

**REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA  
Via Unità Italiana, 28  
81100 CASERTA**

Deliberazione n.ro 237 del 24.2.2011

L'anno duemiladici<sup>000101</sup>~~dieci~~, il giorno 24, del mese di FEBBRAIO,

OGGETTO : Modifica ed integrazione della Delibera 169 del 15-2-2010  
REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ATTIVITA' LIBERO  
PROFESSIONALE INTRAMOENIA

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Paolo Menduni, nominato con D.P.G.R.C. n.200 del 29/09/2011**

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI VALUTAZIONE E UFFICIO ATTIVITA' INTRA MOENIA

**VISTO** il Decreto del Ministero della Sanità del 28/2/1997, pubblicato su G.U. n. 56 dell'8/3/1997, recante disposizioni sull'attuazione, da parte delle Aziende Sanitarie Locali, della normativa introdotta dalla L. 662/96, in materia di attività libero professionale ed in particolare l'art. 4 del predetto decreto che stabilisce l'obbligo per le Aziende di adottare all'uopo un apposito Atto regolamentare;

**VISTA** la Legge n° 120 del 3 agosto 2007 :*"Disposizioni in materia di attività libero professionale intramuraria ed altre norme in materia sanitaria"*; ed il successivo **Accordo Stato Regioni 18 novembre 2010** concernente l'attività libero-professionale dei dirigenti medici, sanitari e veterinari del Servizio sanitario nazionale che prevede all'art 3 co. 3, appositi organismi paritetici con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria;

**CONSIDERATO** che con Delibera n° 1040 del 21/9/2010 è stata istituita una Commissione Paritetica con funzioni propositive e di verifica del regolare svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria;

**CHE** nella riunione della Commissione Paritetica del 27/9/2011 è stato proposto di modificare l'art. 2 comma A, escludendo tra le tipologie di attività libero-professionali intra-moenia. "La visita necroscopica e l'idoneità lavorativa";

**CHE** nella riunione della Commissione Paritetica del 2 Febbraio 2012 sono state discusse e formulate a verbale proposte di modifica del Regolamento Aziendale adottato con **Delibera n° 169 del 15/2/2010** di organizzazione e disciplina dell'attività A.L.P.I.;

**RITENUTO** che tali proposte migliorano ed integrano, per le specifiche parti, i contenuti del Regolamento vigente;

### PROPONE

Al Direttore Generale di modificare ed integrare il Regolamento Aziendale per l'Attività libero professionale intramoenia approvato con Delibera n° 169 del 15/2/2010 nelle seguenti parti:

- 1) il comma A dell'art.2 di pag. 4 è sostituito dal seguente testo:  
*Attività ambulatoriale: viene esercitata dai Dirigenti sanitari attraverso l'erogazione di prestazioni a cittadini non ricoverati, in strutture ambulatoriali interne o esterne all'Azienda, pubbliche o private non accreditate, con le quali l'Azienda stipula apposita convenzione. Comprende: visita specialistica, visita con relazione, prestazioni diagnostico-strumentali, prestazioni diagnostico-terapeutiche strumentali, interventi di piccola chirurgia, prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro (perizia, pareri medico-legali, ecc.), rese anche a domicilio del paziente/utente su specifica richiesta, prestazioni di laboratorio.*
- 2) il comma 2 dell'allegato A di pag 30 è sostituito dal testo riportato negli allegati A, B, B/1 : *"Prenotazione centralizzata delle prestazioni ALPI erogate in regime allargato, occasionale e prestazioni multiple"* come allegati alla presente Delibera;
- 3) il primo capoverso del comma 3 dell'art. 22 di pag. 22 è così sostituito: *"Ogni Dirigente sanitario può optare, su richiesta da presentare entro il 30 novembre di ciascun anno, per il rapporto non esclusivo, con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo."*
- 4) nell'allegato A, sottocapitolo A10, pag. 40, "Attività libero professionale dei medici e veterinari del Dipartimento di Prevenzione, al comma 2 cancellare quanto riportato tra parentesi a titolo di esempio risultando così modificato il 1° capoverso:  
*"Per il personale medico - veterinario, fatta salva la possibilità dell'attività ALPI fin qui prevista, e per la quale non si pongono problemi di incompatibilità per la natura stessa delle attività richieste o del soggetto richiedente, l'attività libero - professionale richiesta a*

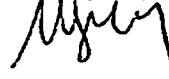
*pagamento da terzi è acquisita e organizzata dall'Azienda (ex art. 55, comma 2, lett. D del CCNL 1998 – 2001) come attività ambulatoriale espletata presso strutture esterne all'Azienda o presso il domicilio di terzo richiedente, anche al di fuori delle strutture aziendali, nel rispetto delle situazioni individuali di incompatibilità da verificare in relazione alle funzioni istituzionali svolte."*

**IL DIRIGENTE PROPONENTE**

**ASL CE**

*Servizio controllo interno di valutazione*

**Dot. Mario CAMPOFFEDA**



**IL DIRETTORE GENERALE**

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Servizio Controllo di Valutazione

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

Per quanto in premessa, da intendersi integralmente trascritto di approvare la proposta come innanzi formulata e pertanto

- 1) di integrare il Regolamento Aziendale per l'Attività libero professionale intramoenia della ASL Caserta e di modificare la Delibera n° 169 del 15/2/2010 nelle seguenti parti:
  - **il comma A dell'art.2 di pag. 4 è sostituito dal seguente testo:**  
*Attività ambulatoriale: viene esercitata dai Dirigenti sanitari attraverso l'erogazione di prestazioni a cittadini non ricoverati, in strutture ambulatoriali interne o esterne all'Azienda, pubbliche o private non accreditate, con le quali l'Azienda stipula apposita convenzione, Comprende: visita specialistica, visita con relazione, prestazioni diagnostico-strumentali, prestazioni diagnostico-terapeutiche strumentali, interventi di piccola chirurgia, prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro (perizia, pareri medico-legali, ecc.), rese anche a domicilio del paziente/utente su specifica richiesta, prestazioni di laboratorio.*
  - **il comma 2 dell'allegato A di pag 30 è sostituito dal testo riportato negli allegati A, B, B/1 :** "Prenotazione centralizzata delle prestazioni ALPI erogate in regime allargato, occasionale e prestazioni multiple" come allegati alla presente Delibera;
  - **il primo capoverso del comma 3 dell'art. 22 di pag. 22 è così sostituito:** "Ogni Dirigente sanitario può optare, su richiesta da presentare entro il 30 novembre di ciascun anno, per il rapporto non esclusivo, con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo."
  - **nell'allegato A, sottocapitolo A10, pag. 40, "Attività libero professionale dei medici e veterinari del Dipartimento di Prevenzione, al comma 2 cancellare quanto riportato tra parentesi a titolo di esempio risultando così modificato il 1° capoverso:**  
*"Per il personale medico – veterinario, fatta salva la possibilità dell'attività ALPI fin qui prevista, e per la quale non si pongono problemi di incompatibilità per la natura stessa delle attività richieste o del soggetto richiedente, l'attività libero – professionale richiesta a pagamento da terzi è acquisita e organizzata dall'Azienda (ex art. 55, comma 2, lett. D del CCNL 1998 – 2001) come attività ambulatoriale espletata presso strutture esterne all'Azienda o presso il domicilio di terzo richiedente, anche al di fuori delle strutture aziendali, nel rispetto*

**Prenotazione centralizzata delle prestazioni ALPI erogate in regime allargato.**

1. E' possibile prenotare telefonicamente le prestazioni in ALPI esclusivamente tramite i CUP aziendali, siti in ciascun Distretto Sanitario e Presidio Ospedaliero o tramite il Call-Center (Numero verde 800 98 40 43).
2. Prima di procedere alla prenotazione, l'operatore avrà cura di informare l'utente circa le modalità di prenotazione, specificando che sarà necessario acquisire dati personali il cui trattamento è regolamentato dal D.Lgs. 196/03 e succ. modifiche.
3. E' possibile prenotare esclusivamente prestazioni presenti sul sistema CUP aziendale. Qualora la richiesta riguardasse prestazioni non presenti sarà cura dell'operatore offrire, ove possibile, un'alternativa congrua, se l'utente ne facesse esplicita richiesta.
4. Al momento della prenotazione l'utente dovrà fornire i propri dati anagrafici e specificare la prestazione e/o con quale professionista intende prenotare, ricevendo dall'operatore telefonico un numero di prenotazione.
5. L'utente, prima dell'erogazione della prestazione prenotata, dovrà recarsi presso uno degli sportelli CUP/ticket siti presso i Presidi Ospedalieri e Distretti Sanitari recando con sé il numero di prenotazione fornito all'atto della prenotazione telefonica o il codice fiscale.
6. L'operatore di sportello risale alla prenotazione, verifica i dati, regolarizza il pagamento e rilascia la ricevuta all'utente.  
A pagamento effettuato l'utente, con la ricevuta consegnata dall'operatore di sportello, si recherà all'appuntamento prenotato.
7. In alternativa, l'utente prima dell'erogazione della prestazione prenotata, può effettuare il pagamento presso un Ufficio Postale compilando il bollettino a tre copie intestato a: A.S.L. CE – Servizio Tesoreria 81100 Caserta – su c/c n. 15917818, indicando nella causale il codice 22, il proprio codice fiscale e il nominativo del Dirigente che eroga la prestazione. Tali bollettini sono in distribuzione presso i Centri Cup Aziendali
8. Il professionista al momento di effettuare la prestazione verifica l'avvenuto pagamento prendendo visione della ricevuta rilasciata dall'Ufficio CUP/Ticket, ovvero prendendo in consegna la ricevuta del bollettino di c/c postale.

Mensilmente, accluso allo statino delle competenze, verrà stampata la scheda "riepilogo unità" con l'elenco delle prestazioni effettuate e consegnate ai fini della produttività riferita ai singoli professionisti.

Si rammenta che non è consentito effettuare prestazioni in ALPI al di fuori della programmazione stabilita attraverso la gestione delle agende concordate con le SS.LL. medesime. Ai direttori di Unità Operative, ai direttori di Dipartimento e di Distretto, compete, ai sensi dell'art. 15 dell'Atto Aziendale ALPI, la verifica che

## Procedure prenotazioni e riscossione prestazioni intramoenia ASL Caserta

l'esercizio della libera professione non contrasti con il regolare svolgimento dell'attività istituzionale, configurando un eventuale danno all'erario.

### **Prenotazione centralizzata delle prestazioni ALPI erogate in regime occasionale**

Per questo tipo di prestazioni va seguita la stessa procedura valida per il regime di intramoenia allargata o interaziendale; la prenotazione al CUP, in questo caso, avrà valenza di accettazione e permettere l'acquisizione dei dati anagrafici del paziente e poter emettere regolare ricevuta di pagamento.

L'effettuazione delle prestazioni richieste può essere svolta all'interno degli spazi aziendali, utilizzando i locali istituzionali e con procedure concordate con le Direzioni dei Distretti Sanitari o Presidi Ospedalieri, per non creare sovrapposizioni o tentativi di scavalcare le liste di attesa. Nella distinta riepilogativa il Dirigente evidenzierà l'utilizzo delle strutture aziendali.

### **Casi particolari**

Il sistema di prenotazione è organizzato dall'azienda, con gli appositi uffici e il personale dedicato; tale sistema di prenotazione è organizzato in forma unitaria tra i Cup aziendali. Modalità diverse di prenotazione sono consentite, in considerazione di temporanee difficoltà logistiche e strutturali, fermo restando l'obbligo di comunicazione delle prenotazioni effettuate al CUP entro il primo giorno ferialo successivo a quello dell'avvenuta prestazione.

Nei seguenti casi specifici l'assistito può chiedere all'azienda che la prestazione sia erogata dal dirigente scelto ad ora fissa stabilita dal cliente:

- nell'ambulatorio del medico;
- a domicilio del cliente e precisamente per tutti coloro che, per qualunque motivo, non possano raggiungere l'ambulatorio, ovvero per i pazienti delle fasce deboli (prima infanzia e geriatrici), su richiesta degli stessi o dei familiari; in queste prestazioni domiciliari possono essere compresi anche piccoli interventi chirurgici eseguibili a domicilio e prestazioni di diagnostica strumentale, purchè:
  1. vi sia esplicita dichiarazione sottoscritta dall'utente, in ordine al pregresso rapporto fiduciario instaurato con il medico prescelto;
  2. che la prestazione abbia carattere occasionale o straordinario;
  3. che la tipologia della prestazione resa a domicilio non deve comportare una complessità tale da rendere inappropriata l'erogazione domiciliare, anche in riferimento alle tecnologie richieste.

Inoltre nei casi di accesso diretto alla prestazione da parte del paziente, in mancanza del passaggio al CUP, può essere utilizzato il modello E5.

Il versamento dell'importo corrisposto dall'Utente sarà effettuato entro il 5° giorno successivo all'esecuzione della prestazione presso le strutture già individuate nel Presidio o Distretto di appartenenza o negli altri modi consentiti. Questa deroga non deve comunque essere utilizzata come normale procedura.

### **Agenda informatica delle prestazioni erogate in regime ALPI intramuraria.**

Il sistema di prenotazione e riscossione diretta delle prestazioni ALPI, prevede la individuazione delle unità di prenotazione ALPI che fanno capo ai singoli professionisti, in cui sono strutturati i singoli calendari con prestazioni, giorni di attività ed orari.

Ai fini di una precisa ricognizione sia degli indirizzi degli studi privati, sia degli altri dati a suo tempo concordati per l'autorizzazione all'utilizzo del proprio studio privato, si rende necessaria la compilazione dell'apposito modello per procedere all'inserimento informatico di tutti i dati relativi all'attività libero professionale la colonna riguardante la durata della prestazione, eventualmente aggiornando le prestazioni e le tariffe. La scheda deve riportare in calce la data e la firma. Gli orari di ambulatorio sono quelli concordati al momento dell'autorizzazione, in taluni casi sono stati ridotti in quanto non compatibili con i volumi di prestazioni fatturate nell'ultimo anno.

### **Procedura per il completamento piani di lavoro**

1. L'operatore preposto alle prenotazioni, avrà cura di stampare i piani di lavoro dei professionisti che erogheranno le prestazioni e li trasmetterà presso l'Ufficio CUP/Ticket della sede di lavoro di ciascun dipendente che provvederà periodicamente a ritirarli. In corso di applicazione si potranno prevedere altre forme di trasmissione.

## Procedure prenotazioni e riscossione prestazioni intramoenia ASL Caserta

2. Il professionista, a fine seduta, dovrà compilare il piano di lavoro delle prestazioni prenotate, specificando accanto ad ogni singola prestazione/paziente la dicitura ESEGUITA, se la prestazione è stata regolarmente erogata, o NON PRESENTATO, in caso di assenza dell'utente.

3. Il professionista, entro il giorno 5 di ogni mese, dovrà far pervenire presso la sede del Referente periferico di riferimento il riepilogo delle prestazioni e/o il piano di lavoro, firmato e timbrato con le specifiche di cui al punto 2, con accluse le eventuali ricevute del bollettino di versamento postale.

4. Il professionista è obbligato a riconsegnare al Referente ALPI della macroarea di riferimento il bollettario aziendale attualmente in uso, entro la data del 15/02/2012.

4. Se nel piano di lavoro lo specialista ritenesse opportuno inserire un utente non presente nella lista dei prenotati, affinché lo stesso possa risultare in elenco, sarà necessario che il medesimo professionista consegni all'utente una richiesta per l'inserimento in agenda "in regime autorizzato", che dovrà essere consegnata allo sportello CUP al momento del pagamento, utilizzando preferibilmente l'apposito modello (MOD.1).

### Procedura per temporanea chiusura agende

1. Il professionista, in caso di assenza programmata (turni di guardia, ferie, ecc.), avrà cura di comunicare, con congruo anticipo, i giorni di chiusura dell'unità, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (MOD.2) e consegnandolo presso l'Ufficio CUP/Ticket di afferenza.

2. L'operatore telefonico procederà alla chiusura richiesta dal professionista e verificherà la presenza di eventuali prenotati. Nel caso in cui fossero già presenti dei prenotati nei giorni di chiusura, l'operatore telefonico procederà allo spostamento degli utenti in lista previo contatto telefonico.

3. Nel caso di assenze non programmabili (es. malattie, ecc.) sarà comunque compito del professionista comunicare all'operatore telefonico tempestivamente la chiusura.

4. L'operatore procederà alla chiusura non programmata e verificherà quanto specificato al punto 2.

5. La richiesta di apertura di qualsiasi nuova unità o la modifica di giorni/orari/tariffe su unità già inserite nel sistema, ancorché la chiusura definitiva di una unità, dovrà essere inviata all'Ufficio Attività Intra Moenia, per gli adempimenti di competenza. Solo successivamente la richiesta verrà inoltrata al CUP aziendale.

### Procedura per prestazioni multiple

Relativamente alle prestazioni afferenti all'area della psicoterapia, quando le stesse non si esauriscono in una sola seduta, è possibile utilizzare per le prenotazioni successive alla prima il modello apposito, in cui riportare il diario degli appuntamenti; tale modello va presentato al CUP per l'inserimento in agenda. Fatto salvo che il primo accesso va prenotato e il relativo onorario incassato con le procedure standard, gli ulteriori pagamenti possono essere concordati con il Dirigente e trascritti sul modello precedente, riportando la scadenza del pagamento.

**REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA**

**Prestazione sanitaria erogata in attivita' libero-professionale intra-moenia**

Il sig./ra \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ ( Prov. \_\_\_\_\_ ) Il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ ( Prov. \_\_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Dichiara di aver ricevuto l'erogazione della seguente prestazione sanitaria:

\_\_\_\_\_ a cui riconosce i caratteri di immediatezza, consapevole che la medesima prestazione poteva essere erogata in via istituzionale ma di aver liberamente scelto di ottenere la prestazione in regime di libera professione:

con tariffa paria ad € \_\_\_\_\_

numeri

lettere

erogata dal Dott. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il paziente ovvero l'utente autorizza, nel rispetto delle norme contenute nella L. n° 675/96 e s.m.i., al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità istituzionali e per i casi previsti dalle norme generali e speciali

Il paziente ovvero l'utente è consapevole che la medesima prestazione poteva essere erogata in via istituzionale ma di aver liberamente scelto di ottenere la prestazione in regime di libera professione.

Si impegna al pagamento della somma dovuta con le seguenti modalità:

- recarsi presso uno degli sportelli CUP/ticket siti presso i Presidi Ospedalieri e Distretti Sanitari recando con sé questo modulo;
- effettuare il pagamento presso un Ufficio Postale compilando il bollettino a tre copie intestato a: A.S.L. CE – Servizio Tesoreria 81100 Caserta – su c/c n. 15917818, indicando nella causale "prestazione sanitaria eseguita dal Dott. .... il giorno ....."
- effettuare il pagamento con BONIFICO BANCARIO intestato a: A.S.L. CE– presso BNL agenzia di Caserta Corso Trieste 59/67 – IBAN: IT43 V010 0514 9000 0000 0200 100 indicando nella causale "prestazione sanitaria eseguita dal Dott. .... il giorno ....."

Il pagamento deve essere improrogabilmente effettuato entro 5 giorni dalla prestazione ricevuta.

Copia del titolo di pagamento deve essere consegnata allo stesso Sanitario o a qualsiasi sportello CUP/Ticket Aziendale.

In caso di mancato pagamento si procederà alla riscossione coatta tramite iscrizione a ruolo del Servizio Nazionale della Riscossione ai sensi dell'art. 17 del D.Lvo n.112 del 13 aprile 1999.

Data .....

Il Paziente

Visto il Dirigente prescelto

Allegato B/1

# REGIONE CAMPANIA - AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA

Via Unità Italiana, 28 - Caserta

## ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENLA - MODULO PRESTAZIONI MULTIPLE

Sig./ra \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) C.F. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

	TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE	CODICE	Q.tà	TARIFFA
1				
2				
3				
4				

	DIARIO EROGAZIONE	DATA	SCADENZA PAGAMENTO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Il paziente ovvero l'utente autorizza, nel rispetto delle norme contenute nella L. n° 675/96 e s.m.i., al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità istituzionali e per i casi previsti dalle norme generali e speciali

Il paziente ovvero l'utente si impegna al pagamento della somma dovuta con le seguenti modalità:

- > recarsi presso uno degli sportelli CUP/ticket siti presso i Presidi Ospedalieri e Distretti Sanitari recando con sé questo modulo;
- > effettuare il pagamento con bollettino intestato a: A.S.L. CE - Servizio Tesoreria 81100 Caserta - su c/c n. 15917818, indicando nella causale "prestazione sanitaria eseguita dal Dott ....."

Il pagamento deve essere improrogabilmente effettuato prima della data concordata e copia del titolo di pagamento deve essere consegnata al Sanitario. In caso di mancato pagamento si procederà alla riscossione coatta tramite iscrizione a ruolo del Servizio Nazionale della Riscossione ai sensi dell'art. 17 del D.Lvo n.112 del 13 aprile 1999.

Data .....

Il Paziente



Il Dirigente



*delle situazioni individuali di incompatibilità da verificare in relazione alle funzioni istituzionali svolte."*

2) di rendere la presente immediatamente esecutiva;

3) di trasmetterla al Servizio G.R.U. ed all'Ufficio Relazioni Sindacali ed al Collegio Sindacale per quanto di competenza.

**Il Direttore Sanitario**  
**Dott. Gaetano Danzi**

**G. Danzi**

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Paolo Menduni**

**P. Menduni**

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questa A.S.L. dal giorno \_\_\_\_\_ e vi resterà per giorni 15 (quindici).

24 FEB. 2012

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso termine di giorni 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, co. 6 della Legge Regionale n. 32 del 03/11/1994.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

La presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile per l'urgenza

Addi 24 FEB. 2012

Il Funzionario

Trasmessa copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art.3 ter del D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229 e s.m.i. in data \_\_\_\_\_ con nota n. \_\_\_\_\_

Il Funzionario

### TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art. 35 L.R. n. 32 del 03/11/94 con nota n° \_\_\_\_\_ del.....

Il Funzionario

### PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Decisione \_\_\_\_\_

Il Funzionario

Trasmissione ai Servizi copia della presente deliberazione per quanto di competenza :

SERVIZIO \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per ricev. \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per ricev. \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per ricev. \_\_\_\_\_