



## CITTA' DI NOCERA INFERIORE

Comune di NOCERA INFERIORE



PROTOCOLLO GENERALE  
Nr.0059198 Data 18/10/2019  
Tit. 00 Interno

Ai Dirigenti  
Al Sindaco  
Agli Assessori  
Al Presidente del Consiglio  
Al Revisore dei Conti  
All' O.I.V.  
SEDE

**OGGETTO:** Risultanze del controllo di regolarità amministrativa successivo  
-1° quadrimestre 2019 -

### 1. PREMESSA

Il Controllo di regolarità amministrativa costituisce un obbligo di legge previsto dagli articoli 147 e 147-bis del Testo Unico Enti Locali, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.

Detti controlli hanno lo scopo di :

- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 3, comma 1);
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (art. 3, comma 2);
- assicurare il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno (art. 3, comma 3).

L'Amministrazione Comunale ha recepito le disposizioni normative introdotte dal D.L. 174/2012 istituendo il Sistema dei controlli interni d'ente, disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni" (approvato con deliberazione C.C. n 9/2015) il quale, al capo II, determina le finalità e modalità del Controllo di regolarità amministrativa nonché la ripartizione delle competenze fra i vari soggetti dell'ente.

A norma dell'art 3 del predetto Regolamento, il controllo di regolarità amministrativa successivo è demandato al Segretario generale, che si avvale della collaborazione di una struttura di controllo, rinnovata per il corrente anno 2019 con nota dello stesso Segretario Generale n. prot. 38444, tale da assicurare la presenza di competenze multidisciplinari e un'organizzazione ispirata a criteri di agibilità e flessibilità operativa;

Il controllo viene esercitato sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei dirigenti o dei funzionari da loro delegati, con l'obiettivo di assicurare la

legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, anche in ragione dei sopravvenuti obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

La circolare operativa del Segretario Generale n. 8695/2015 pubblicata in via permanente in Amministrazione Trasparente e ad oggi richiamata con nota 33411 del 13/06/2019 dal medesimo Segretario definisce i criteri delle verifiche da effettuare e le modalità tecniche di campionamento degli atti, nonché gli indicatori, la percentuale degli atti da verificare e le modalità operative per assicurare lo svolgimento delle operazioni;

Tale controllo, riferito agli stessi principi e contenuti del controllo preventivo di regolarità amministrativa, è finalizzato a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti prodotti alla programmazione dell'Ente, alla normativa in vigore, ivi compresa quella regolamentare interna, ed a standard di qualità ed è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti :

- ✓ verifica della correttezza formale nella redazione;
- ✓ verifica correttezza delle procedure;
- ✓ rispetto delle disposizioni di legge e delle norme interne;
- ✓ rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione ,trasparenza e prevenzione della corruzione,
- ✓ conformità ai programmi.

Le disposizioni operative prevedono, tra l'altro, che, nel caso in cui dalla verifica effettuata, emergano delle irregolarità su singoli atti, il Segretario generale è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente interessato, che deve adottare le proprie definitive determinazioni

L'attività di controllo esercitata sugli atti prodotti nel primo quadrimestre 2019 è stata svolta avendo riguardo alla conformità degli atti ai parametri riportati nelle schede di check, già in uso nell'Ente con il precitato atto organizzativo, redatte per ogni singolo provvedimento e depositate agli atti del verbale della commissione per il controllo n. 2 del 16/10/2019.

Le check list sono state compilate dal gruppo di controlli interni coordinato dal Segretario generale tenuto conto dei singoli parametri e sottoposte al vaglio Commissione appositamente costituita.

Alcuni parametri (oggetto, organo promulgante , tecniche di redazione e mappatura del singolo procedimento ai fini della relativa pubblicazione) non sono stati considerati ai fini della regolarità, ma sono stati comunque ritenuti utili ai fini di una migliore stesura degli atti o dell'ottimizzazione delle procedure interne all'Ente

Poiché il programma informatico per la gestione degli atti, nel periodo di riferimento, non risultava ancora attivato, ha trovato conferma il sistema già utilizzato negli anni scorsi di reperimento e trasmissione degli atti soggetti a controllo.

## METODOLOGIA

Nel periodo che va dal 01/ gennaio al 30 aprile 2019 - primo quadrimestre 2019- sono stati adottati nn. 589 provvedimenti di cui 550 determinazioni dirigenziali .

Sono state assoggettati a controllo n. 68 provvedimenti amministrativi di cui 61 determinazioni dirigenziali , n. 3 incarichi di consulenza , nn. 2 autorizzazioni paesaggistiche, nn. 2 ordinanze pubblica incolumità nn. 2 ordinanze polizia locale

Gli atti soggetti a controllo successivo sono stati scelti nella misura del 10% per tipologia di atti emanati da ciascun Settore nel periodo di riferimento, con un minimo di n. 2 atti per ciascun tipo di provvedimento. Si procede al controllo anche in caso di adozione di un unico provvedimento.

Per la procedura di campionamento è stata utilizzata la tecnica dell'estrazione dei numeri casuali (random), avvalendosi del programma " [www.blia.it](http://www.blia.it), disponibile sul web, tra due numeri - minimo massimo, corrispondenti al totale degli atti adottati come comunicati da ciascun Settore a seguito di richiesta prot. 33411/2019 del segretario generale.

Si è ritenuto ricorrere ad una metodologia di campionamento combinata statistico casuale al fine di evitare che Settori che producono meno atti rischiassero di non avere nessun controllo, falsando così la percezione del controllo inducendo a concludere che detti Settori non incorressero in alcun rilievo.

Inoltre , in continuità con il PTPCT, il controllo successivo sulle categorie generali di atti, come individuati con estrazione per Settore, attesa la relativa genericità, tende a comprendere tutte le Macro Aree individuate nel Piano Anticorruzione dell'Ente.

Estratti i numeri i nella percentuale richiesta si è proceduto all'abbinamento del numero con quello corrispondente al provvedimento adottato, riportato nei rispettivi registri.

Della procedura di sorteggio è stato dato atto con verbale n. 1/2019 , trasmesso ai responsabili di direzione con nota prot. 41984 del 24/07/2019 per l'acquisizione in copia degli atti da sottoporre a controllo

Ai fini di una maggiore intelligibilità delle categorie di atti sottoposti a controllo successivo, viene di seguito riportata una tabella nella quale sono indicati gli estremi con riferimento alla diversa tipologia, distinta nel modo seguente:

SETTORE	DETERMINAZIONI NN. Registro generale 2019 gennaio /aprile	ALTRI ATTI N. Prot. Gen. Anno 2019 gennaio/aprile
Affari Generali - Legali - Personale	nn. 185 - 265 ( SS.DD) - 47 - 282- 466- 617 (AA.GG) 295 - 565 - 721 - 745- ( AA.LL) - 177 - 408 - 533 - 542 - 571 ( Serv. Personale	//
Economico /Finanziario	44 ( SUAP) - 97 ( economato) - 379 - 652 ( Ragioneria ) - 652 - 454 ( Tributi)	//
Lavori Pubblici/Sistemi Informatici	Nn. 115- 170-439- 455- 548- 584 -531- 609-706-	//
Territorio e Ambiente	Nn. 205 - 232- 493- 556 - 593 - 677 - 756 - 760	Prot 20193 20194 convenzioni incarico 18366- 18389 ( autorizzazioni paesaggistiche) Nn. 2- 8 (Registro ordinanze)

Socio/Formativo	Nn. 122 ( Asilo Nido) – 86 ( biblioteca) 163- 262 – 334- 472 - 752 – ( P.I.) 147 – 421 – 518 – 540- 637 – 679 – 824 - 1156 (Servizio sociale) -	//
Comando Polizia Locale	Nn. 37 – 134 - 283 – 314 – 315 – 348 – 344 - 614 - 670-	Nn. 2819 – 16137- (ordinanze)

## RISULTANZE DEL CONTROLLO

Si ritiene opportuno premettere che l'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi e di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, trasparenti, che garantiscano l'imparzialità, è stata intesa necessariamente quale azione propositiva verso l'Ente, con l'obiettivo di evidenziare anomalie ma anche di proporre azioni conseguenti e mirate, allo scopo di migliorare la qualità degli atti, le fasi e i tempi dei procedimenti amministrativi, e, quindi, le attività di competenza, oltre che di prevenire o correggere eventuali irregolarità, in autotutela e nell'interesse pubblico ed altresì con l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti.

A tal fine, infatti, quando nel corso dell'attività di controllo emergono osservazioni o irregolarità dell'atto o della relativa procedura, la Direzione interessata viene invitata a fornire chiarimenti e/o a partecipare ad appositi confronti collaborativi per gli approfondimenti del caso.

Ciò detto è possibile affermare che, complessivamente, gli atti controllati relativi al I quadrimestre 2019 sono risultati sostanzialmente regolari e conformi alla normativa vigente, salvo le criticità che verranno elencate in prosieguo.

Con riferimento a precedenti report è dato riscontrare che la tecnica di redazione degli atti, necessaria per dare contezza della connessione logica tra i presupposti che li hanno determinati e la decisione assunta, mostra un consolidamento di alcuni risultati sostanziali ma anche uno stallo sotto il profilo formale.

Le criticità emerse sono riportate in via generale rispetto al puntuale richiamo ad alcuni specifici atti. Ciò in quanto le categorie di criticità si ripetono.

### 3. CRITICITA' RILEVATE

Quanto emerso in sede di istruttoria del procedimento di controllo sugli atti del primo quadrimestre 2019, di cui al verbale n. 2/2019 sulle cui risultanze si predispone il presente report, si distingue per la maggior parte in osservazioni relative agli indicatori di qualità dell'atto, concernenti l'oggetto, i presupposti giuridici e di fatto dell'atto, la coerenza con la normativa vigente, la qualità, l'affidabilità ed il collegamento agli obiettivi. La maggior parte delle osservazioni formulate hanno riguardato carenze relative ad aspetti formali, con riflessi diretti sulla qualità dell'atto.

In particolare, sulla base di una generalizzazione delle osservazioni rilevate, le principali criticità riscontrate hanno evidenziato:

la necessità di maggiore attenzione alla completezza dei riferimenti normativi (ad es. alla normativa sull'anticorruzione, sulla tracciabilità dei flussi finanziari);

- la mancanza e/o genericità del richiamo agli atti precedenti o presupposti (in generale, in molti casi, manca il richiamo agli atti di approvazione del Dup e del Bilancio e a circolari e direttive interne;
- la mancata allegazione di documenti necessari per la completezza degli atti o per una maggiore comprensione degli stessi;
- una carenza nell'esplicitazione delle ragioni che hanno portato al mancato rispetto dei tempi del procedimento
- la carenza in più di un provvedimento dell'indicazione del Responsabile del Procedimento
- la scarsa indicazione dei ricorsi esperibili avverso i provvedimenti adottati
- la carenza nell'esplicitazione dei presupposti posti a fondamento della decisione assunta;
- la necessità di provvedere alla regolarizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza, ove richiesti dalla natura dell'atto adottato.
- Si rileva inoltre che nella maggior parte delle a determinazione manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi sia con riferimento al Responsabile del Procedimento che al Dirigente del Settore,
- la procedura unica inusuale che attiene in realtà a due atti diversi, ovvero impegno e liquidazione, senza che vi sia esauriente motivazione all'adozione di unico atto.
- carenza delle dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari,

Si invitano gli Uffici a:

- Indicare nelle determinazioni l'attestazione della regolarità tecnica e amministrativa e la correttezza dell'azione amministrativa in ordine al contenuto del provvedimento (art. 49 comma 1 e art. 147- bis del D.Lgs. n. 267/2000).
- Indicare nelle determinazioni il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000.
- Pubblicare sul sito dell'Ente sempre gli allegati se citati nelle determinazioni, omettendo ovviamente le informazioni coperte da privacy ( DURC, informativa antimafia, casellario giudiziario);
- Per gli acquisti di beni e servizi effettuare sempre la verifica di convenzioni attive o del bene/servizio nel mercato elettronico;
- Citare nel preambolo le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento, facendo riferimento anche ai relativi Regolamenti Comunali vigenti;
- Nella pubblicazione degli atti provvedere ad oscurare i dati sensibili (quali dati anagrafici, codice fiscale, residenza e IBAN e altri) in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003.
- Indicare in tutti gli atti l'attestazione di assenza di conflitto di interessi con riferimento sia al Responsabile del Procedimento che al Dirigente.
- Indicare la *dichiarazione di non sussistenza di relazioni di parentela, affinità o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra il soggetto richiedente e il Dirigente e i dipendenti che curano l'istruttoria* nei bandi di gara o lettere di invito per la partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici, nonché in tutti gli atti comunque denominati, finalizzati a sollecitare la presentazione di istanze per la concessione di contributi, ovvero in tutti i moduli utilizzati per chiedere il rilascio di autorizzazioni/ concessioni/nulla osta o altri provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del richiedente.
- Indicare nei contratti la clausola relativa alla dichiarazione " *il sottoscritto dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né di avere conferito incarichi a dipendenti del Comune per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro col Comune medesimo*" ( c.d. pantouflage) .

Quali rilievi di carattere specifico, si invitano i Dirigenti e i Responsabili di P.O.:

- ad attenersi al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ad indicare i riferimenti normativi vigenti previo controllo della normativa richiamata;
- a fare una dettagliata descrizione della procedura della scelta del contraente e della procedura di gara.
- in caso di richiesta di offerta a più fornitori indicare quali sono i parametri che hanno indotto alla scelta, la semplice formula "ritenuta (o "valutata") congrua l'offerta ..." non costituisce adeguata motivazione;
- a rispettare le misure specifiche previste dal PTPC per la formazione degli atti e dei contratti.

Infine, continua a sottolinearsi la necessità che ciascun atto evidenzi se lo stesso è soggetto a esposizione/ostensione in "Amministrazione Trasparente" e, in caso affermativo, dichiarare in quale sottosezione di primo, di secondo o di terzo livello.

Le risultanze del controllo consentono di formulare le seguenti

#### VALUTAZIONI:

- non essendo emerse irregolarità tali da suggerire il ricorso all'autotutela, per il I° quadrimestre del 2019 si dà atto del trend di adeguamento/allineamento rispetto alle sollecitazioni derivanti dall'attività di controllo sostanzialmente impostata ad una azione di correzione e di indirizzamento delle modalità di redazione e di motivazione degli atti;

La presente relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e Dirigenti dei Settori  
Il report di valutazione sarà pubblicato anche sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, per consentire una più ampia diffusione degli esiti dei controlli.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Valeria Rubino





## CITTA' DI NOCERA INFERIORE

Commissione per il controllo interno degli atti

- Verbale n. 2

Oggetto: Esame atti sorteggiati da sottoporre a controllo – 1<sup>^</sup> quadrimestre 2019

L'anno 2019 il giorno 16 ottobre alle ore 12,00 presso l'ufficio di Segreteria generale, alla presenza del Segretario generale Dr.ssa V. Rubino si è riunita la Commissione per il controllo successivo degli atti amm.vi rinnovata con atto del Segretario generale prot. 38444 del 09/07/2019 nelle persone del dirigente del settore Economico Finanziario dott.ssa Maria Carmela Bracciale e del dirigente settore LL.PP ing. Gerardo Califano.

Funge da segretario verbalizzante la dipendente Maria Paola Amabile.

Per le verifiche di cui all'art. 3 del vigente "Regolamento controlli interni degli atti" approvato con delibera C.C. n. 9/2013, in materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, quale introdotto dal D.L. n. 174-2012, nell'odierna seduta la Commissione procede all'esame delle schede riportanti gli esiti del controllo degli atti amministrativi adottati nel primo quadrimestre anno 2019 estratti così come al precedente verbale n. 1 del 24/07 u.s. ;

In via preliminare si dà atto dell'attività di riordino degli elenchi delle determinate adottate dal Settore AA.GG e Settore Socioformativo trasmesse suddivise per singoli Servizi, per le quali si è resa necessaria ai fini delle successive operazioni di sorteggio adottare una numerazione unica progressiva, in conformità alle disposizioni del Regolamento e della circolare operativa n. 8695/2015 come richiamata per l'anno in corso con nota 33411 del 13/06/2019 del Segretario Generale.

Premesso che:

- Sono oggetto del controllo successivo con cadenza quadrimestrale le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento nella misura del 10% per ciascuna tipologia, secondo le modalità operative di prima attuazione come riconfermate con la disposizione del Segretario Generale prot. 33411/2019 innanzi citata.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- ✓ verifica della correttezza formale nella redazione;
- ✓ verifica correttezza delle procedure;
- ✓ rispetto delle disposizioni di legge e delle norme interne;
- ✓ rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione ,trasparenza e prevenzione della corruzione,
- ✓ conformità ai programmi

Atteso che a seguito del sorteggio effettuato mediante estrazione casuale dal sito www.blia.it, il campione oggetto di controllo successivo riguarda gli atti di seguito indicati:

Settore AA.GG

nn. 15 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti:  
 nn. 185 - 265 ( SS.DD) - 47 - 282 - 466 - 617 (AA.GG) 295 - 565 - 721 - 745- ( AA.LL) - 177 - 408 - 533 - 542 - 571 ( Serv. Personale)

Settore ECONOMICO FINANZIARIO

nn. 6 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti: 44 ( SUAP) - 97 ( economato) - 379 - 652 ( Ragioneria ) - 652 - 454 ( Tributi)

Settore LL. PP.

nn. 9 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti Nn. 115 - 170 - 439- 455- 548- 584 - 531- 609-706-

Settore TERRITORIO ED AMBIENTE

nn. 8 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti. : Nn. 205 - 232- 493- 556 - 593 - 677 - 756 - 760

nn. 3 incarichi e nn. 2 autorizzazioni paesaggiste 18366- 18389 e n. 2 ordinanze nn 2-8 (Registro ordinanze)

Settore SOCIO FORMATIVO

nn. 16 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti: Nn. 122 ( Asilo Nido) - 86 ( biblioteca) 163- 262 - 334- 472 - 752 - ( P.I.) 147 - 277 - 421 - 518 - 540- 637- 679 - 824 - 1156 (Servizio sociale) - di cui la n. 16 del registro interno del servizio sociale risulta ferma in ragioneria per verifiche contabili -

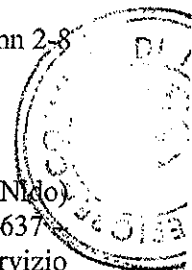
Comando POLIZIA LOCALE

nn. 9 determine corrispondenti nel Registro Generale ai seguenti : Nn. 37 - 134 - 283 - 314 - 315 - 348 - 344 - 614 - 670-  
 nn. 2 ordinanze prot. gen. Nn. 2819 - 16137-

Viste le schede di rilevazione, depositate agli atti del presente verbale, compilate per ciascun provvedimento estratto dal gruppo di lavoro coordinato dal Segretario Generale che ha provveduto alla verifica sulla scorta degli indicatori sopra elencati,

**La Commissione**

procede alla verifica delle schede redatte e da riscontro delle risultanze del controllo svolto in via preliminare, soffermandosi sullo scostamento dai parametri segnalato, per l'individuazione di eventuali criticità tenuto conto che la verifica della presenza degli





elementi essenziali previsti dalla norma generale, nonché delle eventuali specifiche norme di settore, consente un più sistematico accertamento sullo loro legittimità così da evitare che impugnazione degli atti e relativo contenzioso, oltre che permettere la loro correzione con successivi provvedimenti integrativi.

**da atto** che nella maggior parte dei casi esaminati, le procedure adottate sono sostanzialmente corrette, confermando quanto emerso in fase di controllo propedeutico riguardo ad talune anomalie, ancorché sanabili, circa la chiarezza di esposizione, la mancata individuazione di termini, modalità ed eventuale controllo dell'esecuzione; indicazione/individuazione del responsabile del procedimento, termini e modalità del ricorso, tempi del procedimento il richiamo agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente, negli atti che lo richiedono .

In particolare, sulla base di una generalizzazione delle osservazioni rilevate, le principali criticità riscontrate hanno evidenziato:

- la necessità di maggiore attenzione alla completezza dei riferimenti normativi
- la mancanza e/o genericità del richiamo agli atti precedenti o presupposti (in generale, in molti casi, manca il richiamo agli atti di approvazione del Dup e del Bilancio e a circolari e direttive interne;
- la mancata allegazione di documenti necessari per la completezza degli atti o per una maggiore comprensione degli stessi;
- una carenza nell'esplicitazione delle ragioni che hanno portato al mancato rispetto dei tempi del procedimento
- la carenza in più di un provvedimento dell'indicazione del Responsabile del Procedimento
- la scarsa indicazione dei ricorsi esperibili avverso i provvedimenti adottati
- la carenza nell'esplicitazione dei presupposti posti a fondamento della decisione assunta;
- la necessità di provvedere alla regolarizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza, ove richiesti dalla natura dell'atto adottato.
- Si rileva inoltre che nella maggior parte delle a determinazione manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi sia con riferimento al Responsabile del Procedimento che al Dirigente del Settore,
- la procedura unica inusuale che attiene in realtà a due atti diversi, ovvero impegno e liquidazione, senza che vi sia esauriente motivazione all'adozione di unico atto.
- carenza delle dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari,

ritiene che i Dirigenti debbano vigilare affinché i responsabili di servizio e di procedimento, nella redazione degli atti, inseriscano per il futuro tutti gli elementi fondamentali che saranno rilevanti anche ai fini del controllo previsto nel Piano anticorruzione ;

l'obbligo di pubblicazione dei dati previsto dal D.L.gs n. 33/2013 nel sito "amministrazione trasparente" per gli atti che lo richiedano;



Gli atti richiamati nel presente verbale e le schede redatte, sono conservati e consultabili agli atti del fascicolo,

Il presente resoconto verrà inviato al Sig. Sindaco, ai dirigenti dei Settori, e all'OIV, nonché pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente Sez. atti e controlli dell'Ente.

*Del che è verbale, letto e sottoscritto*

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Valeria Rubino

Dott.ssa Maria Carmela Bracciale

Ing. Gerardo Califano

Stampa di un documento amministrativo con linee di scanso e tracce di un sistema di archiviazione o controllo.