

CURRICULUM VITAE

Nome **DARIO RUGGIERO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Profilo Professionale

Orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro e la gestione delle procedure.

Capacità e competenze

- Autonomia operativa
- Competenza amministrativa
- Capacità decisionali
- Gestione del cambiamento
- Facilitatore processi
- Abilità analitiche
- Abilità gestionali
- Spirito di squadra
- Capacità di delegare
- Coordinamento gruppi di lavoro

Esperienze lavorative e professionali

Esperto in gare d'appalto e contratti pubblici - oltre 12 anni.
Esperienza di circa 7 anni come RUP.
Abilitato come Dottore Commercialista e Revisore dei conti.
Esperto in progettazione, attuazione, monitoraggio, gestione finanziaria e controllo di programmi e progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali.
Maturata esperienza come coordinatore gruppi di lavoro e facilitatore di processi.
Esperienza lavorativa complessiva dal conseguimento del diploma di laurea: 25 anni.

08/04/2004 – Attuale

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Sviluppo Campania Spa – Napoli

società in House alla Regione Campania

(cessione ramo d'azienda del 26/09/2011 precedente denominazione Sviluppo Italia Campania Spa società del gruppo Sviluppo Italia Spa attuale Invitalia)

Tipo di impiego

Servizi

Impiegato 3° Area professionale – 1° livello CCNL Credito dal 01/01/2015 precedentemente 4° livello CCNL per i dipendenti di Sviluppo Italia Spa

- In somministrazione dal 08/04/2004 al 07/10/2006 società somministrante Manpower Spa
- Data assunzione 09/11/2006

Principali mansioni e responsabilità

02/07/2018 – Attuale

(6 anni e 7 mesi)

RUP forniture beni e servizi

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016
dal 01/07/2024 Responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
Procedure effettuate numero 720

Gestione e vigilanza dello svolgimento delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del procedimento di affidamento di beni e servizi in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Nella fase di programmazione, formula proposte e fornisce dati e informazioni utili al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione.

Nella fase dell'affidamento si occupa della verifica della documentazione amministrativa, se questa è affidata allo scrutinio di un seggio di gara istituito esercita una funzione di coordinamento e controllo, e propone le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate.

Nella fase di aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo si occupa della verifica della congruità delle offerte. Nel caso di procedura di gara aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica la congruità delle offerte con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice.

Nella fase dell'esecuzione avvalendosi del direttore/ responsabile dell'esecuzione, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli affidamenti, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge.

Svolge tutte le attività e tutti i sub-processi relativi alla fase dell'affidamento quali:

- l'acquisizione del CIG;
- la verifica della documentazione amministrativa e delle offerte;
- le comunicazioni richieste dall'Anac;
- attività di controllo e di coordinamento degli altri soggetti impegnati nelle procedure;
- propone i provvedimenti di ammissione o di esclusione alla gara (conseguenti alla verifica delle istanze e della documentazione);
- cura il rispetto dello sviluppo tempestivo del processo di affidamento con riguardo ai termini stabiliti dalle norme per la conclusione con l'aggiudicazione.

26/06/2012 – Attuale

(12 anni e 8 mesi)

Gare e Appalti

- Competenza amministrativa sulla normativa vigente in materia di appalti pubblici, per l'acquisizione di Beni e Servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali.
- Cura della predisposizione dei bandi di gara, sia dal punto di vista tecnico-economico che amministrativo.
- Cura di tutti gli adempimenti connessi all'approvvigionamento di beni e servizi garantendo che non vi siano inadempienze rispetto alla normativa.
- Cura delle gare e degli appalti per l'acquisizione di beni e servizi, delle procedure di evidenza pubblica e degli affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti.
- Cura degli aspetti a garanzia dei principi di trasparenza, pubblicità ed informazione ai concorrenti per le singole procedure.
- Cura degli aspetti previsti dalle normative vigenti relativi ai controlli in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura.
- Componente commissioni di gara sopra e sotto soglia comunitaria.
- Albo fornitori.

Punto Istruttore Mepa

- Cura delle procedure di acquisizione di Beni e Servizi attraverso l'utilizzo degli strumenti di Acquisto messi a disposizione attraverso il Sistema di e-Procurement dal MEF, tramite Consip.

23/11/2015 – 11/01/2017

(1 anno e 1 mese)

Funzione di supporto al responsabile Area Contratti e Acquisti

- Supporto di Assistenza Tecnico-Operativo Funzionale alle fasi di raccolta domande di approvvigionamento, programmazione, generazione output, raccordo con uffici di divisione e di staff, adempimenti Anac, procedure Mepa ed AVCpass.

07/2018 – 03/2019

(8 mesi)

Auditor interno

- Audit nell'ambito dei finanziamenti pubblici: verifica dell'aderenza alle procedure interne di gestione e amministrazione del Fondo Microcredito FSE,

in relazione alle varie fasi attuative, rispetto di leggi, regolamenti e normative applicabili, adeguatezza ed efficientamento procedure e processi.

15/11/2016 – 31/12/2017

(1 anno e 1 mese)

Equipe territoriale area di crisi Avellino

- Analisi territoriali, ricognizione dei Comuni dell'area di crisi di Avellino, raccolta analisi e interpretazione delle informazioni quantitative delle diverse banche dati con particolare riferimento alle aree PIP e alle aree ASI, raccolta di dati sociodemografici sulla popolazione e sulla presenza di imprese, raccolta di dati sociodemografici alta velocità IV TRATTA Apice – Orsara.

26/06/2012 – 15/04/2015

(2 anni e 10 mesi)

Responsabile Sistemi Informativi Aziendali – Amministratore di Sistema

- Cura degli aspetti relativi alla realizzazione della struttura informatica societaria, dell'identificazione dell'esigenze organizzative, della pianificazione dei progetti di miglioramento dei sistemi ICT, della garanzia della buona operatività del sistema informativo nel rispetto dei requisiti di legge, e della corretta operatività degli strumenti informatici.
- Progettazione dei flussi informatici a supporto dei processi di presentazione delle domande di agevolazione relative alle commesse acquisite dalla società.
- Garante gestione e manutenzione hardware aziendale.
- Riferimento interno per:
 - Sito e portale Sviluppo Campania e Microcredito;
 - Applicativi ed esigenze AFC;
 - Sistema Gestionale Microcredito;
 - Sistemi Informativi, Dotazioni ed Assistenza HW/SW;
 - Sistema rilevazione accessi reception e presenza;
 - Privacy, Trattamento dei Dati e Policy Amministratori di Sistema;
 - Applicativi HR, gestione presenza e missioni.

Funzione di supporto al responsabile della logistica

Supporto di Assistenza Tecnico-Operativo Funzionale

- alla erogazione ed al controllo dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà di Sviluppo Italia Campania, nella gestione delle polizze assicurative.
- alla gestione fisica degli spazi Uffici di Marcianise, Incubatori di Salerno, Pozzuoli e Marcianise: pulizia degli ambienti, della manutenzione del verde, portineria e vigilanza.
- alla gestione degli Impianti Uffici di Marcianise, Incubatori di Salerno, Pozzuoli e Marcianise: impiantielettrici, idraulici, d'illuminazione ed condizionamento.

15/03/2009 – 26/09/2011

(2 anni e 6 mesi)

Facilitatore – Assistenza Tecnica E Gestionale

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Cura della struttura e del processo di interazioni per far sì che il gruppo di lavoro sia in grado di funzionare in modo efficace e raggiunga gli obiettivi.
- Analisi e risoluzione problematiche.
- Funzione di supporto al responsabile ufficio.

Monitoraggio Attività

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Monitoraggio delle attività svolte, delle performance e dei risultati.
- Cura dell'organizzazione e ripartizione dei carichi di lavoro in rapporto agli obiettivi.

15/03/2009 - 25/06/2012

(3 anni e 3 mesi)

Attuazione

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Assistenza tecnica e gestionale -Monitoraggio saldo c\gestione – Valutazione delle domande presentate – Visite ispettive
- Assistenza in materie tecnico-gestionali nella fase di realizzazione degli investimenti e di avvio dell'iniziativa.
- Realizzazione di seminari su strumenti e metodologie per un efficace inserimento sul mercato, per un'adeguata programmazione delle attività e per il monitoraggio dei risultati aziendali.
- Verifica sussistenza iniziative agevolate e permanenza requisiti.
- Valutazione progetti d'impresa.

08/04/2004 – 14/03/2009

(4 anni e 11 mesi)

Facilitatore dell'attività di erogazione delle agevolazioni concesse

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Cura della struttura e del processo di interazioni per far sì che il gruppo di lavoro sia in grado di funzionare in modo efficace e raggiunga gli obiettivi.
- Implementazione delle linee guida. Progettazione, redazione e attualizzazione dei manuali e della documentazione a supporto dell'attività di erogazione delle agevolazioni concesse. Individuazione iter procedurali e flussi a supporto dei processi.
- Supervisore della fase operativa.
- Partecipazione ai tavoli di lavoro capogruppo e società regionali per attualizzazione manuali di controllo.
- Garante della correttezza formale dei vari output degli istruttori: Note erogazione, destinazione fondi, Note variazioni, proposte revoche ecc.
- Assicura il rispetto delle procedure interne
- Monitoraggio con relativa reportistica e utilizzo di strumenti informatici dell'attuazione del processo rilevando criticità e proponendo soluzioni alle stesse.
- Ideazione e gestione di un Database per il caricamento dei dati, l'avanzamento dei processi, reportistica.
- Garante della tenuta dati e delle comunicazioni delle varie fasi di erogazione delle agevolazioni concesse:
 - Valutazione delle richieste erogazione
 - Erogazione agevolazioni
 - Verifica documentazione
 - Verifica stati avanzamento
 - Verifica Richieste variazioni: piano investimento, compagine sociale, investimenti:
 - Gestione piano ammortamento e rientro rate
 - Rendicontazione finale

Monitoraggio attività e verifica delle procedure

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Attività diretta al monitoraggio e alla risoluzione delle problematiche inerenti all'erogazione delle agevolazioni concesse.
- Cura della divulgazione di adempimenti normativi e procedurali, della condivisione di linea guida e del controllo della qualità dell'output (controlli a campione sull'attività svolta).
- Verifica delle procedure e delle risorse in rapporto agli obiettivi.
- Monitoraggio delle attività svolte, delle performance e risultati.

Coordinatore del Gruppo Di Lavoro per l'organizzazione e divulgazione della casistica raccolta

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Gruppo di lavoro creato all'interno dell'ufficio erogazione con lo scopo di risolvere problematiche e di archiviare e divulgare le soluzioni adottate con supporto normativo.

Valutazione domanda di ammissione alle agevolazioni, Erogazione delle agevolazioni concesse e Monitoraggio saldo c/gestione

- Valutazione delle domande presentate di ammissione alle agevolazioni.
- Verifica della documentazione contabile e amministrativa predisposta dalle imprese, per l'erogazione delle agevolazioni concesse.
- Verifica della destinazione dei fondi erogati.
- Avvio procedimento revoca delle agevolazioni.
- Verifica sussistenza iniziative agevolate e permanenza requisiti.

02/11/2006 – 14/03/2009

(2 anni e 4 mesi)

Referente Territoriale

D.LGS 185/2000 Incentivi all'autoimprenditorialità e all'autoimpiego

- Referente territoriale Monitoraggio Attività e Verifica delle Procedure.
- Referente per gli aspetti operativi per la società del gruppo di lavoro interno alla funzione LAM (Lavoro Autonomo e Microimpresa – Invitalia), che si è occupato di monitorare e risolvere le problematiche relative alle domande ammesse alle agevolazioni negli anni 2003, 2004 e 2005.

11/2007 – 07/2008

(8 mesi)

Supporto al progetto "casa della socialità"

- Attività diretta alla progettazione di un database per l'archiviazione e valutazione delle domande. Supporto tecnico al progetto e nelle definizioni procedure. Creazione di una guida relativa all'utilizzo del database.

14/02/2005 – 16/02/2006

(1 anno)

Erogazione dei contributi – Por Misura 3.12

- Verifica della documentazione richiesta per l'erogazione delle agevolazioni concesse.

Dal 03/05/2000 al 07/04/2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Studio Fiscale e Tributario – Portici NA

Servizi

Studio Professionale - Consulenza

Principali mansioni e responsabilità

Dottore Commercialista e Revisore Contabile da Luglio 2003

Praticante Commercialista e Revisore Contabile

- Consulenza contabile, fiscale e tributaria.
- Revisione contabile.
- Finanza agevolata e ordinaria alle imprese.
- Valutazione e supporto in ambito fiscale-tributario alle aziende.
- Bilanci, dichiarazioni e liquidazioni.
- Fallimentare

Dal 01/09/2000 al 07/04/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Società Import – Export - Ercolano NA

Distribuzione
Amministrativo – Part Time

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo e Importazione.

- Coordinamento delle attività amministrative e di carattere contabile.
- Gestione dei rapporti di Importazione (Contatti con i fornitori in Lingua inglese, Valutazione dell'import, Registrazione dei documenti).
- Consulenza su tematiche fiscali.

Istruzione e formazione

I sessione 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Università' Degli Studi Di Napoli: "Federico II

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Dott. Commercialista e Revisore contabile

03/2002-03/2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Scuola Di Formazione

ENTE: Ordine Dottori Commercialisti Di Napoli (art. 2 D.P.R. 10 marzo 1995 n. 327)

Attestato di frequenza Scuola Di Formazione Ordine Dottori Commercialisti Di Napoli

Dir Comm. - Dir. Fall. Diritto Civile - Diritto Del Lavoro - Diritto Tributario - Rag. Generale - Rag. Pubbl. - Tec. Prof. - Tec. Ind. E Comm. - Tec. Banc. E Finanza Aziendale - Revisione Aziendale - Mat. fin. e statistica - Informatica - Economia politica

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

13/03/2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Università' Degli Studi Di Napoli: "Federico II

Laurea in Economia e Commercio

Macroeconomia, Microeconomia, Economia Pubblica, Economia Aziendale, Ragioneria, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Matematica per le applicazioni economiche finanziarie, Statistica, Informatica, Storia economica.

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale "F. Silvestri" Portici Na

Diploma di Maturità Scientifica

Competenze linguistiche

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

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

Certificati aggiornamento professionale

- 10/01/2024** Corso di Alta Formazione "**Esperto CSR per integrare la sostenibilità in azienda**" della durata di 48 ore Consorzio Promos Ricerche - Spazio alla Responsabilità con superamento del test di valutazione finale.
- 30/07/2017** Corso "**Lavorare per progetti: Introduzione al Project Management**" della durata di 12 ore - Stoa S.C.p.A

Certificati aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento (RUP)

- 18/11/2024** ATTESTATO SNA - "Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici" - Corso SNA Codice 2024.232 in modalità FAD di n° 5 ore - "**Percorso Base sui Contratti Pubblici**" con superamento del test di valutazione finale.
- 26/10/2024** ATTESTATO SNA - "Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici" - Corso MePA in modalità FAD della durata n. 5 ore "**Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente**" con superamento del test di valutazione finale.
- 10/07/2024** ATTESTATO Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – (Corso Unit 1 linea C) svolta in AULA della durata di n. 5 ore "**Aggiornamento sul codice dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023**"
- 12/04/2024** ATTESTATO Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - **Corso Unit 1** - Formazione di base realizzato in modalità webinar, della durata di n. 20 ore, con superamento del test di valutazione finale.
- 04/04/2024** ATTESTATO SNA Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – **Corso Unit 2** realizzato in modalità sincrona ed asincrona, della durata di n. 55 ore, con superamento del test di valutazione finale.
- 26/09/2023** ATTESTATO Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – Corso Base svolte in modalità FAD (asincrone) «**Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023**» della durata complessiva di n. sulla 10 ore con superamento del test di valutazione finale.
- 07/07/2023** ATTESTATO Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – (Corso Base) svolta in AULA della durata di n. 4 ore "**Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023**".
- 31/01/2022** ATTESTATO Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - Corso **Base e-learning** (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale.

Corsi di formazione in materia di appalti pubblici

- 10/11/2017** Corso "**La gestione degli appalti pubblici**" della durata di 12 ore - Stoa S.C.p.A.
- 07/07/2016** Corso di formazione: "**Le ultime novità ANAC e gli obblighi pubblicitari e informativi (art. 39 D.Lgs 50/2016, D.lgs 97/2016)**" a cura Maggioli Editore con superamento del test di valutazione finale.

- 03/05/2016** Corso di formazione: **“Le procedure di aggiudicazione nel nuovo Codice appalti. Le procedure sotto-soglia e quelle ordinarie su bando”** a cura Maggioli Editore con superamento del test di valutazione finale.

Convegni in materia di appalti pubblici

- 30/10/2014** Convegno: “Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti Decreti 133/2014 (Sblocca Italia), 90/2014 (Semplificazione PA), 66/2014 (Spending Review 3)” – ROMA a cura Maggioli Editore evento accreditato Consiglio Nazionale Forense.
- 26/03/2015** Convegno: “Le novità in materia di contratti pubblici e l’applicazione operativa in tutte le fasi della commessa: progettazione, gara, esecuzione, acquisti sul Mepa, Avcpass” – NAPOLI a cura Maggioli Editore evento accreditato Consiglio Nazionale Forense.

Webinar ed eventi in materia di appalti pubblici

- 29/10/2021** Webinar Attestato di partecipazione - Il nuovo Progetto di fattibilità tecnico economica e l’iter autorizzatorio - MIMS-regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere
- 28/10/2021** Webinar Attestato di partecipazione Approfondimenti per metodi e strumenti informativi per la progettazione - MIMS-regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere
- 27/10/2021** Webinar Attestato di partecipazione L appalto integrato sul progetto di fattibilità tecnica ed economica - MIMS-regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere
- 26/10/2021** Webinar Attestato di partecipazione Le autorizzazioni ambientali e paesaggistiche per il PNRR - MIMS-regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere
- 01/07/2021** Webinar Affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sottosoglia dopo il DL 77/2021 Studio amica srl.
- 31/01/2018** Evento Di Formazione: “La RDO del Mercato Elettronico”. Consip
- 12/02/2018** Evento Di Formazione: “La predisposizione di una RDO con "Scheda di RdO per fornitura a corpo" (riga unica)". Consip
- 18/01/2018** Evento Di Formazione: “L'ordine diretto in Convenzione e sul Mercato Elettronico”. Consip
- 10/04/2017** Webinar: “Verso il decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici” - Maggioli Editore
- 12/06/2017** Webinar: “L’applicazione delle norme del decreto correttivo: prime questioni operative nelle procedure di aggiudicazione” - Maggioli Editore
- 15/05/2017** Webinar: “Il correttivo al Codice dei contratti pubblici Dlgs. 19 aprile 2017 n. 56 Le prime questioni” - Maggioli Editore
- 20/03/2017** Webinar: “Le ultime novità normative e giurisprudenziali, provvedimenti ANAC” - Maggioli Editore
- 20/02/2017** Webinar: “Lo schema di decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici” - Maggioli Editore
- 16/01/2017** Webinar: “Le ultime novità normative e la prima giurisprudenza applicativa del nuovo Codice” - Maggioli Editore

- 23/11/2016** Evento Di Formazione: " L'ordine diretto in Convenzione e sul Mercato Elettronico". Consip
- 21/11/2016** Evento Di Formazione: " La RDO semplificata". Consip
- 27/10/2016** Evento Di Formazione: " La RDO del Mercato Elettronico". Consip
- 04/11/2016** Evento Di Formazione: " Sistema Dinamico di Acquisizione - ICT - Indizione e aggiudicazione di un Appalto Specifico". Consip
- 24/10/2016** Evento Di Formazione: " Trattativa diretta". Consip

Capacità e competenze relazionali Ottime capacità relazionali e comunicative maturate sia nell'ambito lavorativo che nell'ambito delle attività sportive praticate.

Capacità e competenze organizzative Ottime capacità di organizzazione e coordinamento maturate nell'ambito lavorativo.

Competenze informatiche Ottima conoscenza dei sistemi Windows - MS-Dos, AS/400.
Ottima conoscenza degli applicativi di contabilità e gestionali.
Ottima conoscenza pacchetto Office.
Esperienza come amministratore di sistema.
Esperienza di programmazione in Fortran.

Capacità e competenze artistiche Ho partecipato, in età adolescenziale, a spettacoli teatrali realizzati da associazioni ricreative.

Altre capacità e competenze Ho giocato per diversi anni nella squadra di pallacanestro della mia città. Tale sport mi ha insegnato l'importanza del gruppo e del gioco di squadra. Ho praticato il "Karate" acquisendo tecniche di autocontrollo.

Patente PATENTE B

Il Sottoscritto Dario Ruggiero ai sensi e per gli effetti del D.P. R. n. 445 /2000 e sotto la propria personale responsabilità
D I C H I A R A
che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV in conformità con l'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 28/02/2025