



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale
I.I. e F.P. "A. Rosmini"
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9
Capitale Sociale € 25.000,00
R.E.A. n. 1238379
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Tivoli, 08/01/2024

Prot. 2024-TV-000435 del 11/03/2024

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENTE DEL
LAVORO ELABORAZIONE PAGHE ED ADEMPIMENTI RELATIVI A DUE ANNI CON
POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER UN TERZO ANNO.
CIG 943813750A**

La **TIVOLI FORMA Srl unipersonale** C.F.P. “A. Rosmini” con sede legale in Tivoli (RM), Viale Mannelli n. 9 Cod. Fisc. e Part. IVA 10511931007, REA n. 1238379 in persona del Legale Rappresentante Prof.ssa **GIOVANNELLI LAURA MARIA**, nata a Bolognano (PE) il 26/09/1954 e residente a Tivoli in Via A. Treves Segre’ n. 4/A 00019 Tivoli (Rm)–

E

La Soc. **SIGAP ITALPAGHE SAS DI BORRELLI LUISA SOC. TRA PROFESSIONISTI** con sede a Roma, in Via Caio Mario, 14° Partita IVA 05373961217, Tel. e Fax 06/92947980 e-mail: info@sigap.eu nella persona del suo legale rappresentante **BORRELLI LUISA** nata a San Gennaro vesuviano il 04/12/1948 C.F. BRRLSU48T44H860P residente a San Gennaro Vesuviano Prov. NA Via Ottaviano n. 268 CAP 80040,

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto della presente procedura di appalto è il servizio relativo alla consulenza del lavoro, all’elaborazione delle buste paga ed ai conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali in favore della Tivoli Forma srl unipersonale società partecipata dal Comune di Tivoli. Il personale orientativamente da gestire mensilmente viene quantificato in media in 130 cedolini

ART. 2 – DURATA

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di 24 mesi, con decorrenza dal 01/01/2024 e rinnovabile per un ulteriore altro anno a seguito di una valutazione positiva del servizio prestato e tramite una comunicazione scritta da parte della Tivoli Forma Srl almeno 30 giorni prima della

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991
00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133
00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486
e-mail: cfprosmi@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.l. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

scadenza contrattuale.

ART. 3 - IMPORTO

L'importo annuo dei servizi oggetto dell'appalto è pari ed Euro 15.709,00 (quindicimilasettecentonove/00) oltre Iva di Legge ed altri eventuali oneri. Pertanto, l'importo complessivo dell'appalto, per la durata massima di 2 anni è di € 31.418,00 (Trentunomilaquattrocentodiciotto/00) oltre Iva di Legge ed altri eventuali oneri, con l'opzione di un eventuale rinnovo del terzo anno agli stessi patti e condizioni dell'importo annuo offerto.

ART. 4 – PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto riguardano i seguenti prodotti/prestazioni:

- 1) Elaborazione mensile degli stipendi secondo il CCNL di categoria (dipendenti a tempo indeterminato e determinato e collaborazioni);
- 2) Creazione mensile dei seguenti elaborati: a) file stipendi nel formato richiesto dalle procedure bancarie e relativi prospetti per contabilità lordo / netto b) file UNIMENS per denuncia mensile e i versamenti contributi ed oneri all'INPS e adempimenti vari. c) c) Adempimenti correlati ai fondi interprofessionali o similari d) file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.
d) file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche; e) file F24 per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPS, INAIL e INPS gestione, ed invio telematico, f) prospetto recante indicazione del costo mensile individuale dipendente, rendicontabile in base alla normativa dei fondi pubblici impiegati dalla società, con specifica degli importi di ciascuna voce di costo che lo compone ivi compresa la rivalutazione del TFR ed evidenza della riconciliazione con il prospetto costi per il bilancio e con versamenti mensili.
Prospetto recante indicazione del costo contrattuale di ciascun dipendente rendicontabile in base alla normativa dei fondi pubblici impiegati dalla società aggiornato a ciascun incarico conferito in itinere; Prospetto recante indicazione della progressione del costo effettivo mensile distintamente rilevato per centro di costo (sede/corso);
g) file per l'emissione di reversali e mandati, nel rispetto dei tempi richiesti dal servizio finanziario dell'ente, possibilità di trasferimento in automatico degli stessi al sistema di contabilità dell'Ente.
Risulta pertanto indispensabile la garanzia di dialogo, senza oneri a carico dell'Ente, tra procedura paghe e tutte le singole procedure di contabilità dell'ufficio ragioneria dell'ente h) elaborazione CU dipendenti e lavoratori autonomi
- 3) assistenza consulenza e predisposizioni elaborazioni prospetti contabili ai fini della rendicontazione del costo del personale agli enti finanziatori (Città Metropolitana e Regione Lazio)

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

Pag. 2 a 8



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

l.l. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

secondo le normative vigenti riferite al trasferimento dei Fondi Regionali, FSE, Fondi di Rotazione e Fondi del MPLS. Predisposizione e redazione prospetto di riconciliazione dei costi tra la contabilità e la rendicontazione e comunque sarà obbligo del consulente comunicare tempestivamente alla Società eventuali adeguamenti e variazioni della normativa in materia medesima.

4) elaborazioni extra mensili: a) Autoliquidazione INAIL.

Il Servizio Personale provvederà a comunicare all’Affidatario tutti i dati necessari.

L’Affidatario entro 10 giorni prima della scadenza del versamento dell’onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac - simile del mod. F24 con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto da ogni singolo ente e invio telematico dello stesso; b) dati per la denuncia annuale Irap con l’indicazione degli imponibili, dell’imposta e dei versamenti; c) file dati per Conto Annuale (trimestrale ove richiesto ed annuale). I dati dovranno pervenire un mese prima dalla scadenza per il completamento da parte dell’ufficio e l’inoltro entro i termini di legge; d) file Modello CU (sia annuale che in corso dietro richiesta del dipendente) e relativo invio telematico. L’affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dall'ente. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell’assicurazione INAIL; il Servizio Personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici, le relative polizze INAIL di appartenenza , al fine dell’inserimento da parte dell’Affidatario; 2 e) adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l’assistenza fiscale mod. 730; f) file Modello 770 (semplificato e ordinario).

L’Affidatario dovrà provvedere alle eventuali denunce di infortunio dei dipendenti ed alla denuncia annuale ai sensi della legge 68/99.

L’Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale cartaceo da parte dell'Ente. L’Affidatario, a conclusione del lavoro, dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 semplificato e ordinario all’Agenzia delle Entrate; g) file per stampa annuale per singolo dipendente che riepiloghi, suddivisi per mese, tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno (cedolone riepilogativo); h) file stampe relative a singole voci paga (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente; i) allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione, con le seguenti indicazioni minime: • dettaglio delle singole Voci stipendiali compreso oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP • riepilogo voci stipendiali compreso IRAP • indicazione della motivazione dell’esclusione dalla base imponibile IRAP del soggetto • possibilità di produrre la stampa omettendo il nome del dipendente j) bilanci di previsione ed adempimenti relativi agli assestamenti di legge. k) possibilità di estrarre elenchi e

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

Pag. 3 a 8



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

riepiloghi riferiti a singole voci o a più voci retributive sommate fra loro sempre rispettando l'articolazione del bilancio dell'Ente.

5) Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni normative.

6) Adempimenti connessi al rinnovo CCNL comparto formazione professionale.

7) Adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi ECA relativi agli anni di vigenza del contratto e agli anni precedenti all'affidamento del servizio. Per adempimento s'intende la presentazione di documentazioni ed istante atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;

8) Consulenza del lavoro per le materie attinenti l'oggetto di gara con particolare riferimento agli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di contrattualistica del personale, previdenza, trattamento economico del personale, disposizioni fiscali.

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO.

L’Affidatario dovrà assicurare il reperimento telefonico di un operatore in grado di fornire le risposte necessarie su tutte le problematiche oggetto della gara, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,30 alle 18,00; b) l’Affidatario s’impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti dell’Amministrazione; c) i servizi di cui all’art. 4 punto dovranno essere consegnati alle scadenze richieste dall’Amministrazione ed indicate in apposito protocollo operativo sottoscritto dalle parti. I file relativi all’elaborazione mensili invece vanno consegnati all’Ente non più tardi del giorno 06 di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti (per il mese di dicembre entro il giorno 10 dovrà essere elaborata anche la tredicesima mensilità).

Il Servizio Personale si impegna a fornire, con le modalità che verranno stabilite, tutte le informazioni relative alle retribuzioni entro i primi dieci giorni del mese antecedente a quello in cui è prevista la consegna degli elaborati, (fatta eccezione per il mese di dicembre); d) l’Affidatario dovrà assicurare che gli operatori addetti agli stipendi possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione per eventuali verifiche e stampe (es: rapporto, indirizzi, ecc...); e) l’Affidatario deve inoltre consentire l’utilizzo da parte degli addetti del Servizio Personale, della procedura e delle banche dati ivi contenute, senza naturalmente modifiche dei dati, ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione; f) l’Affidatario dovrà infine consentire la possibilità di export dei dati conservati in archivio tramite stampe parametriche e file acquisibili tramite procedure excel od open source.

ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA PER LE BANCHE DATI

L’Affidatario, alla conclusione del servizio, si impegna a consegnare le banche dati formate nel corso

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

Pag. 4 a 8



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

della gestione in formato standard quale word o excel all'Amministrazione destinataria senza onere alcuno, in formato aperto o in database opensource, con descrizione completa delle relazioni e dei campi delle tabelle utilizzate e delle query SQL standard necessarie per una completa lettura dei dati.

ART. 7 – PERSONALE

Il personale dell'Affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Affidatario medesimo.

ART. 8 – RISERVATEZZA

L'Affidatario e i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto professionale; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo comunicate o divulgate a terzi.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ

L'Affidatario è responsabile della compilazione dei documenti relativi allo svolgimento del servizio e dovrà provvedere al risarcimento del danno in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per eventuali ritardi, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti.

ART. 10 – POLIZZA ASSICURATIVA

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta a stipulare apposita polizza di responsabilità civile professionale con un massimale di €. 1.000.000,00 (unmilione/00).

Se è un professionista o uno studio di professionisti già assicurati per la polizza RC professionale la seguente copertura deve riportare l'estensione alla copertura "consulente del lavoro" per un massimale di almeno euro 1.000.000,00 (unmilione/00).

Detta polizza dovrà essere consegnata in copia alla Tivoli Forma S.r.l. all'atto della stipulazione del contratto.

ART. 11– PAGAMENTI

Il pagamento avverrà con cadenza trimestrale entro 90 dal ricevimento della fattura elettronica mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato all'Amministrazione. L'Amministrazione effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatato servizio e previa esibizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfprosmi@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

Pag. 5 a 8



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.l. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

della legge n. 136/2010 e con la firma del contratto si impegna a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione. Si applica l'art. 106, comma 13, del D lgs. n. 50/2016.

ART. 14 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore dell'esecuzione che sarà nominato dall'Amministrazione. L'Affidatario è tenuto a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.

ART. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato ed in modo specifico controlli di rispondenze e qualità. Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e all'applicazione di quanto previsto nel competente articolo. 18

ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto all'Affidatario di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 106 comma 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. n. 50/2016. (all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice).

ART. 17 – DIVIETO SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto di subappaltare i servizi oggetto del presente appalto.

ART. 18 – CONTESTAZIONI E PENALI

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfprosimini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it





TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

l.l. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Nel caso di reiterata inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell'adempimento delle prestazioni si applicano la seguenti penali: – per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare , previsti al precedente art. 5 , per la consegna degli elaborati mensili, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari a € 250,00, cifra aumentata a € 400,00 a partire dal quinto giorno; – in ogni altro caso di reiterato inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale € 200,00. L'infrazione dovrà essere contestata, ai fini dell'applicazione della penale, entro 5 giorni solari dal fatto cui si riferisce. All'Affidatario è concesso un ulteriore termine di 15 giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni. Trascorso tale termine, ove le giustificazioni addotte siano valutate negativamente, saranno applicate le suddette penali. Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate.

ART. 19 – RISOLUZIONE

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, l'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi: - interruzione del servizio; - sottoposizione dell'Affidatario alle procedure derivanti da insolvenza; - cessione del contratto o subappalto; - perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione; - applicazione della quinta penalità; - casi di gravi e reiterate inottemperanze a quanto previsto dal presente contratto e dalla vigente normativa in materia;

ART. 20 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali dipendenti e conseguenti sono a carico dell'Affidatario.

ART. 21 – FORO COMPETENTE

Il foro competente per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione e nell'interpretazione del contratto sarà esclusivamente quello di Tivoli.

ART. 22 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai fini di cui all'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196), l'Affidatario assume la qualifica di "responsabile del trattamento". L'Affidatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento della servizio di cui all'oggetto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti al Codice per la protezione dei dati personali. L'Affidatario si impegna a nominare i soggetti incaricati dei trattamenti; si impegna inoltre ad adottare idonee misure di sicurezza e a relazionare annualmente in proposito, in particolare informando immediatamente la TIVOLI FORMA SRL in caso di situazioni anomale o emergenze.

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Pag. 7 a 8

Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.l. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

ART. 23 – NORMATIVA APPLICABILE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, trovano applicazione le disposizioni contenute nel codice civile.

Letto, approvato e sottoscritto

SIGAP ITALPAGHE SAS DI BORRELLI LUISA
Legale Rappresentante


SIGAP ITALPAGHE S.A.S.
Firma e Timbro
L. Amministratore

TIVOLI FORMA SRL
Amministratore Unico

Prof.ssa Laura Maria Giovannelli



00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Certificato N° 14277/06/S