

Guida alla richiesta di anticipazione

Danni lievi – Danni gravi – Attività produttive – Beni e scorte



COMMISSARIO STRAORDINARIO
RICOSTRUZIONE SISMA - 2016



```
self.context.scene.objects.active = modifier_ob
obj["selected"] + str(modifier_ob) # modifier
modifier_ob.select = 0
obj["key.context.selected_objects[0]
obj["data.objects[one.name].select = 1
```



Sommario

- 00. Premesse.....pag.3
- 01. Creare un'integrazione all'RCR.....pag.4
- 02. Download modulo OFFLINE.....pag.7
- 03. Dichiarazione degli Allegati.....pag.9
- 04. Verifica modello OFFLINE....pag.14
- 05. Upload e verifica dell'istanza.....pag.17
- 06. Gestione degli allegati.....pag.20
- 07. Caricamento ed invio dell'istanza firmata.....pag.23
- 08. Depositare l'istanza.....pag.25
- 09. Consigli utili alla compilazione.....pag.27

00. Premesse

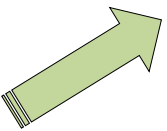
A) La richiesta di anticipazione si presenta tramite **integrazione documentale** all'RCR

B) Chi ha un'integrazione in **bozza** dovrà effettuare un nuovo **download** in locale per avere il modello aggiornato

C) Per poter presentare richiesta **è necessario** dichiarare e allegare **tutti e 3** gli allegati previsti

01. Creare un'integrazione all'RCR

Dalla scrivania del professionista fare click su «**Elenco miei fascicoli**» e successivamente su «**Vai**»



Home
Nuovo fascicolo
Elenco miei fascicoli
Ricerche
Modifica dati personali
Ricerca pratica

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

	Comune	Ubicazione	Intestatario	Tipo fascicolo	Numero fascicolo	Stato	Elenco istanze
<input type="radio"/>	TERAMO		MARIO ROSSI	RCR CI-Rafforzamento	13-00000-0000000000-2020	APERTO	Vai
<input type="radio"/>	TERAMO				13-00000-0000000000-2020	APERTO	Vai
<input type="radio"/>	TERAMO				13-00000-0000000000-2020	APERTO	Vai
<input type="radio"/>	TERAMO				13-00000-0000000000-2020	APERTO	Vai



4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

 [scarica in Excel](#)  [scarica in PDF](#)

 [Elimina fascicolo](#)

01. Creare un'integrazione all'RCR

Nell'Elenco istanze fare click su «**NUOVA ISTANZA**»

Elenco istanze

Numero fascicolo: **13-00000-0000000000-2020** Intestatario:

Ubicazione: Comune: **TERAMO**



Tipo fascicolo: **RCR CI-Rafforzamento** Stato intervento: **APERTO**

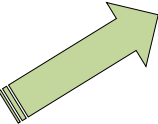
Data creazione fascicolo: **12/11/2019**

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Codice istanza	Referente	Istanza rif.	Tipo istanza	Numero protocollo	Data protocollo	Pratica comunale	Stato istanza	Data stato
13-00000-0000000000-2020	ROSSI MARIO	13-00000-0000000000-2020	Integrazione documentale CI				BOZZA	23/03/2020
13-00000-0000000000-2020	ROSSI MARIO	13-00000-0000000000-2020	RCR SAL CI - Iniziale L0				BOZZA	23/03/2020
13-00000-0000000000-2020	ROSSI MARIO	13-00000-0000000000-2020	Integrazione documentale CI				FIRMATA	12/11/2019
13-00000-0000000000-2020	ROSSI MARIO		RCR CI L0 - Residenziale L0		12/11/2019		REGISTRATA DA PA	12/11/2019

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

 [scarica in Excel](#)  [scarica in PDF](#)

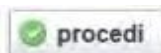


[+ Nuova istanza](#)

[◀ Torna a miei fascicoli](#)

01. Creare un'integrazione all'RCR

Fare click su



Nuova istanza

Fascicolo **13-00000-0000000000-2020**

Tipo istanza Integrazione documentale Contributo alla Ricostruzione Centro Italia

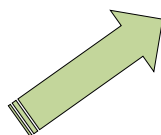
Parola Chiave (opzionale)

Scelta Istanza di riferimento

	Codice istanza	Tipo istanza	Accettata il	Referente
<input checked="" type="radio"/>	13-00000-0000000000-2020	RCR CI L0 - Residenziale L0	12/11/2019	MARIO ROSSI

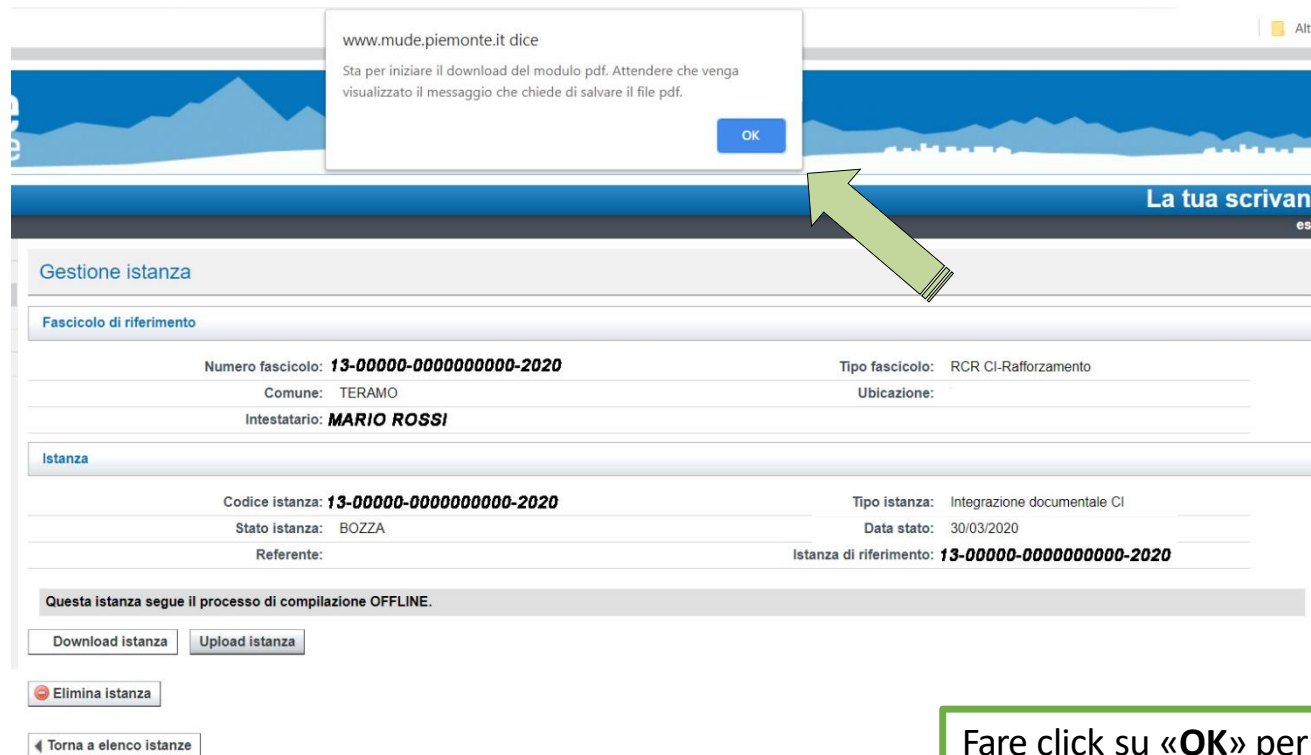
procedi

torna a elenco istanze



02. Download modulo OFFLINE

Nella fascicolo del professionista sarà creata l'istanza dalla quale scaricare il modulo offline facendo click su «OK»



The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box is open, displaying the text: "www.mude.piemonte.it dice" and "Sta per iniziare il download del modulo pdf. Attendere che venga visualizzato il messaggio che chiede di salvare il file pdf." with an "OK" button. A green arrow points to the "OK" button. Below the dialog, the page header includes "La tua scrivania" and "es". The main content area is titled "Gestione istanza" and contains a "Fascicolo di riferimento" section with the following details:

Numero fascicolo: 13-00000-0000000000-2020	Tipo fascicolo: RCR CI-Rafforzamento
Comune: TERAMO	Ubicazione:
Intestatario: MARIO ROSSI	

Below this is the "Istanza" section with the following details:

Codice istanza: 13-00000-0000000000-2020	Tipo istanza: Integrazione documentale CI
Stato istanza: BOZZA	Data stato: 30/03/2020
Referente:	Istanza di riferimento: 13-00000-0000000000-2020

A grey bar below the instance details contains the text: "Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE." Below this bar are buttons for "Download istanza", "Upload istanza", "Elimina istanza", and "Torna a elenco istanze".

Fare click su «OK» per iniziare il download del modello offline da compilare

02. Download modulo OFFLINE

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo:	12-000000-0000000000-2019	Tipo fascicolo:	
Comune:	RIETI	Ubicazione:	
Intestatario:			

Istanza

Codice istanza:	12-000000-0000000000-2019
Stato istanza:	BOZZA
Referente:	

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

[Download istanza](#) [Upload istanza](#)

[Elimina istanza](#)

Aprire o salvare RCR-CI-I0-v2.0_12-000000-0000000000-2019.pdf da mude.piemonte.it? [Apri](#) [Salva](#)

Salva
Salva con nome
Salva e apri

Fare click in basso su **Salva** o **Salva con nome** (senza rinominare il file) per scegliere la cartella di destinazione

03. Dichiarazione degli Allegati

NB: Per poter procedere alla verifica del PDF è obbligatorio dichiarare **tutti e tre** gli allegati previsti:

1. RICHIESTA ALL'USR
2. ATTO NOTORIO
3. DOCUMENTAZIONE FISCALE (da presentare come un unico PDF)

03. Dichiarazione degli Allegati: ALLEGATO 1

Scegliere la tipologia di allegato da inserire: «ANTICIPAZIONE PROF.» e RICHIESTA ALL'USR e cliccare

Aggiungi allegato

ai sensi dell'art. 1 comma 2 D.P.R. 9 settembre 2016

15. ALLEGATI



Note

Tipo allegato: O = obbligatorio N = necessario F = facoltativo

RICERCA E SELEZIONE ALLEGATI "FACOLTATIVI" DA AGGIUNGERE IN ELENCO

Tipologia di allegato

ANTICIPAZIONE PROF.

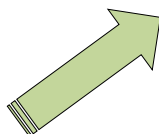
Allegato

RICHIESTA ALL'USR

Aggiungi allegato

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA



03. Dichiarazione degli Allegati: ALLEGATO 2

Scegliere la tipologia di allegato da inserire: «ANTICIPAZIONE PROF.» ed ATTO NOTORIO e cliccare

Aggiungi allegato

ai sensi dell'art. 1 comma 2 D.P.R. 9 settembre 2016

15. ALLEGATI



Note

Tipo allegato: O = obbligatorio N = necessario F = facoltativo

RICERCA E SELEZIONE ALLEGATI "FACOLTATIVI" DA AGGIUNGERE IN ELENCO

Tipologia di allegato

ANTICIPAZIONE PROF.

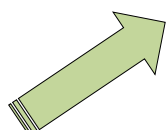
Allegato

ATTO NOTORIO

Aggiungi allegato

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA



03. Dichiarazione degli Allegati: ALLEGATO 3

Scegliere la tipologia di allegato da inserire: «ANTICIPAZIONE PROF.» e «DOCUMENTAZIONE FISCALE» e cliccare

Aggiungi allegato

NB: La documentazione fiscale dovrà essere un unico PDF

ai sensi dell'art. 1 comma 2 D.P.R. 9 settembre 2016

15. ALLEGATI



Note

Tipo allegato: O = obbligatorio N = necessario F = facoltativo

RICERCA E SELEZIONE ALLEGATI "FACOLTATIVI" DA AGGIUNGERE IN ELENCO

Tipologia di allegato

ANTICIPAZIONE PROF.

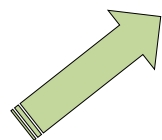
Allegato

DOCUMENTAZIONE FISCALE

Aggiungi allegato

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA



03. Dichiarazione degli Allegati

Gli allegati da dichiarare obbligatoriamente dovranno risultare inseriti nell'elenco del PDF come da immagine sottostante

Note

SI	TIPO	TIPOLOGIA ALLEGATO	DESCRIZIONE SINTETICA ALLEGATO	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	ANTICIPAZIONE PROF.	: RICHIESTA ALL'USR Allegato A al decreto n. 102 del 26/03/2020	-
<input checked="" type="checkbox"/>	F	ANTICIPAZIONE PROF.	: ATTO NOTORIO Allegato B al decreto n. 102 del 26/03/2020	-
<input checked="" type="checkbox"/>	F	ANTICIPAZIONE PROF.	: DOCUMENTAZIONE FISCALE Documentazione fiscale di tutti i professionisti richiedenti anticipazione	-

Tipo allegato: O = obbligatorio N = necessario F = facoltativo

RICERCA E SELEZIONE ALLEGATI "FACOLTATIVI" DA AGGIUNGERE IN ELENCO

Tipologia di allegato
... ▼

Allegato
... ▼

Aggiungi allegato



04. Verifica modulo OFFLINE

Una volta terminata la compilazione del pdf **OFFLINE** verificare e salvare il modello utilizzando gli appositi bottoni

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA

Istanza DA VALIDARE: è necessario eseguire almeno i controlli BOZZA prima di procedere al caricamento (UPLOAD) del modulo sul sistema

Avviso: finestra JavaScript - Esito controlli BOZZA



Controlli bozza completati

OK

04. Verifica modulo OFFLINE

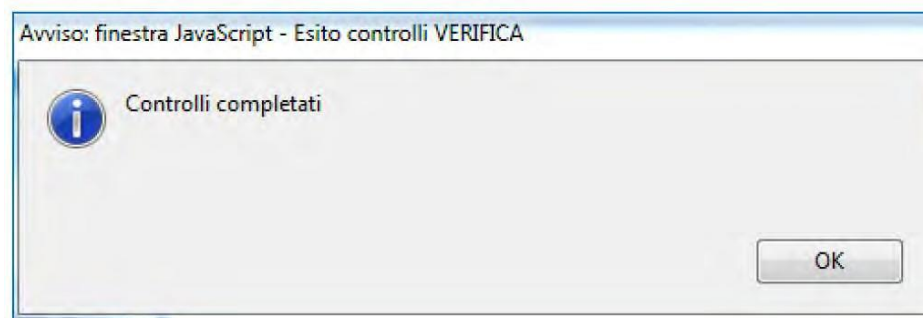
Controlli BOZZA Controlli VERIFICA

Istanza PARZIALMENTE VALIDATA: controlli bozza completati, è possibile procedere al caricamento (UPLOAD) del modulo sul sistema per un aggiornamento parziale

Una volta terminata la compilazione del pdf OFFLINE verificare e salvare il modello utilizzando gli appositi bottoni

Controlli BOZZA

Controlli VERIFICA



04. Verifica modulo OFFLINE

The screenshot displays the Adobe Acrobat Reader DC interface. The 'File' menu is open, and the 'Salva con nome...' option is highlighted with a green arrow. The document content shows a progress bar and a message box.

File Modifica Vista Finestra ?

- Apri... Ctrl+O
- Riapri PDF da ultima sessione
- Crea PDF online...
- Salva con nome... Shift+Ctrl+S
- Converti in Word, E... OverPoint
- Salva come testo...
- Comprimi file
- Proteggi con password
- Condividi file
- Chiudi file Ctrl+W
- Proprietà... Ctrl+D
- Stampa... Ctrl+P
- Esci dall'applicazione Ctrl+Q

Integrazione documentale CI Bozza 20

Governo Italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

COMMISSARIO STRAORDINARIO
RICOSTRUZIONE SISMA - 2016

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE
ai sensi dell'art. 1 comma 2 D.P.R. 9 settembre 2016

Istanza VALIDATA: controlli completati, è necessario procedere al caricamento (UPLOAD) del modulo sul sistema per ottenere il file PDF da firmare e inviare

Dopo la verifica quando la barra sarà completamente verde quindi salvare il modello tramite:
«File- Salva con nome»

**NB: NON
RINOMINARE IL
FILE PDF!**

05. Upload e verifica dell'istanza

Gestione istanza


Fascicolo di riferimento


Numero fascicolo:	12-000000-0000000000-2019	Tipo fascicolo:	
Comune:	TORINO	Ubicazione:	
Intestatario:			

Istanza

Codice istanza:	12-000000-0000000000-2019	Tipo istanza:	Integrazione documentale CI
Stato istanza:	BOZZA	Data stato:	21/08/2018
Referente:			

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

 Download istanza Upload istanza

Dopo il salvataggio è necessario ricaricare il pdf (senza rinominarlo) utilizzando il tasto  ed effettuare la verifica del pdf caricato

05. Upload e verifica dell'istanza

Fare click su  per iniziare la verifica del pdf.

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo:	12-000000-0000000000-2019	Tipo fascicolo:	
Comune:	TERAMO	Ubicazione:	
Intestatario:			

Istanza

Codice istanza:	12-000000-0000000000-2019	Tipo istanza	Integrazione documentale CI
Stato istanza:	BOZZA	Data stato:	12/11/2019
Referente:			

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

[Download istanza](#) [Upload istanza](#)

+ Seleziona il file ...

RCR-CH-L0-v2_0_1306704100000047152019_20191112-105532.pdf	520.01 KB	Start	Cancel
---	-----------	-----------------------	------------------------

[Elimina istanza](#)

[Torna a elenco istanze](#)

05. Upload e verifica dell'istanza

Se la verifica è andata a buon fine comparirà il messaggio evidenziato in verde qui sotto.

ntoffice/base/istanza/cpGestioneIstanza.do

www.mude.piemonte.it dice

L'istanza e' stata correttamente caricata a sistema. Per poter inviare l'istanza e' necessario effettuare il download del file PDF, firmare e ricaricare a sistema il file firmato.

OK

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo: 13-047 Tipo fascicolo:

Comune: TERAMO Ubicazione:

Intestatario:

Istanza

Codice istanza: 12-000000-000000000-2019 Tipo istanza: Integrazione documentale CI

Stato istanza: BOZZA Data stato: 12/11/2019

Referente:

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

Download istanza Upload istanza

+ Seleziona il file

20.19 Mbit/s | 00:00:00 | 100.00 % | 520.01 KB / 520.01 KB

RCR-CI-L0-v2.0_1306704100000047152019_20191112-105532.pdf 520.01 KB Start Cancel

Elimina istanza

Torna a elenco istanze

06. Gestione degli allegati

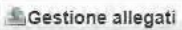


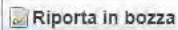
Una volta che l'istanza risulta **VERIFICATA** è possibile aprire la

 **Gestione allegati**

Istanza

Codice istanza:	12-000000-0000000000-2019	Tipo istanza:	Integrazione documentale CI
Stato istanza:	VERIFICATA	Data stato:	12/11/2019
Referente:			

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

 **Gestione allegati**  **Download istanza da firmare**  **Upload istanza firmata**  **Riporta in bozza**



06. Gestione degli allegati

All'interno della **Gestione allegati** è possibile caricare gli allegati (firmati digitalmente dichiarati nell'istanza di integrazione scegliendo il **tipo di allegato** e cliccando poi su **+ Aggiungi allegato ...**. Una volta scelto il file cliccare su **Start** per effettuare il caricamento.

Gestione al
Istanza

Codice istanza: 12-000000-0000000000-2019

Tipo istanza: Integrazione documentale CI

Stato istanza: VERIFICATA

Data stato: 12/11/2019

Referente:

Nuovo allegato

Tipo allegato: ANTICIPAZIONE PROF.

+ Aggiungi allegato ...

ATTO NOTORIO.p7m

34,24 KB

Start

Cancel



Un risultato trovato.

pagina 1

Gruppo	Tipologia	Files inviati	Data caricamento
	ANTICIPAZIONE PROF.	RICHIESTA ALL'USR.p7m	12/11/2019

Un risultato trovato.

pagina 1

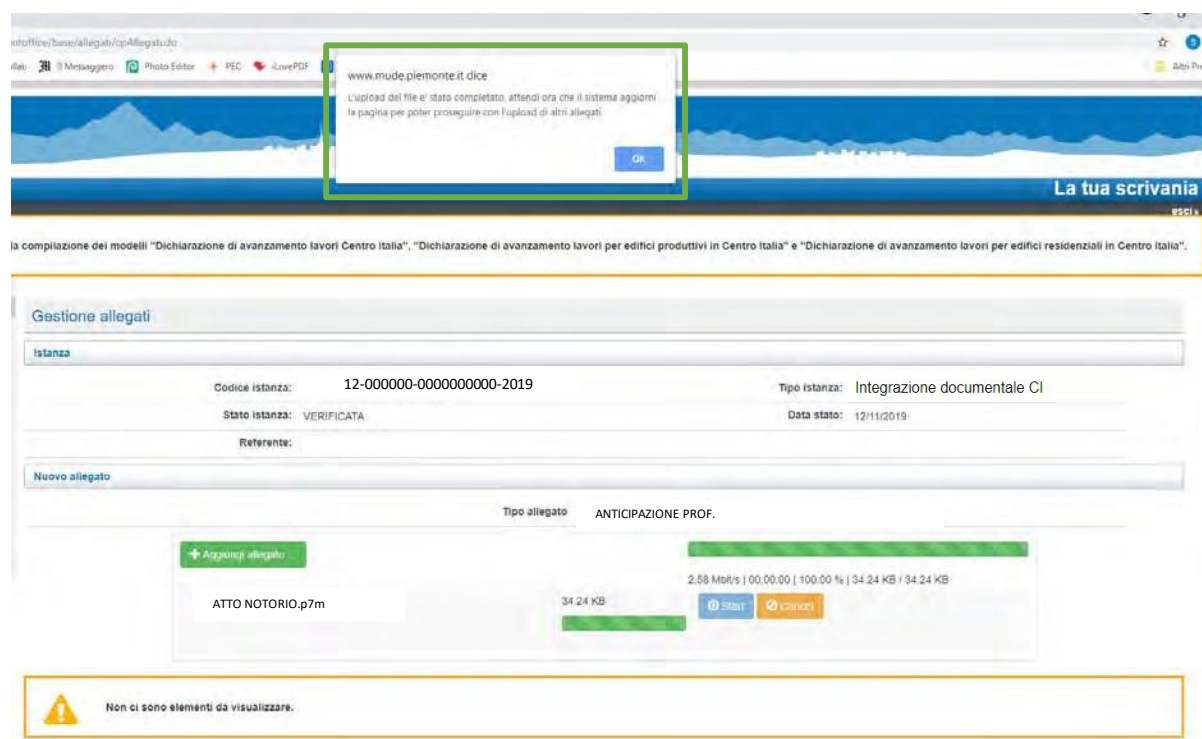
scarica in Excel scarica in PDF

Elimina allegato

Visualizza allegato

06. Gestione degli allegati

Se il caricamento dell'allegato è andato a buon fine comparirà il messaggio evidenziato in verde, ripetere il passaggio precedente per ogni allegato da caricare.



The screenshot displays a web interface for document management. A green-bordered pop-up message from 'www.mude.piemonte.it' is centered on the screen, indicating that the file upload is complete. The message text reads: 'L'upload del file è stato completato, attendi ora che il sistema aggiorni la pagina per poter proseguire con l'upload di altri allegati.' Below the message is a blue 'OK' button. The background interface shows a header with 'La tua scrivania' and a main section titled 'Gestione allegati'. Under this section, there is a form with fields for 'Istanza', 'Codice istanza' (12-000000-0000000000-2019), 'Tipo istanza' (Integrazione documentale CI), 'Stato istanza' (VERIFICATA), 'Data stato' (12/11/2019), and 'Referente'. Below the form, there is a 'Nuovo allegato' section with a 'Tipo allegato' dropdown set to 'ANTICIPAZIONE PROF.'. A file named 'ATTO NOTORIO.p7m' (34.24 KB) is shown with a green progress bar at 100% and a 'Carica' button. At the bottom of the page, a yellow warning box contains the text 'Non ci sono elementi da visualizzare.'

07. Caricamento ed invio dell'istanza firmata

Una volta che l'istanza risulta **VERIFICATA** e completato il caricamento degli allegati si può procedere al **download**, alla **firma digitale** e all'**upload** del PDFA generato dal sistema.

Istanza

Codice istanza:	12-000000-0000000000-2019	Tipo istanza:	Integrazione documentale CI
Stato istanza:	VERIFICATA	Data stato:	12/11/2019
Referente:			

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

[Gestione allegati](#) [Download istanza da firmare](#) [Upload istanza firmata](#) [Riporta in bozza](#)



07. Caricamento ed invio dell'istanza firmata

Terminato l'upload del PDF-A comparirà il messaggio sottostante evidenziato in verde

The screenshot displays a web application interface for managing an instance. A modal dialog box is open, displaying a confirmation message in green text: "L'upload del file e' stato completato; attendi ora che il sistema aggiorni la pagina per poter proseguire con le operazioni di invio". Below the message is an "OK" button. The background interface shows the "Gestione istanza" section with various fields and buttons.

Numero fascicolo: 12-000000-000000000-2019
Tipo fascicolo: RCR CI-Rafforzamento
Comune: TERAMO
Ubicazione:
Intestatario:

Codice istanza: 12-000000-000000000-2019
Tipo istanza: Integrazione documentale CI
Stato istanza: VERIFICATA
Data stato: 12/11/2019
Referente:

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.

Gestione allegati | **Download istanza da firmare** | **Upload istanza firmata** | **Riporta in bozza**

Seleziona il file firmato

RCR-CI-L0-V 12-000000-000000000-2019.p7m
3.13 Mbit/s | 00:00:00 | 100.00 % | 238.73 KB / 238.73 KB
238.73 KB

Elimina istanza
Torna a elenco istanze

08. Depositare l'istanza

Per depositare **definitivamente** l'istanza fare su click su

Gestione istanza

Fascicolo di riferimento

Numero fascicolo:	12-000000-000000000-2019	Tipo fascicolo:	RCR CI-Rafforzamento
Comune:	TERAMO	Ubicazione:	
Intestatario:			

Istanza

Codice istanza:	12-000000-000000000-2019	Tipo istanza:	Integrazione documentale CI
Stato istanza:	FIRMATA	Data stato:	12/11/2019
Referente:			

Questa istanza segue il processo di compilazione OFFLINE.


Successivamente all'uscita del messaggio sottostante scegliere

 Sei sicuro di voler procedere con l'invio dell'istanza?

08. Depositare l'istanza

Se la procedura sarà andata a buon fine l'istanza risulterà inviata e lo stato in **DEPOSITATA**

Elenco istanze

 Istanza inviata.

Numero fascicolo: 12-000000-0000000000-2019 Intestatario:

Ubicazione: Comune: TERAMO



Tipo fascicolo: RCR CI-Rafforzamento Stato intervento: APERTO


Data creazione fascicolo: 12/11/2019


Un risultato trovato. pagina 1

Codice istanza	Referente	Istanza rif.	Tipo istanza	Numero protocollo	Data protocollo	Pratica comunale	Stato istanza	Data stato
12-000000-0000000000-2019			Integrazione documentale CI				DEPOSITATA	12/11/2019

Un risultato trovato. pagina 1

 scarica in Excel  scarica in PDF

 Nuova istanza

 Torna a miei fascicoli

09. Consigli utili alla compilazione

- 1) NON rinominare il file
- 2) NON aprire il PDF-a da firmare
- 3) Chiudere il PDF prima di caricarlo

Sulla barra in alto di Adobe Reader impostare il mouse su «**strumentoselezione**»



09. Consigli utili alla compilazione

4) Dotarsi di credenziali SPID di livello 2 per l'accesso al MUDE. Molti provider forniscono le credenziali gratuitamente se si è in possesso di firma digitale. La lista dei provider è consultabile al seguente link: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

5) Consultare le guide fornite dalla Struttura del Commissario Straordinario al seguente link: <https://sisma2016.gov.it/guide-e-utilita/>

6) Consultare le FAQ al seguente link: <https://assistenza.sisma2016.gov.it/knowledgebase.php>

09. Consigli utili alla compilazione

7) Posso rinominare il file del modello scaricato da MUDE?

No, il file non deve essere rinominato

8) Come salvo i dati aggiunti al modulo?

Utilizzando uno dei due pulsanti che si trovano in fondo al modulo

9) È garantita la retrocompatibilità con i moduli lasciati in bozza prima dell'aggiornamento?

Sì, tutti i moduli lasciati in bozza verranno automaticamente trasformati in moduli compilabili offline pronti da scaricare

09. Consigli utili alla compilazione

10) Quali sono i moduli compilabili offline oltre a beni e scorte?

I moduli compilabili offline dopo il prossimo aggiornamento saranno: RCR danni lievi, RCR danni gravi, RCR attività produttive e integrazione documentale, moduli SAL.

11) Posso utilizzare altri metodi per accedere al MUDE oltre alla firma digitale?

Sì, si può accedere al MUDE anche con credenziali SPID di livello 2.

12) Dove trovo la Procura Speciale?

La procura speciale si genera all'interno del PDF Offline da compilare.

Per poter visualizzare e stampare la procura è necessario scegliere «SI» alla fine della copertina/prima pagina del PDF alla dicitura «Copertina» (v. sotto)

Copertina (riepilogo automatico)

Apri/Aggiorna? SI NO

30

```
...context.scene.objects.active = modifier_ob
... "selected" + str(modifier_ob)) # modifier
..._ob.select = 0
...key.context.selected_objects[0]
...data.objects[one.name].select = 1
```

09. Consigli utili alla compilazione

13) Come si deve firmare la procura speciale?

La procura, una volta generata e stampata, deve essere firmata in maniera autografa dai soggetti interessati, scansionata, firmata digitalmente dal tecnico incaricato e poi inserita come allegato all'RCR

14) Ho una bozza creata prima del 31 dicembre 2018, posso riaprirla?

Dopo l'aggiornamento dei modelli MUDE del 31 dicembre 2018 non è possibile aprire le bozze create prima di suddetta data.

Si consiglia di eliminare l'istanza e crearne una nuova.

15) Il menù a tendina per compilare il PDF non si apre, che faccio?

Attiva sulla barra di Acrobat Reader lo strumento selezione, così come indicato nell'immagine sottostante.



Helpdesk

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle 10:00 alle 12:00

0746 1741961 - 0746 1741963

Email: r.rosichetti@governo.it

s.spadoni@governo.it

lu.deangelis@governo.it



**COMMISSARIO STRAORDINARIO
RICOSTRUZIONE SISMA - 2016**

