

O.d.g. del 25 settembre 2023

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N°-----17

Delibera n° 100

del 25 settembre 2023

Oggetto: Approvazione proposta di scarto presentata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia – Ministero della Cultura - Autorizzata con atto del 18 08 2023.

Il Direttore Generale f.f., d'intesa con il Direttore Amministrativo f.f., ed Responsabile della gestione Documentale riferisce e propone quanto segue:

- richiamato l'atto deliberativo n. 129 adottato il 23 novembre 2021 con cui, in ottemperanza alle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente e dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono stati individuati il Responsabile della gestione documentale della Società e del suo vicario rispettivamente nelle persone di: dott.ssa Tiziana Tursi, capo unità organizzativa AA.GG. e la dott.ssa Marilena Passeretti, responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio;
- visti il D.P.R. n. 1409 del 30/09/1963, il D. Lgs. n. 42 del 22/01/2004, le circolari ministeriali e dell'Ufficio Centrale dell'Archivio di Stato e tutta normativa di settore;
- vista la nota prot. n. 13524 del 07/08/2023 (all.1) con cui è stato inviato, in base alle disposizioni di legge in materia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia – Ministero della Cultura- l'allegato elenco relativo ai documenti da sottoporre a scarto ordinario, che forma parte integrante della presente deliberazione, formato con la partecipazione di tutti i responsabili di Area/capo unità Organizzativa della Società, affinché potessero segnalare eventuali atti ancora necessari ai fini amministrativi ed evitarne di conseguenza la distruzione;
- preso atto che, di conseguenza, si considera cessato l'interesse giuridico-amministrativo dei documenti contenuti nell'elenco proposto;
- preso atto della nota: Registro SAB-PUGLIA Numero di protocollo: 2108 Data protocollazione: 18/08/2023 Segnatura: MIC | MIC_SAB-PUGLIA_UO1 | 18/08/2023 | 0002108-P, pervenuta in data 20/09/2023 (all.2), con cui detta Soprintendenza ha autorizzato, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, con apposita proposta, controfirmata per visto dal Soprintendente, lo scarto dei documenti di codesta Azienda come da "Elenco" su indicato, con la seguente condizione, si cita testualmente: "l'autorizzazione è condizionata alla trasmissione a questa Soprintendenza del provvedimento formale di approvazione di scarto, atto prope-deutico al rilascio della prescritta autorizzazione da parte di questa Soprintendenza"

In considerazione di quanto esposto, si propone di:

- a) Di considerare cessato l'interesse giuridico-amministrativo dei documenti contenuti nella proposta di scarto presentata di cui al protocollo n. 13524 del 07/08/2023 (all.1);
- b) Di prendere atto della nota: *Registro SAB-PUGLIA Numero di protocollo: 2108 Data protocollazione: 18/08/2023 Segnatura: MIC | MIC_SAB-PUGLIA_UO1 | 18/08/2023 | 0002108-P* (all.2) pervenuta in data 20/09/2023 con cui detta Soprintendenza ha autorizzato, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, con apposita proposta, controfirmata per visto dal Soprintendente, la proposta di scarto aziendale richiamata;
- c) Di procedere allo scarto ed allo smaltimento dei documenti d'archivio indicati nella premessa, adottando le necessarie cautele per la distruzione dei documenti e di richiedere per iscritto all'eventuale ditta o ente incaricato della distruzione le debite garanzie e i controlli del caso affinché non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma siano tutti sicuramente distrutti.;
- d) Di procedere alla trasmissione entro 60 giorni dalla ricezione del provvedimento alla Soprintendenza del verbale di consegna e/o distruzione della documentazione autorizzata per lo scarto, anche rilasciato dalla ditta incaricata, che provvederà a dichiarare che le avvenute operazioni di smaltimento e/o distruzione siano state effettuate conformemente alla normativa vigente.

Il Responsabile della gestione documentale
Il Direttore Amministrativo f.f.
Il Direttore Generale f.f.



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata e ritenuto di approvarla;
- visto lo Statuto aziendale ed il codice civile;
- a voti _____, resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di considerare cessato l'interesse giuridico-amministrativo dei documenti contenuti nella proposta di scarto presentata di cui al protocollo n. 13524 del 07/08/2023 (all.1).
- 2) Di prendere atto della nota: *Registro SAB-PUGLIA Numero di protocollo: 2108 Data protocollazione: 18/08/2023 Segnatura: MIC | MIC_SAB-PUGLIA_UO1 | 18/08/2023 | 0002108-P* pervenuta in data 20/09/2023 (all.2) con cui detta Soprintendenza ha autorizzato, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, con apposita proposta, controfirmata per visto dal Soprintendente, la proposta di scarto aziendale richiamata.
- 3) Di procedere allo scarto ed allo smaltimento dei documenti d'archivio indicati nella premessa, adottando le necessarie cautele per la distruzione dei documenti e di richiedere per iscritto all'eventuale ditta o ente incaricato della distruzione le debite garanzie e i controlli del caso affinché non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma siano tutti sicuramente distrutti.
- 4) Di procedere alla trasmissione entro 60 giorni dalla ricezione del provvedimento alla Soprintendenza del verbale di consegna e/o distruzione della documentazione autorizzata per lo scarto, anche rilasciato dalla ditta incaricata, che provvederà a dichiarare che le avvenute operazioni di smaltimento e/o distruzione siano state effettuate conformemente alla normativa vigente.

prot. 13524 del 7/8/2023

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA e BIBLIOGRAFICA
della PUGLIA

c.a. dott.ssa Francesca Perrone
Strada Sagges, 3
70122 BARI

DOCUMENTO INVIATO ESCLUSIVAMENTE IN PEC:
sab-puglia@pec.cultura.gov.it

Oggetto: elenco di scarto di atti d'archivio KYMA MOBILITÀ S.p.A.

Si sottopone all'esame di codesta Autorità, per il parere di competenza, ai sensi dell'art. 21 D.lgs. 42/2004, l'unito elenco di atti d'archivio della scrivente Società da destinare allo scarto come da motivazioni esplicitate a lato per talune tipologie (all. 1).

Si precisa che alla ricezione di tale parere si provvederà ad assumere formale provvedimento di scarto con determinazione societaria e che, con successivo atto, la documentazione scartata sarà donata alla C.R.I. Al termine di tutte le operazioni sarà cura dell'Azienda trasmettere il verbale di cessione della documentazione alla C.R.I.

A completamento di quanto richiesto si precisa che la Società KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha intrapreso un percorso per ottimizzare la gestione dei propri documenti digitali; sarà, pertanto, nel corso dell'anno 2023 istituito l'utilizzo del titolario di classificazione, e sarà redatto il manuale di gestione documentale con l'ausilio della dott.ssa Antonella Deiana, archivista, professionista noto a codesto Ente che ha già avuto modo di collaborare con il Comune di Lecce per la digitalizzazione dei verbali polizia locale e della quale si inoltra il curriculum vitae (all. 2).

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
Dott.ssa Tiziana Tursi

Tiziana Tursi

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO PER KYMA MOBILITÀ S.p.A. – All. 1

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto	Tempi di conservazione
Nr. 1	Fascicoli dei sinistri	2001-2007	98	490	Si tratta di piccoli sinistri già definiti da oltre 10 anni	10 anni dalla chiusura del procedimento
Nr. 2	Ricorsi amministrativi	2001-2009	30	150	Si tratta di ricorsi amministrativi per i mancati pagamenti delle sanzioni, definiti.	10 anni dalla chiusura del procedimento
Nr. 3	Invalidi – Domande di emissione tessera invalidi e certificati ASL	2001-2008	25	125	Tessere annuali scadute.	5 anni dall'emissione, hanno valore annuale
Nr. 4	Cedolini paga	2004-2011	208	1.040		10 anni
Nr. 5	Fogli giornalieri di presenza (modulo continuo + laser)	2004-2019	168	840		2 anni
Nr. 6	Richieste di ferie	2004-2019	148	740		2 anni
Nr. 7	Documentazione presenza (fogli di presenza, comandate, str. Giustificativi...	2004-2019	84	420		2 anni
Nr. 8	CUD	2001-2008	16	80		10 anni
Nr. 9	770	2001-2007	16	80		10 anni
Nr. 10	Permessi di uscita	2004-2017	22	110		5 anni
Nr. 11	Delibere	1998-2002	3	15	Si tratta di copie.	
Nr. 12	Sanzioni RPL	2006-2009	433	2.165	Si tratta per la maggior parte di sanzioni pagate, quelle non pagate Fino al 2009 sono state discaricate dal bilancio	10 anni dalla pagamento o dal discarico
Nr. 13	Stampe giornaliere degli incassi	2006-	731	3.655	Sono delle stampe	

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto	Tempi di conservazione
	Riepiloghi giornale incassi	2017			giornaliere prodotte dal software w, relative alle singole vendite che vengono riportate in contabilità. Si tratta di documenti non fiscali ad uso interno.	
Nr. 14	Autofatture	2006-2011	36	180		10 anni
Nr. 15	Mandati di pagamento	2009-2017	270	1.350		10 anni

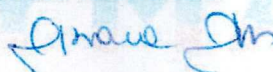
Totale complessivo quantità contenitori: 2.288	Totale complessivo peso: kg. 11.440
---	--

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML 274

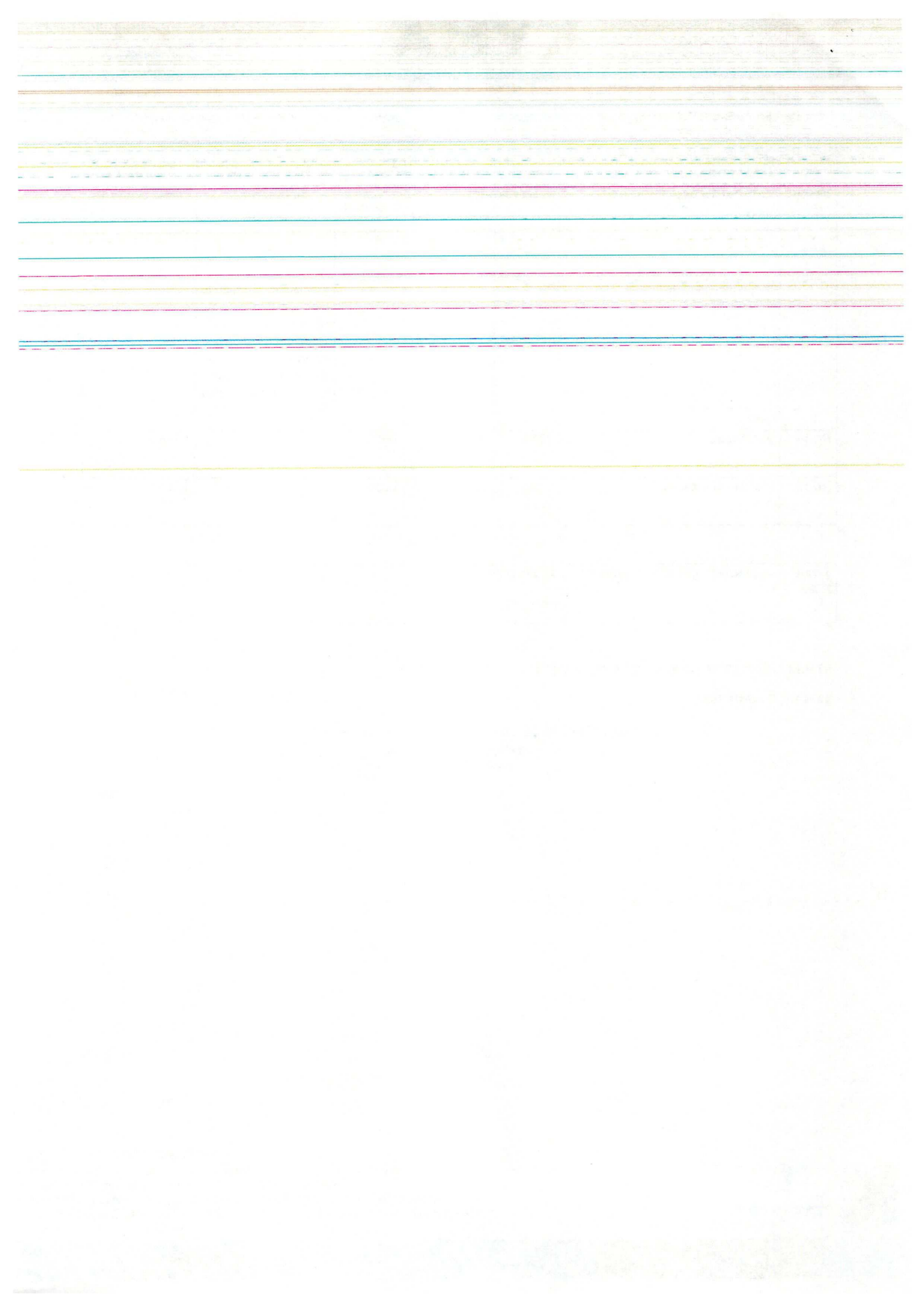
Taranto, 7 agosto 2023

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Dott.ssa Tiziana Tursi



MOBILITÀ



DLL.2

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: 263D1CEC.01976F72.B216AB8D.90CB44B3.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

Certified email message

On 20/09/2023 at 12:15:44 (+0200) the message "MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#" was sent by "sab-puglia@pec.cultura.gov.it" and addressed to: affarigenerali@pec.kymamobilita.it
The original message is attached.

Message ID: 263D1CEC.01976F72.B216AB8D.90CB44B3.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

— postacert.eml —

Oggetto: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#

Mittente: sab-puglia@pec.cultura.gov.it

Data: 20/09/2023, 12:15

A: affarigenerali@pec.kymamobilita.it

Si trasmette come file allegato a questa e-mail il documento e gli eventuali allegati.

Registro: SAB-PUGLIA

Numero di protocollo: 2108

Data protocollazione: 18/08/2023

Segnatura: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P

— Allegati: —

daticert.xml	1,0 kB
postacert.eml	2,9 MB
postacert.eml	2,9 MB
Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilita s.p.a. di Taranto.pdf	897 kB
All_1_prot_2062_2023 Elenco di scarto Kyma mobilita spa con visto del Soprintendente.pdf	1,3 MB
daticert.xml	976 bytes

Oggetto: CONSEGNA: Fwd: POSTA CERTIFICATA: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#
Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it
Data: 20/09/2023, 15:09
A: affarigenerali@pec.kymamobilita.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 20/09/2023 alle ore 15:09:53 (+0200) il messaggio "Fwd: POSTA CERTIFICATA: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#" proveniente da "affarigenerali@pec.kymamobilita.it" ed indirizzato a "kymamobilita@pec.kymamobilita.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec21010.20230920150951.286370.142.1.53@pec.aruba.it

— postacert.eml —

Oggetto: Fwd: POSTA CERTIFICATA: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#
Mittente: Tiziana Tursi <affarigenerali@pec.kymamobilita.it>
Data: 20/09/2023, 15:09
A: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

----- Messaggio Inoltrato -----

Oggetto:POSTA CERTIFICATA: MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#
Data:Wed, 20 Sep 2023 12:15:44 +0200
Mittente:Per conto di: sab-puglia@pec.cultura.gov.it <posta-certificata@legalmail.it>
Rispondi-a:sab-puglia@pec.cultura.gov.it
A:affarigenerali@pec.kymamobilita.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 20/09/2023 alle ore 12:15:44 (+0200) il messaggio "MIC|MIC_SAB-PUGLIA_UO1|18/08/2023|0002108-P - Autorizzazione condizionata allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto#88691073#" è stato inviato da ["sab-puglia@pec.cultura.gov.it"](mailto:sab-puglia@pec.cultura.gov.it) indirizzato a: affarigenerali@pec.kymamobilita.it



Ministero della Cultura

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia

VISTO

il presente n. 1 elenco autorizzato
ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004
nei modi e nei limiti della nota di autorizzazione

Il Soprintendente

dott. Marco G. Bascapè

FIRMATO DIGITALMENTE

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
Strada Sagges 3 70122 Bari - Tel. 080-5789411
PEC: sab-puglia@pec.cultura.gov.it
PEO: sab-puglia@cultura.gov.it
Sito: <http://www.sab-puglia.cultura.gov.it>



Ministero della Cultura

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia

Kyma mobilità spa
affarigenerali@pec.kymamobilita.it

*Segnatura di protocollo
in file allegato*

Allegati 1

Riscontro alla richiesta
prot. n. 13524 del 7 agosto 2023

Oggetto: Autorizzazione condizionata, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, allo scarto di documenti di Kyma mobilità s.p.a. di Taranto.

Si fa riferimento alla richiesta in oggetto, acquisita da questa Soprintendenza con prot. n. MIC_SAB-PUGLIA 0002062 dell'8 agosto 2023, e agli allegati *"Elenco degli atti che si propongono per lo scarto per Kyma mobilità s.p.a."* e del curriculum vitae dell'archivista professionista incaricata.

Visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. recante il *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137"*;

considerato che codesta Società intende dotarsi di strumenti di gestione archivistica come da normativa vigente;

considerato che, nelle more di approvazione di un proprio piano di conservazione, si può applicare il *"Piano di conservazione"* redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni redatto nel dicembre 2015 e approvato dalla Direzione generale Archivi per le tipologie documentali proposte per lo scarto;

esaminato l'*"Elenco"* in narrativa, con particolare riguardo all'indicazione della tipologia documentale, alla classificazione, alla consistenza, agli estremi cronologici e alle motivazioni dello scarto; considerato che la documentazione risulta priva di interesse storico che, trascorso il



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

strada Sagges, 3 - 70122 Bari - Tel. 080-5789411

PEC: sab-puglia@pec.cultura.gov.it

PEO: sab-puglia@cultura.gov.it

termine di conservazione durante il quale può rivestire interesse amministrativo, contabile e giuridico, può essere sottoposta alla procedura di scarto,

questa Soprintendenza **autorizza**, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, lo scarto dei documenti di codesto Comune come da "Elenco" su indicato, con la seguente condizione:

- l'autorizzazione è condizionata alla trasmissione a questa Soprintendenza del provvedimento formale di approvazione di scarto, atto propedeutico al rilascio della prescritta autorizzazione da parte di questa Soprintendenza.

A tal fine, si allega la proposta autorizzata, controfirmata per visto dal Soprintendente.

Tale autorizzazione, inoltre, è subordinata alla condizione che tutti gli atti in questione siano realmente privi di rilevanza a ogni effetto amministrativo e legale, nonché per eventuali accertamenti e controlli. La verifica di tale condizione è in capo a codesta Amministrazione, con riguardo ai vari documenti e ai tempi di conservazione necessari.

Si raccomanda di adottare le necessarie cautele per la distruzione dei documenti e di richiedere per iscritto all'eventuale ditta o ente incaricato della distruzione le debite garanzie e i controlli del caso affinché non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma siano tutti sicuramente distrutti.

Si resta in attesa di ricevere entro 60 giorni dalla presente il verbale di consegna e/o distruzione della documentazione autorizzata per lo scarto, anche rilasciato dalla ditta incaricata, che provvederà a dichiarare che le avvenute operazioni di smaltimento e/o distruzione siano state effettuate conformemente alla normativa vigente.

In riferimento alla volontà di codesta società di *"intraprendere un percorso per ottimizzare la gestione dei propri documenti digitali"*, con l'adozione del titolare di classificazione e redazione del manuale di gestione, accogliendo favorevolmente l'iniziativa, questa Soprintendenza, nei suoi compiti di tutela e vigilanza degli archivi in quanto beni culturali e di supporto tecnico-scientifico per la tenuta degli archivi correnti, ricorda che l'archivio deve essere prioritariamente ordinato e inventariato.

Nelle attività di ordinamento si includono anche quelle di predisposizione e attuazione degli strumenti di gestione documentale, quali il manuale di gestione documentale, il titolare di classificazione, il piano di conservazione, il piano di fascicolazione e delle aggregazioni documentali e il manuale di conservazione.



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

strada Sagges, 3 - 70122 Bari - Tel. 080-5789411

PEC: sab-puglia@pec.cultura.gov.it

PEO: sab-puglia@cultura.gov.it

Pertanto, questa Soprintendenza, ribadendo la propria disponibilità a offrire il supporto tecnico-scientifico che dovesse rendersi necessario, attende di ricevere gli strumenti di gestione documentale di cui codesta Società intende dotarsi, al fine di permettere di espletare i propri compiti di tutela e vigilanza.

Si rimane a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento dovesse rendersi necessario.

Cordiali saluti.

IL SOPRINTENDENTE
dott. Marco G. Bascapè

FIRMATO DIGITALMENTE
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

Il Funzionario archivista
dott.ssa Francesca Perrone
tel. +39 080 5789472
francesca.perrone@cultura.gov.it



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
strada Sagges, 3 - 70122 Bari - Tel. 080-5789411
PEC: sab-puglia@pec.cultura.gov.it
PEO: sab-puglia@cultura.gov.it

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO PER KYMA MOBILITÀ S.p.A. - All. 1

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto	Tempi di conservazione
Nr. 1	Fascicoli dei sinistri	2001-2007	98	490	Si tratta di piccoli sinistri già definiti da oltre 10 anni	10 anni dalla chiusura del procedimento
Nr. 2	Ricorsi amministrativi	2001-2009	30	150	Si tratta di ricorsi amministrativi per i mancati pagamenti delle sanzioni, definiti.	10 anni dalla chiusura del procedimento
Nr. 3	Invalidi - Domande di emissione tessera invalidi e certificati ASL	2001-2008	25	125	Tessere annuali scadute.	5 anni dall'emissione, hanno valore annuale
Nr. 4	Cedolini paga	2004-2011	208	1.040		10 anni
Nr. 5	Fogli giornalieri di presenza (modulo continuo + laser)	2004-2019	168	840		2 anni
Nr. 6	Richieste di ferie	2004-2019	148	740		2 anni
Nr. 7	Documentazione presenza (fogli di presenza, comandate, str. Giustificativi...	2004-2019	84	420		2 anni
Nr. 8	CUD	2001-2008	16	80		10 anni
Nr. 9	770	2001-2007	16	80		10 anni
Nr. 10	Permessi di uscita	2004-2017	22	110		5 anni
Nr. 11	Delibere	1998-2002	3	15	Si tratta di copie.	
Nr. 12	Sanzioni RPL	2006-2009	433	2.165	Si tratta per la maggior parte di sanzioni pagate, quelle non pagate Fino al 2009 sono state discaricate dal bilancio	10 anni dalla pagamento o dal discarico
Nr. 13	Stampe giornalieri degli incassi	2006-	731	3.655	Sono delle stampe	

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto	Tempi di conservazione
	Riepiloghi giornale incassi	2017			giornaliere prodotte dal software w, relative alle singole vendite che vengono riportate in contabilità. Si tratta di documenti non fiscali ad uso interno.	
Nr. 14	Autofatture	2006-2011	36	180		10 anni
Nr. 15	Mandati di pagamento	2009-2017	270	1.350		10 anni

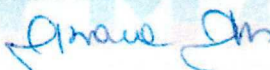
Totale complessivo quantità contenitori: 2.288	Totale complessivo peso: kg. 11.440
---	--

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML 274

Taranto, 7 agosto 2023

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Dott.ssa Tiziana Tursi



MOBILITÀ