOLOGNA**
Telefono **3356641006**
E-mail **a.cristallo@bonificarenana.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02 marzo 2015 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio della Bonifica Renana, via Santo Stefano 56, Bologna
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Quadro – Capo settore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore Bilancio, Personale e Controllo di Gestione

- Date (da – a) 25 gennaio 2011 – 01 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cioni & Partners studio associato
Via dell'Arcoveggio 49/5 – Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore studio di commercialisti
- Tipo di impiego Commercialista collaboratore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente contabile e fiscale di pmi e professionisti

- Date (da – a) 18 ottobre 2009 – 24 gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PriceWaterhouseCoopers
Via Tevere 18, Zola Predosa (BO)
- Tipo di azienda o settore Società di revisione contabile
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Assistente revisore

- Date (da – a) 06 aprile 2009 – 30 giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Romagna S.p.A.
Via Severoli 12, Faenza (RA)
- Tipo di azienda o settore Settore "Riscossione Tributi"
- Tipo di impiego Impiegato con contratto di lavoro somministrato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al Front-Office di filiale ed attività amministrative.

- Date (da – a) 5 novembre 2007 – 05 aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unicredit Process & Administration S.p.A.
Via della Liberazione 15, Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore bancario
- Tipo di impiego Impiegato con contratto di lavoro somministrato successivo a stage
- Principali mansioni e responsabilità Back office bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>Ottobre 2006 – 16 Luglio 2009
Università di Bologna – Facoltà di Economia - Corso di Laurea Specialistica in Direzione Aziendale
Dottore Magistrale in Direzione Aziendale con votazione di 100/110
Tesi di Laurea in Bilanci Aziendali. Titolo della Tesi: Influenza dello stadio di proprietà su redditività e solidità patrimoniale delle società calcistiche italiane.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>Ottobre 2003 - 18 luglio 2006
Università di Bologna – Facoltà di Economia - Corso di Laurea in Economia Aziendale
Dottore in Economia Aziendale (tesi di laurea riguardante Basilea 2)</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

Corsi di inglese intensivi svolti all'estero (08 agosto – 05 settembre 2009 Malta; 15 giugno – 01 luglio 2010 Brighton). Società ESL

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie a una consolidata esperienza in ruoli a contatto diretto con clienti, ho acquisito alcune capacità e competenze relazionali molto importanti per rivestire una posizione da collaboratore. Ho maturato inoltre ottime capacità relazionali e comunicative a seguito del contatto diretto con amministratori e direttori d'azienda.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Persona precisa e attenta ai dettagli, qualità che ho maturato in particolare lavorando presso la società di audit e presso lo studio di consulenza dove avevo il contatto diretto con i clienti. Ottime capacità gestionali, di lavoro in team e per obiettivi acquisite durante la permanenza presso il Consorzio della Bonifica Renana.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utente esperto nell'uso degli applicativi del pacchetto "OFFICE" della MICROSOFT: word, power-point, excel, internet, access e gestione posta elettronica.
Abile uso della procedura CITRIX di CEDACRI per la gestione dell'operatività della Barclays Bank ed uso del programma SAP per la gestione della contabilità bancaria.
TeamSystem per gestione contabilità in studio commercialisti.
Utilizzo degli applicativi AS400 e AURA.
Passione per le metodologie di analisi di bilancio.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B - Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ad ottobre 2015 ottenuta abilitazione da "Dottore Commercialista"

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, dà il proprio consenso e autorizza al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Reg. UE 2016/679.

Bologna, 15/06/2021