

MODELLO 1

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- SINDACO E ASSESSORI -

AUTORIZZAZIONE PER ASSESSORI

Il Sig. TOSETTI MARIO Assessore
si recherà il/i giorno/i 11.02.2019 a PALERMO
per ASSESSORATO LAVORO

Mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ navi
☐ aerei
☐ altri servizi pubblici di linea
☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia.....targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- ☒ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☐ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto é economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☐ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore.....10.02.2019 [Firma]

Data

Si autorizza

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☐ Sindaco
☐ Assessore

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI.

Sig. TOSETTO MARIO

- ☐ Sindaco
☒ Assessore

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A

RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a PALESTRO

per la seguente finalità ASSESSORATO LAVORO

2) partenza: alle ore 7.30 del giorno 11.02.2019

ritorno: alle ore 15.30 del giorno 11.02.2019

totale ore: 8

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ nave
☐ aereo
☐ altri servizi pubblici di linea
☐ taxi
☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia targa
☐ autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a PALESTRO e ritorno km 36 P

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	/
Biglietto aereo (classe)	/
Biglietto nave (classe.....)	/
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	/
Benzina 1/5 costo litro (<u>€0,30</u>) per Km <u>360</u>	<u>108,00</u>
Pedaggio autostrade	/

Parcheggi	
Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- ☐ Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
- ☐ Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€. 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€. 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€. 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€. 28,00	
☐ Con consumazione pasto	€. 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = €. 108,00

Assoro 12.02.2018

Firma dell'Amministratore



MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- SINDACO E ASSESSORI -

AUTORIZZAZIONE PER ASSESSORI

Il Sig. TOSETTI MARIO Assessoresi recherà il/i giorno/i 14-5-2019 a ENNAper TRIBUNALE GIUDICE DEL LAROCETENZIO GAGLIANO

Mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ navi
☐ aerei
☐ altri servizi pubblici di linea
☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia.....targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- ☒ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☐ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto é economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☐ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore 14-05-2019 Mario TOSETTI

Data

Si autorizza

IL SINDACO

Anticipazione

N.D. Antonio Jurello

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☐ Sindaco
☐ Assessore

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI.

Sig. TOSETTO CARLO

- ☐ Sindaco
☒ Assessore

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A

RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a ENNA

per la seguente finalità COMPARSA GIUDICE DEL LAJERO

CORTIZZOSO GAGLIANO

2) partenza: alle ore 08.30 del giorno 14.1.2019

ritorno: alle ore 13.30 del giorno 14.1.2019

totale ore: 5

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ nave
☐ aereo
☐ altri servizi pubblici di linea
☐ taxi
☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia targa
☐ autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a ENNA e ritorno km 60

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	/
Biglietto aereo (classe)	/
Biglietto nave (classe.....)	/
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	/
Benzina 1/5 costo litro (€ <u>0,38</u>) per Km <u>60</u>	<u>22,80</u>
Pedaggio autostrade	/

Parcheggi	
Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- ☐ Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
- ☐ Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	
☐ Con consumazione pasto	€ 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

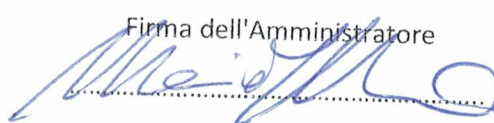
- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = € 22,80

Assoro 15.1.2019

Firma dell'Amministratore



MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- SINDACO E ASSESSORI -

AUTORIZZAZIONE PER ASSESSORI

Il Sig. TOSETTO MARIO Assessoresi recherà il/i giorno/i 11.09.2019 a PACERNOper ASSESSORATO AL LAVORO

Mezzo di trasporto:

- ☒ ferrovia
☐ navi
☐ aerei
☐ altri servizi pubblici di linea
☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia.....targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- ☒ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☐ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto é economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☐ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore 10/09/2019 Mario Tosetto

Data



Anticipazione

Si autorizza

IL SINDACO

x N.O. Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig. _____

- ☐ Sindaco
☐ Assessore

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore _____

Data e Firma di quietanza _____

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI.

Sig. TOSETTO MARIO

☐ Sindaco

☒ Assessore

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della ln 22/2008

**CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE**

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a PALERMO

per la seguente finalità ASSESSORATO AL LARERP

2) partenza: alle ore 08.37 del giorno M.08.2019

ritorno: alle ore 15.15 del giorno M.08.2019

totale ore: 8

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

☒ ferrovia

☐ nave

☐ aereo

☐ altri servizi pubblici di linea

☐ taxi

☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)

☐ mezzo noleggiato tipologia targa

☐ autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a EMMA e ritorno km 54

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	
Biglietto aereo (classe)	<u>18.80</u>
Biglietto nave (classe)	
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	
Benzina 1/5 costo litro (€ <u>1.39</u>) per Km <u>54</u>	
Pedaggio autostrade	<u>16.20</u>

Parcheggi	
Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- ☐ Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
- ☐ Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	12,00
☐ Con consumazione pasto	€ 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = € 117,00

Assoro 12.09.2019

Firma dell'Amministratore



VIAGGIO da Enna a Palermo Centrale
Valido per 4 ore a partire dalle 08:37 del 11/09/2019

Codice Biglietto: **1211685663**

Stazione di Partenza

Enna
Ore 08:37 - 11/09/2019

Stazione di Arrivo

Palermo Centrale
Ore 10:29 - 11/09/2019

Treno: **Regionale Veloce 3803**
Servizio: **2° Classe**

* Importo pagato totale: **9.40 €**

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A.
Non valido ai fini fiscali

DETTAGLIO PASSEGGERI

Offerta - Servizio
ORDINARIA - 2ª CLASSE

CartaFreccia

Punti

--

Nome Passeggero (Adulto)

MARIO TOSETTO



Acquirente: **MARIO TOSETTO**

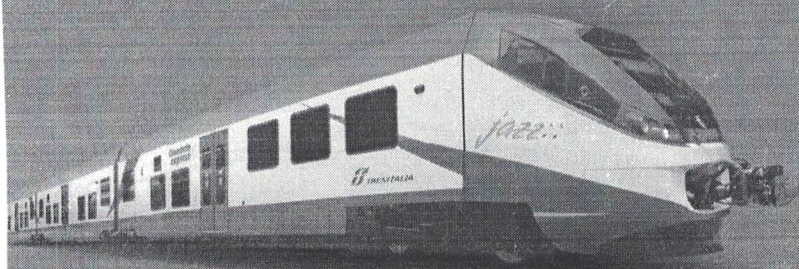
Pagamento: **Utilizzo carta di credito/debito o carta prepagata**

AVVERTENZE

1. Valgono le condizioni di trasporto del Vettore che effettua il servizio. Per Trenitalia valgono le Condizioni Generali di Trasporto dei Passeggeri consultabili sul sito www.trenitalia.com ed in biglietteria, nonché le regole uniformi CIV.
2. Il biglietto regionale acquistato online è nominativo, personale e incedibile. Il cambio nominativo non è ammesso.
3. Il biglietto regionale acquistato online è già convalidato con la data e ora di partenza del treno prescelto all'atto dell'acquisto e riportate sul biglietto. Consente di viaggiare dall'ora di partenza riportata sul biglietto e nelle 4 ore successive.
4. Il biglietto regionale acquistato online deve essere esibito da supporto informatico (pc, tablet, smartphone) in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in .pdf o codice Aztec/QRCode oppure mostrando il biglietto dall'area riservata ne "I Miei Viaggi" disponibile su App Trenitalia, www.trenitalia.com e Mobile o su supporto cartaceo, unitamente ad un valido documento di riconoscimento, ad ogni richiesta del personale di controlleria. In mancanza di anche uno solo dei due, il viaggiatore viene considerato come sprovvisto di biglietti e regolarizzato in base alla normativa vigente.
5. Cambio data/ora e Rimborso possibili entro le ore 23:59 del giorno precedente la partenza, salvo diverse disposizioni, presso: Biglietterie, Self Service (non per il rimborso), App Trenitalia, www.trenitalia.com e Agenzie di Viaggio emittenti.
6. Per tutto quanto non specificato si rimanda alle Condizioni Generali di Trasporto dei Passeggeri di Trenitalia.

Leonardo express

DA FIUMICINO AEROPORTO A ROMA CENTRO IN 32 MINUTI



TRENI NON STOP

UN TRENO OGNI 15 MINUTI
BIMBI GRATIS UNDER 12
BAGAGLI ILLIMITATI GRATIS

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- SINDACO E ASSESSORI -

AUTORIZZAZIONE PER ASSESSORI

Il Sig. TOSETTO MARIO Assessoresi recherà il/i giorno/i 25.5.2019 a EMMAper TRIBUNALE CIVILE DEL LAVORO
MEMORIA DIFENSIVA CAUSA GALLANO

Mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ navi
☐ aerei
☐ altri servizi pubblici di linea
☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia.....targa.....
 Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- ☒ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☐ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☐ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore... 25.5.2019 Mario T.Data 25.5.2019

Si autorizza

IL SINDACO

N.O. Antonio Feriolo

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☐ Sindaco
☐ Assessore

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI.

Sig. TOSETTI MARIO

- ☐ Sindaco
☒ Assessore

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A

RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

- 1) di aver effettuato la missione a EMMA
per la seguente finalità TRIBUNALE GIUDICE DEL LARO
PRESENTAZIONE MEMORIA DIFENSIVA GAGLIANO
2) partenza: alle ore 8.30 del giorno 21.1.2019
ritorno: alle ore 12.30 del giorno 21.1.2019
totale ore: 4

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

- ☐ ferrovia
☐ nave
☐ aereo
☐ altri servizi pubblici di linea
☐ taxi
☒ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
☐ mezzo noleggiato tipologia targa
☐ autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a e ritorno km.....

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	/
Biglietto aereo (classe)	/
Biglietto nave (classe.....)	/
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	/
Benzina 1/5 costo litro (€ <u>0.38</u>) per Km <u>50</u>	<u>22,80</u>
Pedaggio autostrade	/

Parcheggi	
Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- ☐ Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
- ☐ Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	
☐ Con consumazione pasto	€ 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = € 22,80

Assoro 25.5.2019

Firma dell'Amministratore

