



**Comune di Gubbio**

Piazza Grande, 9  
06024 Gubbio (PG)  
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378  
Internet: [www.comune.gubbio.pg.it](http://www.comune.gubbio.pg.it)  
Pec: [comune.gubbio@postacert.umbria.it](mailto:comune.gubbio@postacert.umbria.it)

**SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE**  
**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRATEGICI**

DETERMINAZIONE N. 1032 DEL 06/07/2018

**Oggetto: AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO POSTALE PER LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI GUBBIO CIG 7456477F76 – NOMINA COMMISSIONE DI GARA**

**IL DIRIGENTE**

Vista la determinazione dirigenziale n. 605 del 24.04.2018, successivamente rettificata con determinazione dirigenziale n. 717 del 11.05.2018, con cui è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento triennale del servizio postale per la corrispondenza del Comune di Gubbio, tramite Richiesta di Offerta (RdO) sul Mercato Elettronico di P.A. (M.E.P.A.), mediante aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, così come previsto dall'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, per un importo complessivo a base d'asta di € 112.000,00, IVA esclusa, (€ 84.000,00 annuo);

Accertato che, in data 11.05.2018, è stata pubblicata la procedura di Richiesta di Offerta (RdO) n. 1946550 ad oggetto "SERVIZIO POSTALE PER LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI GUBBIO" - CIG 7456477F76, e che, entro il termine fissato del 14.06.2018, è pervenuta sul portale M.E.P.A. una sola offerta;

Stabilito che la Responsabile del Servizio Organizzazione e Servizi Strategici dott.ssa Nadia Minelli, risultava RUP nel procedimento di indizione;

Ritenuto necessario provvedere alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte in base ai criteri ed ai punteggi previsti nel disciplinare di gara, ai sensi dell'art. 77, commi 1 e 3 nonché nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29, comma 1 e dall'art. 58 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., tenuto conto delle competenze professionali e, in particolare, dal citato art. 77 c.3 che stabilisce "*La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58*";

Rilevato che, non essendo ancora stato istituito alla data di pubblicazione del bando l'Albo nazionale dei Commissari di gara, di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi della disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 12, del nuovo codice dei contratti, secondo cui la commissione



continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto;

Stabilito di individuare, quali componenti di detta Commissione, i seguenti dipendenti del Comune di Gubbio:

**PRESIDENTE:**

Dott. Raoul G. L. Caldarelli – Dirigente del Settore Servizi Strategici e alle Persone

**COMPONENTE ESPERTO:**

Dott.ssa Cristiana Boni – Responsabile dell'Ufficio Protocollo;

**COMPONENTE ESPERTO E SEGRETARIO VERBALIZZANTE:**

Cinzia Mattiacci – Ufficio Programmazione e Controllo;

i quali non versano nelle cause di incompatibilità di cui al c. 9 dell'art. 77 del Codice degli Appalti;

Visto il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

### **DETERMINA**

1. di nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, la Commissione Giudicatrice delle offerte pervenute per l'affidamento triennale del servizio postale per la corrispondenza del Comune di Gubbio, di cui alla RdO n. 1946550, che risulta così composta:

**PRESIDENTE:**

Dott. Raoul G. L. Caldarelli – Dirigente del Settore Servizi Strategici e alle Persone

**COMPONENTE ESPERTO:**

Dott.ssa Cristiana Boni – Responsabile dell'Ufficio Protocollo;

**COMPONENTE ESPERTO E SEGRETARIO VERBALIZZANTE:**

Cinzia Mattiacci – Ufficio Programmazione e Controllo;

2. di dare atto che per i suddetti componenti non sussistono motivi di incompatibilità ex art. 77 D.Lgs. 50/2016;
3. di dare atto, inoltre, che la nomina della commissione giudicatrice non comporta oneri in quanto composta da personale interno dell'Amministrazione Comunale e che pertanto, non comportando impegno di spesa, il presente atto è immediatamente esecutiva;
4. di dare atto, infine, che il presente provvedimento, insieme agli allegati curricula dei commissari, verrà pubblicato ai sensi dell'art. 29 c. 1 del D.Lgs. 50/2016, sul profilo committente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL DIRIGENTE**

Raoul Giuseppe Luigi Caldarelli / INFOCERT  
SPA

## CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Caldarelli Raoul Giuseppe Luigi
Data di nascita	07/08/1960
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	COMUNE DI GUBBIO
Incarico attuale	Dirigente – Settore servizi strategici e alle persone
Numero telefonico dell'ufficio	0039 0759237707
Fax dell'ufficio	0039 0759237701
E-mail istituzionale	<a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Università di Perugia
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di ragioniere - I.T.C. Gattapone Gubbio</li> <li>• Revisore contabile</li> </ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1988 al 2001 Ragioniere Capo – Vice Segretario al Comune di Nocera Umbra</li> <li>• Dal 1996 al 2002 Revisore dei Conti presso la Comunità Montana Alto Chiascio</li> <li>• Dal 1996 al 2002 Revisore dei Conti presso il comune di Fossato di Vico</li> <li>• Dal 1997 al 2003 Revisore dei Conti presso il comune di Giano dell'Umbria</li> <li>• Dal 1997 al 2003 Revisore dei Conti presso la Comunità Montana Monte Subasio</li> <li>• Dal 1998 al 2004 Revisore dei Conti presso il Parco del Monte Subasio</li> <li>• Dal 2006 al 2008 Revisore dei conti presso il Parco del Monte Subasio</li> <li>• DAL 1.04.2001 Dirigente di ruolo del Comune di Gubbio</li> <li>• Dal 2010 al 2018 Vice segretario generale del Comune di Gubbio</li> <li>• Dal 2013 al 2014 Presidente commissione vigilanza pubblico spettacolo</li> <li>• Dal 2017 nominato con Decreto Sindaco n. 2 RASA del Comune di Gubbio</li> </ul>	
Capacità linguistiche	

Caldarelli Raoul Giuseppe Luigi		
07/08/1960		
Dirigente		
COMUNE DI GUBBIO		
Dirigente – Settore servizi strategici e alle persone		
0039 0759237707		
0039 0759237701		
<a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>		
Laurea in Giurisprudenza - Università di Perugia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di ragioniere - I.T.C. Gattapone Gubbio</li> <li>• Revisore contabile</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1988 al 2001 Ragioniere Capo – Vice Segretario al Comune di Nocera Umbra</li> <li>• Dal 1996 al 2002 Revisore dei Conti presso la Comunità Montana Alto Chiascio</li> <li>• Dal 1996 al 2002 Revisore dei Conti presso il comune di Fossato di Vico</li> <li>• Dal 1997 al 2003 Revisore dei Conti presso il comune di Giano dell'Umbria</li> <li>• Dal 1997 al 2003 Revisore dei Conti presso la Comunità Montana Monte Subasio</li> <li>• Dal 1998 al 2004 Revisore dei Conti presso il Parco del Monte Subasio</li> <li>• Dal 2006 al 2008 Revisore dei conti presso il Parco del Monte Subasio</li> <li>• DAL 1.04.2001 Dirigente di ruolo del Comune di Gubbio</li> <li>• Dal 2010 al 2018 Vice segretario generale del Comune di Gubbio</li> <li>• Dal 2013 al 2014 Presidente commissione vigilanza pubblico spettacolo</li> <li>• Dal 2017 nominato con Decreto Sindaco n. 2 RASA del Comune di Gubbio</li> </ul>		
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Spagnolo	Fluente	Fluente
Inglese	Scolastico	Scolastico

## CURRICULUM VITAE

### Capacità nell'uso delle Tecnologie

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare**

- Buona conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi Word ed Excel

- Partecipazione a numerosi convegni nell'ambito dei servizi culturali
- Coordinatore dei lavori per la pubblicazione del volume "Lo Stupore e la Meraviglia. I Ceri di Gubbio. Cronaca di un restauro"
- Coordinatore della pubblicazione del volume "Aldo Ajo' 1901-1982 Ceramiche"
- Collaborazioni professionali in ambito amministrativo finanziario con CVR Srl - USL n. 1 - Comune di Costacciaro e Scheggia e Pascelupo

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Cristiana Boni**

Telefono: 075 9237 201

e-mail: c.boni@comune.gubbio.pg.it

Data di nascita 17/05/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/2010–alla data attuale

**Archivista - Protocollista**

Comune di Gubbio, Piazza Grande, 9 – 06024 Gubbio (PG)

- Protocollazione su applicativo informatico della documentazione in arrivo ed in partenza
- Organizzazione e predisposizione, anche ai fini dell'accesso, della documentazione corrente e di deposito
- Svolgimento delle operazioni tecniche di tenuta degli archivi digitali
- Gestione elettronica dei flussi documentali

Attività o settore Settore Amministrativo

12/04/08 - 15/12/08

**Collaboratore Amministrativo**

13/05/09 - 19/06/09

Comune di Gubbio, Piazza Grande, 9 – 06024 Gubbio (PG)

03/08/09 - 08/08/09

- Attività di supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per pubblici dipendenti promosse dalla S.E.P.A. (Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione)

17/08/09 - 30/09/09

20/10/09 - 03/11/09

16/11/09 - 31/12/09

Attività o settore Settore Amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/12/2006

**Laurea in Economia Bancaria**

110/110 e lode

Università degli Studi di Siena, via Banchi di Sotto 55 - 53100 Siena

- Diritto Societario
- Legislazione Bancaria
- Economia degli Intermediari Finanziari

09/1987 – 07/1992

**Diploma di Maturità Classica**

60/60

Liceo classico "G. Mazzatini", Piazzale Leopardi – 06024 Gubbio (PG)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	A1	A1	B1

Inglese

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Capacità di instaurare proficui rapporti interpersonali di collaborazione, sia in ambito lavorativo che privato, nonché di rispondere in modo chiaro e preciso a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie all'attività di relazione con il pubblico svolta nelle esperienze professionali maturate

Competenze organizzative e gestionali Capacità di gestire in modo autonomo le diverse attività rispettando puntualmente le scadenze, grande motivazione e serietà nel perseguimento degli obiettivi prefissati

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente Intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma  
 Cristiana Boni

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MATTIACCI CINZIA**

Telefono **075 9237 220**

Fax **075 9237 224**

E-mail **c.mattiacci@comune.gubbio.pg.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04/02/1969**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/05/2015 AD OGGI**  
**COMUNE DI GUBBIO – PIAZZA GRANDE N° 9 – 06024 GUBBIO (PG)**

**PUBBLICO IMPIEGO**

Impiegata a tempo indeterminato presso il Servizio Organizzazione e Servizi Strategici, con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile, Categoria C.

- Supporto nella redazione degli atti amministrativi inerente la gestione del personale;
- Supporto negli adempimenti inerenti la piattaforma PERLAPA;
- Utilizzo della piattaforma SARE relativamente alla gestione del personale;
- Gestione atti amministrativi inerenti il personale percettore di indennità di mobilità (LSU);
- Pubblicazione di alcuni dati sul sito istituzionale;
- Supporto nella sequenza programmatoria, strategica, obiettivi-attività-risorse;
- Supporto nella verifica a consuntivo del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti in relazione ai programmi e progetti inizialmente approvati;
- Supporto nella verifica periodica dello stato di avanzamento dei progetti strategici di mandato del Sindaco/Giunta;
- Attività amministrativa a supporto dell'Ufficio "Sistemi Informativi e Telematici";
- Aggiornamento Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, per la parte di competenza del Servizio;
- Adempimenti ANAC (in collaborazione con l'Ufficio Contratti);
- Supporto nella indizione delle singole gare/affidamenti al fine di individuare la procedura ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi;
- Uso della piattaforma "acquistinretepa" (Acquisti in rete Pubblica Amministrazione) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEPA, convenzioni Consip, ecc.) ove previsto dalle normative vigenti.

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

**Dal 06/09/2000 al 30/04/2015**  
**Regione Umbria - Via Mario Angeloni n°61, 06124 Perugia**

**Pubblico Impiego – controllo fondi comunitari**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata a tempo indeterminato presso il Servizio Controlli Comunitari - Fino a febbraio 2006 come Collaboratore EDP (cat. B), da marzo 2006 come Istruttore amministrativo (cat. C) nella Sezione 2 "FSE -FEOGA"

- partecipazione alla programmazione dell'attività ed all'aggiornamento delle procedure adottate dal Servizio relativamente ai controlli di livello sui fondi strutturali (Reg. CE n. 2064/1997, Reg. CE n. 438/2001, Reg. CE n. 1083/2006);
- analisi per la progettazione del sistema informativo del Servizio (nell'ambito del SIRU per la gestione del P.O. Regionale FSE) e relativo inserimento dei dati;
- gestione degli archivi informatici della Sezione 2 (FSE) del Servizio e operatrice su computer mediante l'uso di Office e del sistema operativo Windows;
- collaboratrice agli audit di sistema (come Autorità di Audit) per le programmazioni regionali 1993-1999, 2000-2006 e 2007-2013.
- collaborazione al campionamento dei progetti da sottoporre a controllo (acquisizione dati, elaborazione dati in strati ed estrazione dei campioni);
- collaboratrice al controllo presso i soggetti campionati che hanno usufruito dei fondi strutturali (prevalenza nei fondi FSE e FEOGA OR.);
- redazione dei verbali, rapporti e check-list relativi all'attività di controllo effettuata;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei controlli;
- collaborazione allo scambio di dati inerente il Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza;
- implementazione banca dati per le comunicazioni periodiche delle informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e dalla Commissione Europea;
- partecipazione ad incontri con la Commissione Europea ed altre regioni

• Date (da - a)

Dal 06/06/1989 al 21/10/1993

• Nome e Indirizzo del datore di lavoro

WORLD WIDE NET - Via Madonna di Mezzo Piano, 06024 Gubbio PG

• Tipo di azienda o settore

Informatica, telematica (telefax, teletex, videotel e apparati POS)

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

programmatrice (linguaggi Clipper e C in ambiente DOS e Unix), operatrice su computer e su altre apparecchiature di telecomunicazione (telefax, teletex, videotel), gestione banche dati, creazione e aggiornamento siti videotel, uso di vari applicativi informatici (es. foglio elettronico, programmi di videoscrittura come Word, software di editing Prestel, software per scaricamento di programmi attraverso la rete telefonica, applicativo DB III, ecc.), segreteria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

1983 - 1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.I.S. Sperimentale di Gubbio (PG)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica e materie prevalentemente tecniche di tipo Informatico

• Qualifica conseguita

Maturità tecnica industriale indirizzo Informatica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

voto 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE	FRANCESE
Buono	Elementare
Elementare	Elementare
Elementare	Elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Disponibilità a lavorare con altre persone con interscambio di informazioni ed esperienze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Da settembre 1994 ad agosto 2000 maturato esperienza nel settore del Commercio (grande distribuzione) svolgendo sia mansioni di gestore di filiale (I livello contrattuale) per un anno, sia mansioni di addetta alla vendita e cassiera nel restante periodo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**Area Informatica:**

- Utilizzo del pacchetto Office (WORD, EXCEL, POWER-POINT, ACCESS);
- Uso della Posta elettronica

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate*

**Partecipazione a corsi e seminari:**

**Attestati:**

- Attestato di qualifica per "Addetto alla contabilità industriale" (valido agli effetti dell'art. 14 della Legge 21/12/78 n. 845), voto 60/60, durata 800 ore, anno 1994, corso gestito dal Comune di Umbertide (PG).

**Corsi e seminari:**

- Corso "Gli affidamenti sotto-soglia – le Linee Guida ANAC aggiornate e i rapporti con il mercato elettronico", presso la Sipa di Assisi, anno 2018;
- Corso "Il bando tipo per la procedura aperta per l'appalto di servizi e forniture nei settori ordinari sopra-soglia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità – prezzo", presso la Sipa di Assisi, anno 2018;
- Corso "Approfondimenti specifici in materia di servizi e forniture: procedure di scelta del contraente – il sotto-soglia e il mercato elettronico per l'acquisizione di beni e servizi – la disciplina del codice nel testo modificato dal Decreto correttivo, presso la Sipa di Assisi, anno 2017;
- Corso "Trasparenza e anticorruzione: problematiche e approfondimenti alla luce della normativa e delle più recenti pronunce degli Organi Consultivi, di Controllo e Giurisdizionali competenti in materia, presso la Sipa di Assisi, anno 2017;
- Corso "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti, tenuto a Rimini dalla Maggioli spa, anno 2017;
- Corso "La gestione del personale nel 2017 e le modifiche al testo unico del Pubblico Impiego: le novità per gli Enti Locali" presso la Sipa di Assisi, anno 2017;
- Corso "Il Piano Triennale per l'informatica nella P.A. 2017-2019. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi informatici, presso S.A.P. Villa Umbra a Pila, anno 2017;
- Corso "Il Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016 di modifica delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione" presso la Sipa di Assisi nel 2016;
- Seminario "Il contrasto alle frodi finanziarie all'UE – Strategie e strumenti di audit" finanziato dalla Commissione Europea (OLAF) e svolto nella Regione Umbria, anno 2012;
- Partecipazione all'incontro annuale Autorità di Audit, Commissione Europea e IGRUE svoltosi a Palermo nell'anno 2011;
- Corso "Il processo di audit a livello di Autorità e di controllo" presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2008
- Seminario sulla normativa della politica di coesione 2007-2013 inerente il FERS presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2007;
- Seminario sugli orientamenti per la chiusura delle attività finanziate dal FSE e nuovi strumenti della politica di coesione 2007-2013 presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2007;
- Convegno L'Internal Auditing nella gestione dei fondi strutturali UE a cura dell'Associazione Italiana Internal Auditors svolto a Roma presso il FORUM PA nel 2007;
- Corso su Funzionamento e Azioni dell'Unione Europea presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2006;
- Corso sugli Aiuti di Stato nel regime comunitario (base e avanzato) presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2006;
- Partecipazione al Seminario SISAUDIT verso un sistema di controlli delle operazioni FSE tenuto dalla Regione Umbria presso la sede di palazzo Donini PG, anno 2005;
- Partecipazione al Forum regionale sulle politiche comunitarie dopo il 2006 presso Villa Pieve di Corciano (PG), anno 2004;

- Corso sui Controlli Comunitari di II livello presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2001;
- Corso sulle Piste di Controllo nell'ambito della normativa comunitaria presso la S.A.P. Villa Umbra a Pila (PG), anno 2001;

PATENTE O PATENTI      Patente di guida tipo B

ALLEGATI              Nessuno

Data: 04/07/2018

Firma

*Cinzia Maffucci*