



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 4495/2019/R

Al nome di:

Cognome **OLIVA**
Nome **MARINA**
Data di nascita **21/07/1957**
Luogo di Nascita **DOMODOSSOLA (VB) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - SI RISCOOTONO BOLLO E DIRITTI AL 50% AI SENSI DELLA LEGGE 3 DEL 09/01/2019 - USO CANDIDATURA ELETTORALE

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VERBANIA

VERBANIA, 17/04/2019 11:44



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(FRASCA FRANCESCA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



Informazioni personali

Cognome Nome **Oliva Marina**
Indirizzo **Via Vittorio Veneto, n. 19** **28845 DOMODOSSOLA (Vb)**
Telefono **Mobile: 0039 - 328 1504101**
Fax
E-mail marina.oliva2016@libero.it
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **21 luglio 1957**
Sesso **F**

Esperienza politico -amministrativa

Nell'anno 2007 candidata nella lista di Forza Italia a supporto del candidato sindaco Marinello e dall'esito delle votazioni e preferenze, eletta Consigliere Comunale. Nell'anno successivo nominata Presidente del Consiglio Comunale di Domodossola e Presidente del Comitato dei festeggiamenti per il centenario della trasvolata di Geo Chavez con componenti del Comitato: la Regione, la Provincia del VCO, la Comunità Montana, il Distretto dei Laghi ed alcuni sindaci di comuni coinvolti dall'evento. Nel 2016 ancora candidata nella Lista di Forza Italia a supporto del candidato Sindaco Pizzi e dall'esito delle votazioni e preferenze, eletta quale Consigliere Comunale di Domodossola. Capogruppo di Forza Italia in seno al Consiglio Comunale di Domodossola; Eletta nel 2019, sempre come Forza Italia, quale Consigliere della Provincia del VCO, come seconda più votata su tutti i 20 amministratori candidati all'elezione del nuovo Consiglio Provinciale..

Settore professionale

Settori: Amministrazione Generale e Finanziaria e Personale

Esperienza professionale

**COMUNE DI MONTECRESTESE –
COMUNE DI CRAVEGGIA**

Dal 1° agosto 2015 a tutt'oggi Responsabile Finanziario del Comune di Montecrestese e servizio in convenzione con il Comune di Craveggia; -

COMUNE DI BANNIO ANZINO

Anno 2018 - Collaborazione per un periodo determinato durante l'assenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

**COMUNITA' MONTANA DELLE
VALLI DELL'OSSOLA**

(ente sorto per D.P.G.R. del Piemonte
n. 85/09 - accorpamento delle cinque
Comunità Montane esistenti sul
territorio tra cui la ex Comunità
Montana Valle Ossola)

Rientro alla Comunità Montana dell'Ossola per mesi sei quindi dal 1 febbraio 2015 al 31 luglio 2015; nel contempo comando temporaneo per 12 h settimana presso il comune di Montecrestese da aprile a luglio 2015

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO E PROVINCIA DI MILANO

In comando presso la Provincia di Milano ora Città Metropolitana di Milano, Area Amministrazione Generale e Finanziaria Milano

– Categoria e Posizione economica **D3 giuridico - D6 economico**

Comando: decorrenza dal 01 settembre 2011 al 31 gennaio 2015

Ente di provenienza: Comunità Montana delle Valli dell'Ossola;

Assunzione: Comunità Montana Valle Ossola (ora accorpata nella Comunità Montana delle Valli dell'Ossola) Data di assunzione **07 luglio 1977**

PROVINCIA DI MILANO/CITTA METROPOLITANA DI MILANO

Dal 21 luglio 2014 al 31 gennaio 2015

Parco Agricolo Sud Milano – Collaborazione con il settore finanziario del Parco Agricolo Sud Milano e tenuta rapporti di collegamento con l'area finanziaria provinciale; gare per acquisti ed affidamenti con utilizzo della piattaforma della Regione Lombardia; normativa fatturazione elettronica; collaborazione per punti parco.

PROVINCIA DI MILANO

Dal 1° settembre 2013 al 20 luglio 2014

Area Programmazione e Finanziaria

Controllo dei conti economici e verifica con l'ufficio provveditorato ed economato della correttezza dell'imputazione della spesa; sottoscrizione e responsabilità del pagamento dei conti economici; collaborazione su richiesta del Dirigente, della Posizione Organizzativa o di dipendenti dell'area Programmazione e Finanziaria per lavori vari, in base alle necessità temporanee e/o alle urgenze; relazioni e controlli riservati ed affidati alla sottoscritta direttamente dal Dirigente d'Area; fatturazione attiva ai partecipanti esterni di convegni organizzati dalla Provincia di Milano nell'ambito di convegni organizzati dalla Provincia di Milano; partecipazione a corsi di formazione su programmi di contabilità finanziaria, sulla nuova contabilità finanziaria, sulla fatturazione elettronica/tenuta Iva, sulle violenze in genere, sull'anticorruzione, sulla tutela della privacy; pagamento commissari di commissioni provinciali con conseguente emissione di prospetto Irpef mensile a pareggio inviato all'ufficio Personale provinciale

AFOL MILANO
Agenzia Formazione Orientamento e Lavoro - Azienda Speciale della Provincia di Milano

Dal 1° dicembre 2011 sino al 31 agosto 2013 - AFOL Milano Azienda speciale della Provincia di Milano con conferimento di **Posizione Organizzativa** ed attribuzione della 3° fascia sino al 31 dicembre 2012. Dal **1° gennaio 2013 al 31 agosto 2013 Posizione Organizzativa di 4° fascia – Alta Professionalità.**

Responsabile del Servizio Amministrativo, Economico Finanziario e dell'Ufficio Personale di Afol Milano

Dall'organigramma di Afol Milano (oltre 200 dipendenti) si evince che la Posizione Organizzativa ricoperta è in staff alla Direzione Generale, quindi con collaborazione diretta con la direzione stessa.

- Funzione di supporto e raccordo tra la Direzione Generale e gli uffici preposti per la predisposizione di:
 - Bilancio di Previsione e dei relativi allegati (Bilancio Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica definita "Piano programma"); Bilancio civilistico quindi con parecchie similitudini alla nuova contabilità finanziaria degli enti locali;
 - Bilancio Infrannuale al 31 agosto; (nostra salvaguardia degli equilibri di bilancio)
 - Variazioni di Bilancio ed Assestamento;
 - Conto del Bilancio al 31 dicembre; (nostro rendiconto)
 - funzione di supporto per la gestione contabile (partita doppia) del bilancio aziendale e controllo contabile;
 - pareri di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria;
 - controllo di gestione;
 - collaborazione e verifica per rendicontazione progetti;
 - rapporti con il Tesoriere;
 - supporto al Collegio dei Revisori;
 - controllo degli adempimenti previsti dal D. Lsvo 231/2001, quale componente dell'Organismo di Vigilanza di Afol Milano;
 - gestione dell'ufficio personale;
 - assistenza agli organi di vertice in riunioni e rapporti con i sindacati per contrattazioni sindacali;
 - rapporti con i legali per ricorsi dipendenti;
 - coordinamento e gestione di collaboratori dell'ufficio finanziario, personale, rendicontazione, legale;
 - rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
 - rapporti con la Provincia di Milano per il Contratto di Servizio e per la gestione congiunta del personale provinciale distaccato in Afol Milano; adempimenti richiesti e necessari al rinnovo del Contratto di Servizio.

COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI DELL'OSSOLA
(ente sorto per D.P.G.R. del Piemonte n. 85/09 - accorpamento delle cinque Comunità Montane esistenti sul territorio tra cui la ex Comunità Montana Valle Ossola)

COMUNITA' MONTANA VALLE OSSOLA

Altre amministrazioni pubbliche

Rapporti di collaborazione e consulenza a diverso titolo

REGIONE PIEMONTE

Dipendente della Comunità Montana delle Valli dell'Ossola (dal giorno 07 luglio 1977) dapprima con ascrizione al 4° qualifica funzionale – Categoria attuale **D6 giuridico**.

Dal **1° gennaio 2010** al **31 luglio 2010** Responsabile del Servizio di Amministrazione Generale e Finanziaria e Responsabile del Personale, con **attribuzione di indennità massima di Posizione Organizzativa**.

Comunità Montana delle Valli dell'Ossola – Oltre a tutte le funzioni sottoelencate quali mansioni svolte per la cessata Comunità Montana Valle Ossola (funzioni proprie del Servizio di Amministrazione finanziaria e del personale dell'amministrazione pubblica e nella fattispecie delle comunità montane), collaborazione con i Commissari delle ex cinque Comunità Montane, i nuovi amministratori della nascente Comunità Montana delle Valli dell'Ossola ed il Segretario Direttore Generale della Comunità Montana Valle Ossola per l'organizzazione, l'avvio e la predisposizione di tutti gli atti e di tutto quanto necessario per l'accorpamento di quanto concernente i settori Amministrazione generale, finanziaria e personale fra le ex 5 comunità. Funzione di coordinamento tra le ex 5 comunità montane e la Regione Piemonte.

Dal **7 luglio 1977** al 31 dicembre 2009 in servizio presso la **Comunità Montana Valle Ossola** di Domodossola (Vb):

- svolgimento di mansioni diverse alle dipendenze di altro responsabile, secondo le necessità dell'ente, **sino al 15 febbraio 1979**.

Responsabile Apicale del Servizio di Amministrazione Finanziaria e Personale

Dal **16 febbraio 1979** (ex 8° qualifica funzionale D.P.R. 191/94 raggiunto dopo l'espletamento di regolari concorsi per l'accesso al livello, "odierna" Categoria D) al **31 dicembre 2009**, incarico di **Responsabile Apicale** del servizio "Amministrazione generale e finanziario e personale" dell'Ente, con **conferimento della Posizione Organizzativa dal momento dell'istituzione della medesima, (contemplata all'art. 8 comma 1 del C.c.n.l. Regioni ed autonomie locali del 31 marzo 1999) e con attribuzione della massima indennità di Posizione e attribuibile**.

Da sempre, mansioni svolte:

direzione di unità organizzativa di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e nell'ambito di ciò:

- rapporti istituzionali di supporto e collegamento con gli amministratori ed il Direttore Generale;
- gestione completa ed autonoma di coordinamento del personale assegnato;
- gestione completa ed autonoma di tutta l'attività finanziaria sia della parte entrata sia della parte spesa, dalla predisposizione e firma del Bilancio Annuale di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione ed alla redazione e firma del conto del bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa per la P.A.;
- monitoraggio dell'attività dell'ente e definizione dei risultati parziali di raggiungimento degli obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica con elaborazione e firma della documentazione a supporto dell'atto, previsto dalla normativa vigente, di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- verifica delle variazioni di Bilancio in corso d'anno e predisposizione dell'assestamento di bilancio al 30 novembre con la predisposizione della documentazione a supporto dell'atto amministrativo;
- attività finanziaria: emissione e firma di mandati e reversali, visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria ed adozione impegni di spesa ecc.;
- predisposizione pratiche contrazione e successiva gestione dei mutui, sia con la Cassa Depositi e Prestiti sia con altri Istituti di Credito, assistiti da contributi erariali o da appositi finanziamenti definiti da Decreti Ministeriali;
- tenuta e cura dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione completa ed autonoma del personale, con pratiche dall'assunzione al pensionamento, gestione degli stipendi e degli oneri pensionistici e previdenziali;
- normale lavoro di segreteria.

Dopo l'alluvione del 1979 distacco temporaneo da parte della Comunità Montana Valle Ossola alla **Regione Piemonte**, avente sede temporanea presso il Comune di Domodossola; collaborazione con i funzionari regionali per le operazioni di organizzazione e funzionamento dell'attività amministrativa del **Centro Operativo Regionale**, istituito all'uopo nella sede municipale, per fronteggiare l'emergenza causata dai danni alluvionali.

U.S.L. n. 56 ora A.S.L. n. 14	In seguito all'istituzione dell' U.S.L. n. 56 , collaborazione con amministratori e dirigenti con lo specifico obiettivo di impostare l'organizzazione iniziale e l'avvio della contabilità della nascente, allora chiamata Unità Sanitaria Locale ora A.S.L. n. 14 , (richiesta autorizzazioni ed iscrizioni varie – predisposizione bilancio di previsione ed apertura contabilità finanziaria – mandati – reversali).
PARCO REGIONALE ALPE VEGLIA	In seguito all'istituzione, con Legge Regionale, del Parco Regionale Alpe Veglia Varzo (Vb) , incarico con lo specifico obiettivo di collaborazione con amministratori e dirigenti per l'organizzazione iniziale e l'avvio della contabilità del nascente Parco Regionale (richiesta autorizzazioni ed iscrizioni varie – predisposizione bilancio di previsione ed apertura contabilità finanziaria – mandati – reversali).
PARCO NAZIONALE DELLA VAL GRANDE	In seguito all'istituzione, con legge nazionale, del Parco Nazionale Val Grande , incarico con lo specifico obiettivo di collaborare con amministratori e dirigenti all'impostazione dell'organizzazione iniziale e l'avvio della contabilità del nascente Parco Nazionale (richiesta autorizzazioni ed iscrizioni varie - predisposizione bilancio di previsione ed apertura contabilità finanziaria - mandati – reversali); prosecuzione della collaborazione per la gestione finanziaria e del personale per circa 2 anni e mezzo. (Presidente prof. Franca Olmi Frigerio). Le mansioni svolte comprendevano tutta la contabilità finanziaria dalla redazione del Bilancio di previsione con i relativi allegati alla redazione del conto del bilancio con i relativi allegati, oltre che tutta la quotidiana gestione finanziaria e del personale. Rapporti diretti con gli amministratori, il tesoriere e l'organo statale di revisione contabile.
COMUNITA' MONTANA VALLE CANNOBINA	Collaborazione con la Comunità Montana Valle Cannobina per circa anni due, dalle dimissioni della dipendente Responsabile del settore finanziario e del personale e sino all'assunzione di nuovo dipendente facente le medesime funzioni. Le mansioni svolte comprendevano tutta la contabilità finanziaria dalla redazione del Bilancio di previsione con i relativi allegati alla redazione del conto del bilancio con i relativi allegati, oltre che tutta la quotidiana gestione finanziaria e del personale. Rapporti diretti con gli amministratori, il tesoriere e l'organo di revisione contabile.
COMUNE DI TRASQUERA	Collaborazione dal 1° luglio 2006 al giugno 2011 con il Comune di Trasquera per la gestione del servizio di Amministrazione generale, finanziario e del personale. Le mansioni svolte comprendevano tutta la contabilità finanziaria dalla redazione del Bilancio di previsione con i relativi allegati alla redazione del conto del bilancio con i relativi allegati, oltre che tutta la quotidiana gestione finanziaria e del personale. Rapporti diretti con gli amministratori, il tesoriere e l'organo di revisione contabile.
COMMISSARIO DI CONCORSO	Partecipazione in qualità di membro o membro segretario ad innumerevoli concorsi per dipendenti di: - Comuni (comune di Beura Cardezza, Comune di Miazzina, Comune di San Bernardino Verbano, Comune di Premosello Chiovenda ecc.); - Comunità Montane (Valle Cannobina, Cusio Mottarone, Valle Ossola ecc); - Parco Nazionale della Val Grande; - Case di Riposo (Varzo, Premosello Chiovenda ecc); - Aziende speciali (Acque Nord), Afol Milano ecc. ecc..
VARIE	Collaborazione con i responsabili nazionali e regionali della F.I.G.C. , con sede distaccata momentanea presso l'Hotel Borromeo di Stresa, per l'organizzazione del Torneo Nazionale Franchi. Distacco temporaneo da parte della Comunità Montana Valle Ossola quale rappresentante operativo in loco della Comunità stessa, per il collegamento tra la Federazione Italiana Gioco Calcio e la Comunità Montana durante lo svolgimento del Torneo.
DITTA PRINI termoidraulica	Assunzione in servizio dall'ottobre 1976 al luglio 1977. Lavori di contabilità (fatturazione, tenuta registri Iva, normale contabilità entrata – uscita di ditta privata, conteggi per la predisposizione di impianti di riscaldamento).
AZIENDA DI FAMIGLIA	Collaborazione, durante le vacanze scolastiche della scuola media superiore, nell'azienda di famiglia per semplici lavori d'ufficio (contabilità, fatturazione, lavori di battitura).

UTENTI VARI	Predisposizione dichiarazioni redditi proprie e, a titolo gratuito, anche di conoscenti.
Istruzione e formazione	
	Diploma di scuola media superiore conseguito con la votazione di 51/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi di Domodossola (Vb) nella sessione unica dell'anno scolastico 1975 / 1976 . Quindi in regola con gli anni scolastici (data di nascita 21.07.1957)
Corsi informatici	<p>Corso informatico di Office avanzato - Attestato di frequenza e profitto della Regione Piemonte</p> <p>Corso informatico "Sistemi informativi" - Attestato della Orion s.r.l.</p> <p>Tali corsi fornivano nozioni avanzate sull'utilizzo dei programmi Word ed Excell; In maniera autodidattica ho approfondito tali programmi fino alla versione di Office XP, l'utilizzo di Internet e della posta elettronica.</p> <p>Corso per l'utilizzo del programma INPDAP PENSIONI S7.</p> <p>Corso sull'uso di particolare software di paghe per la P.A. - Attestato di Alma s.p.a. servizi enti pubblici;</p> <p>Corsi per l'utilizzo di programmi di contabilità Provinciali;</p>
Corsi di lingua	<p>Corso annuale di inglese tenutosi presso l'Enaip di Domodossola.</p> <p>Corso annuale di spagnolo tenutosi presso la scuola media di Crevoladossola.</p> <p>Corso biennale di tedesco di 1' e 2' livello tenutosi presso il GAL di Domodossola.</p> <p>Corso di tedesco tenutosi presso la British School di Domodossola.</p>
Corsi di formazione	<p>Durante il servizio svolto in Provincia di Milano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso sulla Tutela della Privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili: formazione in aula 30 ottobre 2013 ore 3; - Corso di Contabilità e bilancio: individuazione e analisi delle procedure contabili dell'Ente. Focus su Durc, controlli Equitalia, liquidazioni e pagamenti 18 gennaio 2013 ore 4 - Corso su Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia: le novità introdotte dalle ultime manovre 2011-2012 25 settembre 2012 ore 8 - Corso su Appalti di Lavori Pubblici: aggiornamenti alla luce delle ultime novità normative 21/28 giugno 2012 ore 12 - Corso su Civilia - Ripasso e approfondimenti 21 giugno 2012 ore 3 - Corso sull'anticorruzione; - Corso sulla fatturazione elettronica e la nuova normativa Iva; - Corso sulla nuova contabilità degli enti locali; - Corso sulle violenze in genere; <p>Durante il servizio svolto in Comunità montana</p> <p>Partecipazione a numerosissimi corsi di formazione sia riguardanti il settore finanziario (Bilancio di previsione, Rendiconto d'esercizio, ecc. ecc.), sia la gestione del personale; corsi tenutisi in varie parti d'Italia da Cassa Depositi e Prestiti, ANCI, ARDEL, UNCEM, Comuni e Comunità Montane, Maggioli Formazione, dal dr. Tamassia Luca, dalla dr.ssa Civetta Elisabetta.</p> <p>Corso denominato "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali" - Attestato della Regione Piemonte</p> <p>Corsi organizzati dal Consiglio Regionale Piemontese su:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gli organi di governo degli enti locali; b) gli strumenti contabili del Comune: come leggere e comprendere un bilancio annuale ed i suoi allegati; c) la responsabilità dell'amministratore pubblico; profili amministrativi e legali;
Corsi vari	<p>Corso di agente immobiliare tenutosi presso la Camera di Commercio di Baveno, superato a pieni voti: titolo conseguito "Agente immobiliare". Materie trattate Diritto privato e pubblico, estimo ecc.</p> <p>Corso per sommelier.</p> <p>Corso biennale di cucito.</p>
Capacità e competenze personali	<p>Gestione di contabilità finanziaria sia privata che pubblica.</p> <p>Gestione del personale.</p> <p>Utilizzo di attrezzature informatiche e di programmi normalmente in uso.</p>

LINGUE STRANIERE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese**Inglese****Tedesco**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono
Buono	Ottimo	Discreto	Discreto	Buono
-	Buono	-	-	Discreto

Capacità e competenze organizzative

In tutti questi anni (dal '79 ad oggi) organizzazione autonoma del lavoro del proprio servizio (amministrazione generale e finanziaria e personale e organizzazione e coordinamento del personale assegnato) dell'Ente pubblico Comunità Montana Valle Ossola e successivamente Comunità Montana delle Valli dell'Ossola e degli enti in cui ho prestato attività di collaborazione. Grande rispetto delle persone, degli obiettivi prefissati dagli organi delle varie amministrazioni, delle scadenze e assunzione in piena autonomia di decisioni e conseguente assunzione delle responsabilità. degli obiettivi, Esperienza messa a disposizione dei vari enti con i quali è stata prestata collaborazione per le delicate fasi iniziali sia della nascita degli enti, sia della prima organizzazione, sia per eventuali sostituzioni di personale.

L'esperienza trentennale nella P.A. ha maturato esperienze sempre più che positive con organi ed organismi sia pubblici che privati.

Propensione al lavoro ed al lavoro di gruppo; massima disponibilità a disposizione dell'ente e massima disponibilità per l'orario necessario allo svolgimento del lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Purtroppo, pur seguendo il padre nei vari cantieri e pur essendo attratta dal settore tecnico nel campo delle costruzioni in ferro, è stato seguito un indirizzo diverso di studi che ha portato ovviamente alla scelta del lavoro nel settore amministrativo piuttosto che tecnico.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo autonomo di attrezzature informatiche e dei principali e più utilizzati programmi operativi. Facilità di apprendimento dell'utilizzo di nuovi sistemi gestionali diversi da quelli normalmente utilizzati, facilità dovuta alla conoscenza della gestione finanziaria in generale.

Ulteriori informazioni

Assoluto rispetto del Codice Comportamentale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

Patente

Patente per autoveicoli a motore Categoria B.

1) Autorizza il trattamento dei miei dati personali in conformità alle disposizioni del D.Lsvo 196/2003 e s.m.i.

2) Dichiaro di essere consapevole di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella piena consapevolezza che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, falsi o faccia uso di atti falsi, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Domodossola, 13 aprile 2019

f.to Marina Oliva