



C.P.C.M.
CENTRO PREPARAZIONE
CONCORSI MILITARI

CARTA DI QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sede Centrale
Via Enrico De Nicola, 70
03043 Cassino (FR)
Tel. 0776.327087
Fax 0776.326639
Cell.393/9178112
www.concorsimilitari.it
info@concorsimilitari.it
generalemarino@libero.it



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

0 Ciclo di emissione

Carta di Qualità Dell'Offerta Formativa Revisione 05	Data 27/11/2012	Approvato dal Responsabile del processo di Direzione Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino
--	--------------------	--

1 Sommario

0	Ciclo di emissione	2
1	Sommario	2
2	Presentazione dell'Azienda	3
3	La Politica della Qualità	4
4	Livello organizzativo	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1	Risorse professionali	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1.1	Organigramma funzionale.....	6
4.2	Responsabilità delle funzioni	6
5	Informazioni generali sulla Struttura	9
5.1	Le Sedi.....	9
5.2	Come contattarci.....	9
5.3	Orario di disponibilità per informazioni e colloqui.....	9
5.4	Dotazione di risorse logistico-strumentali.....	9
6	Livello operativo	10
6.1	Schema dei processi	10
6.2	Processi direzionali	11
6.3	Processi di controllo e miglioramento.....	11
6.4	Gestione dei documenti e delle registrazioni	11
6.5	Elaborazione Offerte Progettuali	11
6.6	Vendita Corsi Aziendali.....	11
6.7	Pianificazione Operativa ed Erogazione Corso	12
6.8	Servizio Preparazione a Concorsi Militari	12
6.9	Gestione Docenti	12
6.10	Gestione Fornitori.....	12
6.11	Gestione Personale.....	13
6.12	Gestione Attrezzature	13
7	Indicatori e standard di qualità	14
8	Strumenti di Verifica.....	15
9	Livello preventivo: Gestione delle non conformità e modalità di presentazione dei reclami ...	15
10	Condizioni di trasparenza	16

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 2 di 16
---	---	--------------------	--------------



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

2 Presentazione dell'Azienda

CPCM ha Sede Legale e Commerciale a Cassino - in via Enrico De Nicola, 70 -, cittadina di riferimento per gran parte della provincia di Frosinone, data la presenza di strutture quali l'Università degli Studi di Cassino, la caserma "80 Reggimento Roma", collegata alla Scuola Sottufficiali di Viterbo e molti Istituti di Credito ed Uffici Pubblici.

CPCM ha inoltre di Sede Operativa presso il castello di Priverno - in via S. Martino, snc -. Tale Sede dispone di 4 aule, di ufficio segreteria e delle infrastrutture necessarie per l'erogazione dei corsi di formazione.

Dalla sua istituzione, avvenuta nel marzo 2002, CPCM si è specializzata come Centro di Preparazione ai Concorsi Militari, da un'idea di Marino Valter Giorgio, generale in pensione e Direttore Generale della Società stessa, oggi anche Legale Rappresentante.

Il servizio si sostanzia nella preparazione dei giovani alle prove culturali e attitudinali previste dal concorso, dietro preventiva valutazione della loro idoneità e attitudini alla carriera militare.

Vista la pluriennale esperienza nel campo della formazione privata è stato reputato opportuno e utile ampliare l'attività alla realizzazione di interventi di formazione finanziati con le risorse pubbliche secondo la programmazione regionale.

In particolare CPCM intende operare nelle seguenti attività formative:

- realizzazione di interventi di formazione per la valorizzazione delle potenzialità territoriali e per l'inserimento e reinserimento nei percorsi formativi e nel mondo del lavoro;
- promozione della qualificazione professionale di giovani e adulti;
- diffusione delle competenze richieste dalla società dell'informazione.

CPCM offre la propria attività formativa ad aziende del comparto privato per la progettazione e realizzazione di corsi rispondenti alle esigenze di formazione e riqualificazione del personale.

All'interno del Centro gli iscritti usufruiscono di materiale selezionato, di una struttura attrezzata della migliore apparecchiatura e di docenti laureati nelle materie d'insegnamento, professionalmente preparati e di comprovata esperienza.

CPCM provvede alla diffusione della politica a tutti i livelli dell'Organizzazione attraverso adeguate forme di comunicazione quali dichiarazioni documentate, distribuzione, affissione in bacheca e riunioni con il personale.



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

3 La Politica della Qualità

La Direzione ha deciso di attuare un sistema di gestione per la qualità, certificabile con riferimento alla norma ISO 9001:2000, nella convinzione che possa fornire un importante contributo allo sviluppo dell'attività, alla gestione dei costi e dei rischi, al miglioramento continuo della soddisfazione dei Clienti e del personale dell'organizzazione.

A fronte della politica sopra esposta CPCM ha fissato i seguenti obiettivi:

1. garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili alle attività, ai servizi e ai prodotti di CPCM;
2. ottimizzare l'organizzazione interna, eliminando e prevenendo possibili inefficienze e stabilendo efficaci modalità di gestione e di controllo;
3. perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso il monitoraggio dei risultati delle attività e la verifica dell'efficienza dei processi;
4. monitorare e perseguire il miglioramento continuo della soddisfazione dei Clienti, siano essi gli iscritti ai corsi per la preparazione ai concorsi militari, l'utente finale di un'azione formativa o l'ente finanziatore;
5. sviluppare azioni di aggiornamento continuo per i propri dipendenti e collaboratori interni, promuovendone lo sviluppo professionale, la motivazione e la migliore assimilazione possibile del sistema di gestione aziendale, anche al fine di creare un ambiente adatto al pieno coinvolgimento e alla motivazione del personale nel perseguimento degli obiettivi;
6. gestire i rapporti con i propri fornitori in un'ottica di reciproco beneficio al fine di migliorare le capacità di entrambi di creare valore.

CPCM nel corso di periodiche riunioni della Direzione, riesamina la politica della qualità al fine di verificarne il rispetto, l'adeguatezza e la condivisione a tutti i livelli dell'organizzazione.

Durante tali riunioni vengono inoltre definiti specifici obiettivi per la qualità e piani operativi per il loro raggiungimento.

Tali obiettivi devono essere misurabili, coerenti con la politica della qualità e finalizzati al miglioramento continuo dell'organizzazione.



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

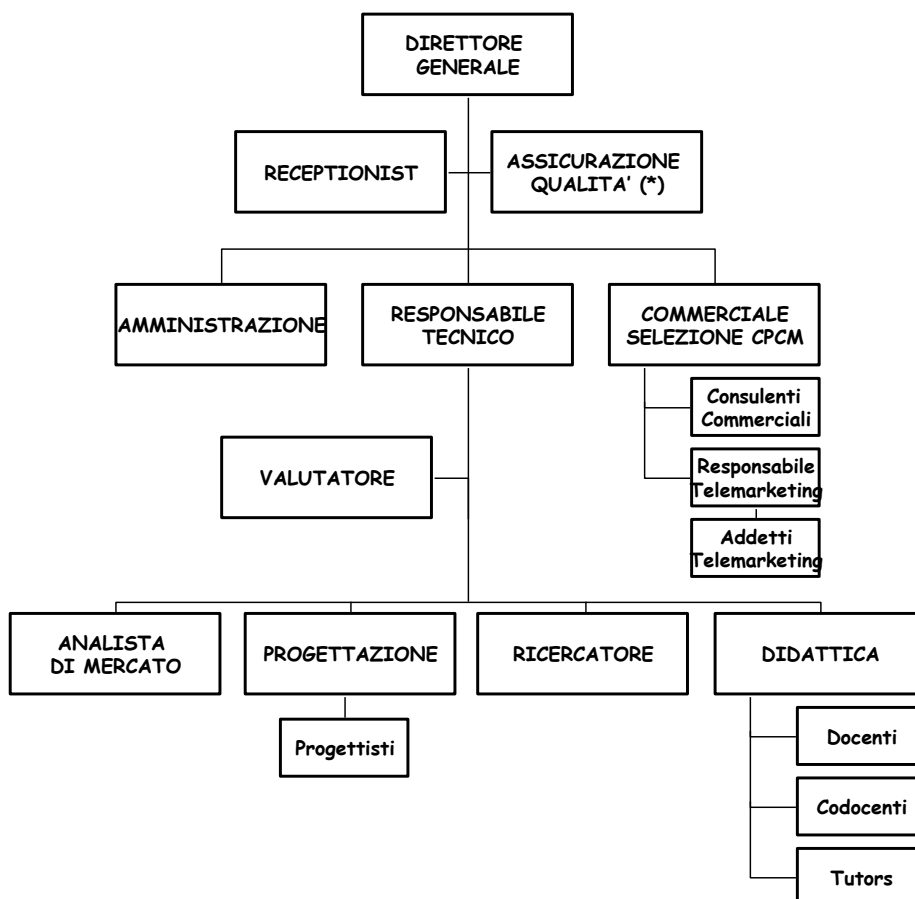
4 Livello organizzativo

La struttura organizzativa di cui CPCM si avvale per poter ottenere i risultati attesi è schematicamente rappresentata nell'organigramma riportato di seguito.

A fronte dell'organigramma funzionale, la Direzione provvede quindi alla all'emissione dell'organigramma nominativo e alla definizione delle relative responsabilità ed autorità in apposite schede (SCH-DG-010).

La presentazione e distribuzione del Manuale e dell'organigramma nominativo e delle Schede ha lo scopo di rendere noto ad ognuno le proprie responsabilità ed autorità nell'ambito dell'organizzazione.

4.1 Risorse professionali

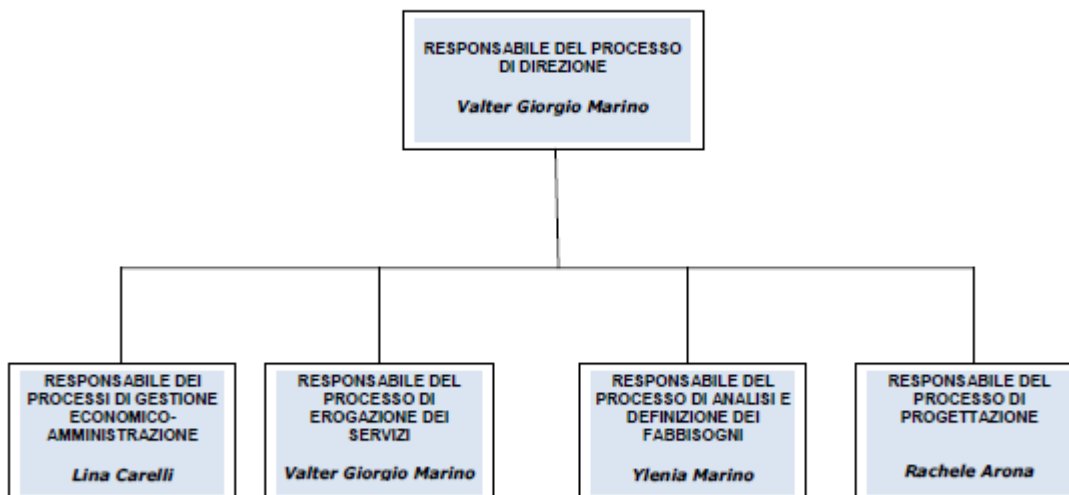


(*) Gli è assegnato l'incarico di Rappresentante della Direzione per la Qualità.



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

4.1.1 Organigramma funzionale



4.2 Responsabilità delle funzioni

La Direzione ha definito l'autorità, le responsabilità, i rapporti, di tutte le funzioni, comprese quelle della Direzione descritte nel seguito:

Responsabile del processo di Direzione

- Definisce la Politica per la Qualità e le strategie organizzative, commerciali e gli standard del servizio.
- Individua gli indicatori dei processi operativi e gestionali, al fine di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi stessi ai fini del miglioramento del servizio.
- Definisce le responsabilità, l'autorità e gli obiettivi aziendali.
- Seleziona il Personale e ne valuta annualmente le prestazioni e predispone, verifica e approva il Piano Annuale di Formazione e Addestramento per il suo sviluppo.
- Definisce l'organigramma e i mansionari di ogni funzione;
- Provvede a definire con il supporto del Responsabile Gestione Qualità le modalità di effettuazione, analisi e valutazione del programma periodico di audit della soddisfazione del Cliente
- Firma le offerte/contratti in qualità di legale rappresentante e le eventuali

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 6 di 16
---	---	--------------------	--------------



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

modifiche/varianti;

- Promuove l'immagine dell'Associazione;
- Tiene i rapporti con la Pubblica Amministrazione e la Committenza;
- Tiene i rapporti con le banche relativamente alle linee di credito;
- Definisce il budget ed esegue il controllo di gestione;
- Definisce le risorse professionali e finanziarie da dedicare ai progetti a cofinanziamento F.S.E.

Responsabile Gestione Qualità

- Valuta, qualifica e gestisce i fornitori;
- Gestisce e coordina il Sistema Qualità;
- Gestisce la documentazione e i dati;
- Verifica le registrazioni del sistema qualità;
- Pianifica, gestisce e documenta le visite ispettive interne;
- Esegue analisi statistiche;
- Verifica l'applicazione del sistema qualità aziendale;
- Supporta la Direzione nella gestione dei progetti formativi.
- Effettua il Monitoraggio degli indicatori di sua pertinenza
- Rileva e gestisce non conformità
- Effettua audit presso i fornitori
- Valuta l'efficacia e l'efficienza del servizio

Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni

- effettua la diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali
- effettua la diagnosi a livello locale di bisogni formativi e professionali
- effettua una analisi individuale di bisogni formativi e di orientamento
- ricerca e valuta bandi, richieste, offerte relativamente a fabbisogni di formazione/orientamento e di opportunità di finanziamento

Responsabile del processo di progettazione

- esegue la progettazione di massima e di dettaglio di attività formative
- progetta percorsi formativi



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

- ricerca e individua le risorse necessarie al progetto
- valuta l'efficacia e l'efficienza del processo di progettazione
- mantiene i rapporti con il committente
- formalizza e riesamina le offerte
- rileva gli indicatori di competenza e le non conformità

Responsabile del processo di erogazione servizi

- redige e gestisce la documentazione per la gestione commessa
- pianifica le attività
- mantiene i rapporti con il personale impegnato sulle attività
- mantiene i rapporti con i partecipanti ai corsi e con la committenza
- effettua il monitoraggio
- gestisce le risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo
- rileva gli indicatori di competenza e gestisce le non conformità
- valuta i risultati del monitoraggio per identificare problematiche e opportunità di miglioramento



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

5 Informazioni generali sulla Struttura

5.1 Le Sedi

- Sede Centrale: via E. De Nicola, 70 - 03043 Cassino (Fr)

5.2 Come contattarci

- Sede centrale: CPCM via E. De Nicola, 70 - 03043 Cassino (Fr)
- [Cell.393/9178112](tel:3939178112)
- Telefono: 0776/327087
- E-mail: info@concorsimilitari.it - generale_marino@libero.it
- www.concorsimilitari.it

5.3 Orario di disponibilità per informazioni e colloqui

- 09,00 - 13,00 ; 15,00 - 18,30

5.4 Dotazione di risorse logistico-strumentali

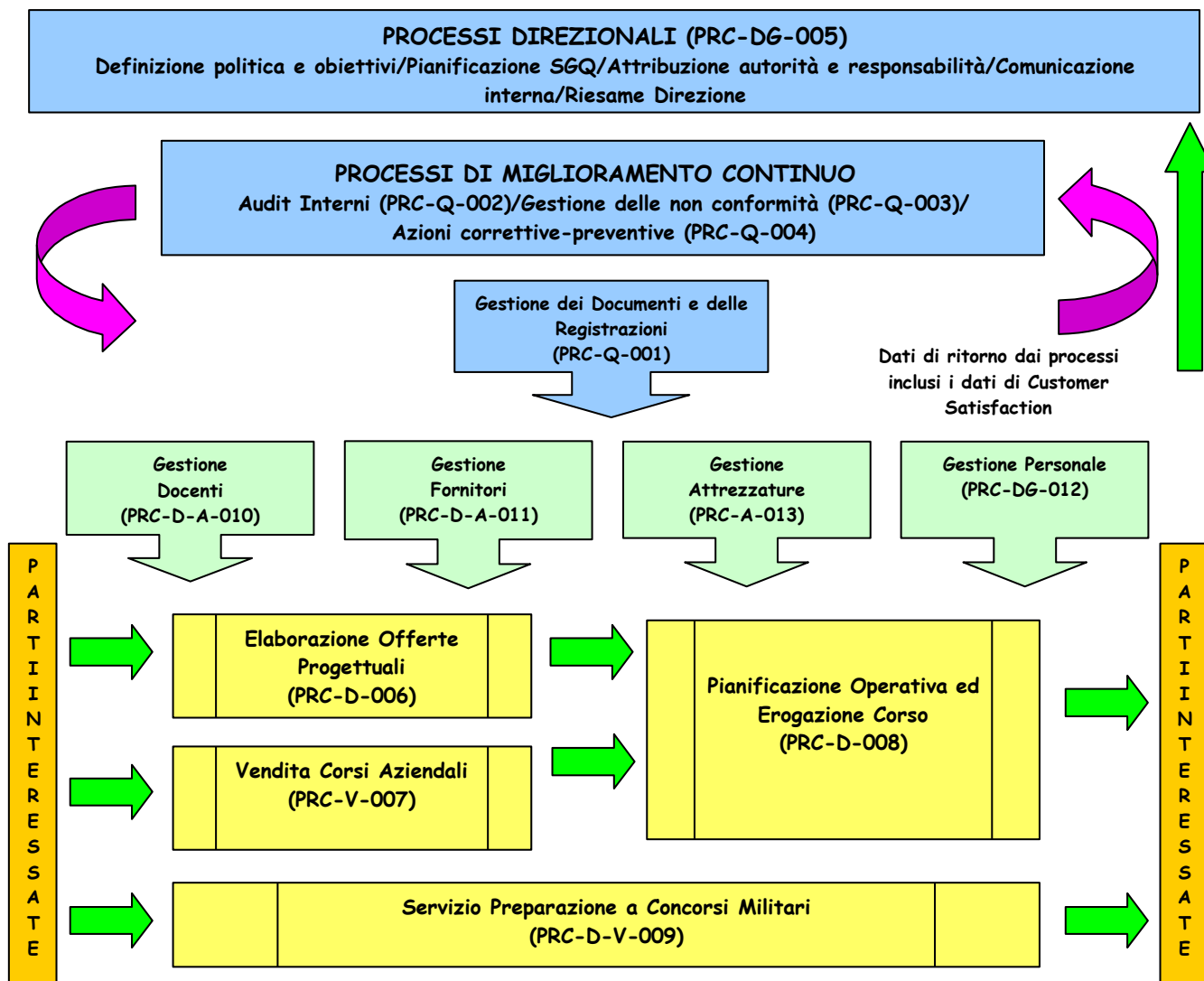
- Aule
- Laboratori
- Attrezzature



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

6 Livello operativo

6.1 Schema dei processi



Note:

BOX AZZURRI: processi di sistema (direzionali, di miglioramento, gestione dei documenti e delle registrazioni).

BOX VERDI: processi gestionali

BOX GIALLI: processi principali

Per ogni processo sono inoltre indicate le procedure (PRC) di riferimento.

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 10 di 16
---	---	--------------------	---------------



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

6.2 Processi direzionali

I processi direzionali assicurano lo sviluppo e il mantenimento di un sistema di gestione per la qualità efficace ed efficiente in grado di procurare beneficio alle parti interessate.

In particolare, il riesame della direzione è il momento in cui la Direzione riesamina il sistema di gestione aziendale per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia. Il riesame comprende la verifica dell'esistenza di spazi di miglioramento e la necessità di modifiche al sistema di gestione, inclusi la politica e gli obiettivi della qualità.

La responsabilità del processo è assegnata alla Direzione Generale.

6.3 Processi di controllo e miglioramento

In questo processo vengono raggruppate le attività tipiche del sistema qualità, ovvero:

- audit interni;
- gestione non conformità;
- gestione delle azioni correttive e preventive.

Il processo comprende anche la definizione e l'analisi degli indicatori e dei dati da utilizzare per il monitoraggio dello stato del sistema di gestione.

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Assicurazione Qualità e alla Direzione secondo quanto definito nelle singole procedure

6.4 Gestione dei documenti e delle registrazioni

CPCM garantisce il controllo dei documenti e delle registrazioni attraverso l'applicazione della procedura PRC-Q-001.

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Assicurazione Qualità.

6.5 Elaborazione Offerte Progettuali

Il processo (descritto nella procedura PRC-D-006-00) riguarda l'elaborazione delle offerte per l'accesso a formazione finanziata (tipicamente gare promosse da Enti Pubblici) e la gestione della fase contrattuale (firma della convenzione) attivata a seguito dell'aggiudicazione.

Il processo inizia dall'individuazione dei requisiti di base della progettazione (input per la progettazione) e termina con la realizzazione di un'offerta progettuale (comprendente una offerta tecnica ed una economica e la documentazione formale richiesta) che viene presentata al Cliente in una confezione conforme alle sue richieste.

La responsabilità del processo è assegnata alla Direzione Generale e al Responsabile Tecnico secondo quanto definito in procedura.

6.6 Vendita Corsi Aziendali

Il processo (descritto nella procedura PRC-V-007) riguarda l'attività commerciale (dall'elaborazione offerta all'accettazione dell'ordine) nel caso di corsi realizzati per soggetti esterni (tipicamente aziende private).



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

La responsabilità del processo è assegnata alla Direzione Generale.

6.7 Pianificazione Operativa ed Erogazione Corso

Il processo (descritto nella procedura PRC-D-008) viene attivato a seguito della comunicazione di aggiudicazione o della stipula di un contratto e comprende:

- la pianificazione delle attività di dettaglio degli interventi (progetto esecutivo);
- l'organizzazione delle attività preliminari all'erogazione del corso;
- l'erogazione e la valutazione del corso.

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Tecnico.

6.8 Servizio Preparazione a Concorsi Militari

Il processo (descritto nella procedura PRC-D-V-009) ha lo scopo di preparare i Clienti di CPCM a sostenere le prove previste da concorsi per intraprendere la carriera militare.

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Tecnico che ha il compito di pianificare l'azione formativa adeguandola alle prove d'esame previste e in base alle richieste ed esigenze di ogni Cliente.

Il Responsabile Commerciale gestisce le attività relative alla redazione del contratto che viene riesaminato dal Responsabile Amministrativo e dalla Direzione Generale prima della sua accettazione.

Il Responsabile Didattica ha il compito di gestire l'erogazione dei moduli didattici.

6.9 Gestione Docenti

Il processo (descritto nella procedura PRC-D-A-010) riguarda la selezione, valutazione e rivalutazione del personale docente inserito stabilmente nell'organico di CPCM.

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Didattica.

E' responsabilità della Direzione definire e formalizzare i rapporti contrattuali con i singoli docenti al fine del corretto espletamento del servizio richiesto.

6.10 Gestione Fornitori

Il processo (descritto nella procedura PRC-D-A-011) riguarda la gestione dei fornitori di materiali, prodotti e servizi che hanno influenza sulla qualità del servizio di CPCM, inclusi i fornitori di prestazioni professionali nell'ambito di corsi finanziati (es. docenti, esperti, selezionatori ecc.).

La responsabilità del processo è assegnata alla Direzione Generale.

Il Responsabile Tecnico provvede alla valutazione e rivalutazione dei professionisti impegnati nell'erogazione corsi.

Il Responsabile Amministrazione provvede alla valutazione e rivalutazione dei fornitori di materiali, prodotti e servizi diversi da quelli riportati precedentemente.

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 12 di 16
---	---	--------------------	---------------



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

6.11 Gestione Personale

Il processo riguarda la formazione e addestramento del personale ed è regolamentato dalla procedura "Gestione Personale" (PR-DG-012).

La responsabilità del processo è assegnata alla Direzione Generale.

6.12 Gestione Attrezzature

Il processo riguarda la gestione delle attrezzature di proprietà di CPCM al fine di assicurarne la reperibilità e l'efficienza (vd. procedura "Gestione Attrezzatura di Proprietà" PRC-A-013).

La responsabilità del processo è assegnata al Responsabile Amministrazione.



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

7 Indicatori e standard di qualità

PROCESSO	INDICATORE	STANDARD ANNUALE	FUNZIONE RESPONSABILE	STRUMENTI DI VERIFICA
Elaborazione offerte progettuali (corsi finanziati)	Percentuale corsi finanziati rispetto a quelli presentati	50%	Responsabile processo di Progettazione	Risultati commerciali
Erogazione Corsi	Soddisfazione del Cliente	95% studenti con grado di soddisfazione ≥ 3	Responsabile processo di erogazione dei servizi	Questionario per il monitoraggio della soddisfazione del Cliente
	Numero Reclami	$\leq 1\%$ studenti	Responsabile processo di erogazione dei servizi	Modulo per la rilevazione non conformità/reclami
	Numero Contestazioni(*)	$\leq 3\%$ studenti attivi	Responsabile del processo di Direzione	Modulo per la rilevazione non conformità/reclami
Servizio Preparazioni a Concorsi Militari	Rapporto trasform. contatto/contratto	10/1	Responsabile del processo di Direzione	Risultati commerciali
	Rapporto trasform. appuntamento/consulenza	10/6	Responsabile del processo di Direzione	Risultati commerciali
	Rapporto trasform. contatto/appunt.	10/05	Responsabile del processo di Direzione	Risultati commerciali
	Rapporto fasi concorsi superate/fasi concorsi sostenute	$\geq 80\%$	Responsabile processo di erogazione dei servizi	Risultati didattici
Gestione docenti	Docenti che mantengono la qualifica	90%	Responsabile processo di erogazione dei servizi	Moduli per la qualifica dei docenti
Gestione fornitori	Fornitori che mantengono la qualifica	95%	Responsabile dei processi economici- amministrativi	Moduli per la qualifica dei fornitori
Gestione attrezzature	Non conformità/guasti riferite alla gestione delle attrezzature che influiscono sulla qualità del servizio	Al massimo 1 ogni 2 mesi	Responsabile dei processi economici- amministrativi	Moduli per la segnalazione guasti
Gestione personale	Rispetto del Piano di Formazione	100%	Responsabile del processo di Direzione	Registrazioni della formazione
	Non conformità dovute a formazione/addestramento non appropriato	< 1	Responsabile del processo di Direzione	Modulo per la rilevazione non conformità

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 14 di 16
---	---	--------------------	---------------



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

(*) Contestazione: persona che richiede la rescissione del contratto per servizio erogato non soddisfacente.

8 Strumenti di verifica

Le misure della soddisfazione dei Clienti in relazione ai servizi erogati è uno degli indicatori fondamentali che CPCM intende utilizzare per valutare le prestazioni del sistema di gestione aziendale.

CPCM predispose strumenti specifici per rilevare informazioni utili a misurare la soddisfazione del Cliente (es. gradimento del prodotto e del servizio, rapporti con il personale, rispondenza rispetto alle aspettative.).

La soddisfazione del Cliente può essere oggetto di relazioni elaborate dal Responsabile Commerciale in base a quanto verificato nel contatto diretto con i Clienti.

I risultati conseguiti e il raggiungimento degli obiettivi posti sono confrontati nel corso del riesame della direzione ed in tale sede sono adottati provvedimenti per ridurre eventuali scostamenti.

9 Livello preventivo: Gestione delle non conformità e modalità di presentazione dei reclami

Le non conformità potenziali nell'organizzazione CPCM possono essere raggruppate nelle seguenti tipologie.

1. Non conformità di Sistema

Non Conformità riscontrate a livello dell'organizzazione e nel modo di operare di CPCM intese come scostamento dalle prescrizioni del Sistema di Gestione Aziendale.

2. Non conformità di Prodotto

Non conformità rilevate a livello di erogazione del corso di formazione, da parte del personale CPCM o attraverso i controlli stabiliti per il monitoraggio.

3. Reclami dei Clienti

Reclami ricevuti dal Cliente per qualunque tipo di non conformità.

Tipicamente si tratta di :

- Non conformità di Sistema rilevate dal Cliente/Utente per la mancata rispondenza a requisiti della documentazione progettuale e di gestione presentata da CPCM.
- Non Conformità di Prodotto sollevate dal Cliente/Utente per la mancata rispondenza del servizio reso ai requisiti o alle attese.

Indipendentemente dalla loro tipologia, le Non Conformità vengono gestite attraverso le seguenti fasi:

- individuazione ed analisi della non conformità;
- ricerca delle possibili soluzioni e scelta di quella più opportuna;
- implementazione della soluzione adottata;



Carta di Qualità dell'Offerta Formativa

- verifica dell'efficacia della soluzione adottata.

In caso di esito negativo questo processo viene reiterato fino a positiva conclusione della Non Conformità.

I reclami dei Clienti possono essere originati a causa di una non corretta erogazione dell'intervento, da un'errata aspettativa da parte del Cliente/Utente, ma anche da malfunzionamenti dell'organizzazione CPCM.

Indipendentemente da ciò essi sono gestiti separatamente da qualsiasi altro tipo di non conformità, al fine di assegnare loro l'importanza dovuta. Il Reclamo del Cliente significa infatti non solo che il servizio, o comunque l'operato della Società non possiede le caratteristiche richieste o attese, ma che i meccanismi che dovrebbero essere presenti nel Sistema di Gestione Aziendale per intercettare tali eventuali problemi o sono assenti, o non hanno funzionato a dovere.

I reclami possono essere presentati per iscritto o verbalmente al Responsabile del Corso o della Didattica. In questo caso, chi riceve il reclamo è tenuto a formalizzarlo sulla modulistica prevista.

La risoluzione del Reclamo del Cliente deve essere approvata dal Direttore Generale.

Il Cliente è immediatamente coinvolto nella gestione del reclamo al fine di eliminare le cause che lo hanno generato.

10 Condizioni di trasparenza

La presente Carta di Qualità è disponibile presso la Reception...

Messa a disposizione sul sito di CPCM: www.concorsimilitari.it

Viene inoltre consegnata a tutti gli Utenti dei Corsi di CPCM contestualmente con tutta la documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

La presente Carta viene revisionata ogni qualvolta intervengano aggiornamenti normativi ovvero modifiche ai processi dell'Organizzazione. La Responsabilità per la validazione della Carta è della Responsabile del processo di Direzione e del Responsabile del processo di Qualità.

Il responsabile del processo di direzione

Gen. Valter Giorgio Marino

Carta di Qualità dell'Offerta Formativa Revisione 05	Approvato da Gen. D.A. (R) Ruolo D'Onore Valter G. Marino	Data 27/11/2012	Pag. 16 di 16
---	---	--------------------	---------------