



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA
Provincia di Cagliari

**REPORT ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA (Art. 147bis TUEL)**

Il Segretario Generale

REPORT ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (Art. 147bis TUEL)

Il presente report è predisposto in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato dal D.L. 174/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia); la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo); la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza della propria attività e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, anche al fine di ridurre il contenzioso.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni, che si compone:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di gestione (articoli 147 comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000);
- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147 comma 2, lettera c), e 147 quinquies del D.Lgs. n.267/2000).

Il controllo di regolarità amministrativa supporta il sistema di valutazione della performance di cui all'art. 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 5/03/2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, previsto dagli artt. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012. Gli articoli 4 e 5 del suddetto Regolamento così dispongono:

▪ *Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE*

1. Il controllo preventivo è esercitato dal dirigente responsabile del settore a cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal dirigente responsabile del settore finanziario a cui compete il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni è apposto dal dirigente del settore competente per materia, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
3. Su ogni proposta di delibera, sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente competente emette parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, anche il Responsabile del Servizio finanziario emette il parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Ferma restando la responsabilità del dirigente per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, fa constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Ai fini di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sono stabiliti i seguenti termini per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni:
 - a. Il termine entro cui i settori competenti devono esprimere il parere di regolarità tecnica sugli atti provenienti da altri organi è di quindici giorni;
 - b. Qualora il settore competente ad esprimere il parere di regolarità tecnica sia diverso dall'organo che propone l'atto, eventuali richieste di modifica ed integrazione devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore competente deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo.
 - c. Il termine entro cui il Responsabile del Servizio finanziario deve esprimere il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione è di quindici giorni, eventuali richieste di modifica o integrazione dell'atto devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore finanziario deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo.
 - d. Il termine entro cui il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ed effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è di quindici giorni, eventuali richieste di modifica o integrazione dell'atto devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore finanziario deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo. Nei casi di particolare e motivata urgenza i termini indicati nei punti precedenti possono essere ridotti.
6. I pareri negativi devono essere motivati.
7. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di

correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

8. In conferenza di dirigenti saranno invece stabiliti i termini del procedimento da seguire per la liquidazione delle fatture, utili a rispettare i termini previsti dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192 recante recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.

• *Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sono soggetti a controllo le determinazioni di impegno di spese i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, su un campione non inferiore al dieci per cento, ai sensi del comma 2 articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - f. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - g. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h. collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai livelli di riferimento. Per livelli predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - d. rispetto della normativa in generale;
 - e. conformità alle norme regolamentari;
 - f. conformità al programma di mandato, agli atti di pianificazione e programmazione, al piano esecutivo di gestione (P.E.G.), alle circolari interne, agli atti di indirizzo.
4. Il controllo è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti dell'Ente appositamente individuati dal Segretario Generale. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria Generale" con la partecipazione di un dipendente per ciascuno dei settori organizzativi dell'Ente, individuato dal dirigente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Prima di procedere all'estrazione il Segretario adotta un atto di programmazione in cui illustra i criteri a cui si atterrà nell'effettuare i controlli di regolarità amministrativa, anche tenuto conto di quanto rilevato nell'anno precedente e li comunica ai dirigenti. L'atto di programmazione può essere inserito nel piano esecutivo di gestione.

5. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ogni semestre. Dalle schede elaborate sui controlli a campione deve risultare:
 - a. Il Numero degli atti esaminati;
 - b. I rilievi sollevati sulle parti che compongono l'atto;
 - c. I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori previsti al punto 2.
 - d. Eventuali ulteriori osservazioni
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Con atto del Segretario Generale Prot. n. 36805 del 14/4/2015, in attuazione di quanto previsto nel predetto Regolamento, anche alla luce dei principi contenuti dalla legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità della pubblica amministrazione", nonché di quanto previsto nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) triennio 2014/2016 adottato da questo Ente, sono stati individuati gli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 4 del su richiamato Regolamento comunale, come appresso indicato:

- a- Autorizzazioni o concessioni;
 - Concessioni edilizie 2%;
 - Autorizzazioni paesaggistica 4%;
 - Autorizzazioni commerciali 3%
 - Ordinanze in materia edilizia 2%
 - Revoca e/o annullamento 3%.
- b- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 – nella percentuale del 5% dei seguenti atti:
 - Nomina RUP
 - Procedure negoziate
 - Affidamenti diretti senza gara Lavori - Beni e Servizi
 - Affidamenti diretti nei casi di somma urgenza
 - Proroghe o rinnovi appalti e forniture e servizi
 - Varianti contratti appalti LL.PP
 - Incarichi professionali in materia di Urbanistica e di Opere Pubbliche.
- c- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – nella percentuale del 5% dei seguenti atti:
 - Concessione vantaggi economici per un importo superiore ad euro 500;
 - Accesso a servizi erogati dall'Ente compreso quelli erogati dal servizio sociale;
 - Procedimento sanzionatorio nell'ambito del codice della strada
 - Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- d- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009- nella percentuale del 10% dei seguenti atti:
 - Bando di selezione
 - Determinazione nomina commissioni
 - Conferimento incarichi a contratto ex art. 110 del TUEL
 - Revoca-annullamento atti di programmazione.

Con l'atto sopra richiamato del Segretario Generale si è statuito di procedere ad un'unica estrazione con modalità di selezione casual e mediante l'utilizzo di apposito software alla presenza dei testimoni come individuati da ciascun dirigente, con conseguente referto in apposito verbale.

L'unità di controllo è stata costituita dal seguente gruppo di lavoro:

Ing. Carlo Capuzzi, Dott. Marco Viridis e Dott.ssa Alberta Muscas, dirigenti, sotto la direzione del Segretario Generale.

Inoltre, è stata determinata la seguente griglia di valutazione:

1. Correttezza del procedimento;
2. Legittimità normativa e regolamentare;
3. Qualità dell'atto amministrativo;
4. Conformità amministrativa
5. Rispetto trasparenza e privacy
6. Rispetto dei tempi.

A seguito di disamina del PTPC anno 2014/2016, il Segretario Generale ha proceduto alla stesura dell'aggiornamento di detto piano anche al fine di individuare le attività dell'Ente nell'ambito della quali è più elevato il rischio di corruzione.

Infatti, con il coinvolgimento della dirigenza si è proceduto alla mappatura dei processi e valutazione del rischio delle aree (identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio), con l'individuazione delle misure ritenute idonee non solo a prevenire la "corruzione" ma anche a far rispettare i parametri "del buon comportamento" e "dell'imparzialità" al fine di combattere la "cattiva amministrazione".

Detta attività è stata necessaria in quanto nel Piano triennale 2014/2016 sono state individuate esclusivamente "Le aree a rischio che l'esperienza nazionale ed internazionale indicano come ricorrenti rispetto alle quali potenzialmente tutte le PA sono esposte".

La Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 12/06/2015 ha approvato la bozza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015/2017 e, a seguito di pubblicazione al fine di acquisire eventuali osservazioni di merito da parte dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, il suddetto Piano è stato approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 22/7/2015.

Esecutiva detta approvazione, il Segretario Generale in data 15/10/2015 ha avviato le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147bis del TUEL e, nel rispetto sia del Regolamento comunale sui controlli interni approvato su richiamato, sia dell'atto di programmazione Prot. n. 36805 del 14/4/2015, attraverso l'estrazione casuale di n. 131 atti collegati alle aree come individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2015/2017 a rischio corruttivo medio -alto al fine di rendere la verifica più coerente e rispondente alle finalità della disciplina della materia di prevenzione della corruzione, di cui alla L. 190/2012 (art. 1 commi 6, 9).

Gli atti sottoposti a controllo, a seguito di estrazione, relativi al periodo gennaio – luglio 2015, come appresso indicati:

TIPOLOGIA ATTI	Numero
Concessioni edilizie/permessi di costruire	3
Autorizzazioni paesaggistiche	4
Ordinanze di demolizione	1
Revoche ordinanze di demolizione	1
Annullamento ordinanze di demolizione	1
Procedimenti DUAP	4
Nomina RUP	1
Procedure negoziate	5
Affidamenti diretti senza gara lavori, beni e servizi	12
Affidamenti diretti nei casi di somma urgenza	1
Proroghe o rinnovi appalti forniture beni e servizi	7
Varianti contratti appalti lavori pubblici	2
Incarichi professionali	3
Concessioni vantaggi economici	28
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	11
Accertamento e sgravi tributi comunali	44
Concorsi a prove selettive per assunzioni personale e progressioni di carriera	3

Durante la Conferenza dei dirigenti in data 12/01/2016, il Segretario Generale ha comunicato che, in relazione al controllo degli atti adottati nel periodo agosto/dicembre 2015 si sarebbe proceduto al controllo esclusivamente degli atti aventi i seguenti oggetti ed emanati prevalentemente nel mese di dicembre:

1. Proroghe, rinnovi appalti servizi – forniture;
2. Perizie di varianti
3. Accesso ai servizi comunali
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti

Si dà atto che sono stati oggetto di controllo complessivamente n. 186 atti come di seguito indicati e divisi tra n. 13 Settori:

SETTORI	N. ATTI
Attività Produttive	8
Bilancio, Economato Contabilità	6
Entrate	44
Gestione risorse umane	3
Servizi socio assistenziali	63
Pubblica Istruzione e cultura, Sport e politiche giovanili	6
Servizi generali e demografici	3
Pianificazione urbanistica edilizia privata (SUE e SUAP)	17
Lavori pubblici e infrastrutture	10
Tutela dell'ambiente, servizi tecnologici e manutenzioni	9
Servizi Legali	3
Polizia municipale	8
Gabinetto e Affari istituzionali programmazione strategica	6

Appare opportuno dare conto che, il Segretario Generale ha proceduto al controllo degli atti sopra indicati prevalentemente senza la collaborazione del gruppo di lavoro, ad eccezione della collaborazione dei dirigenti Dott. Marco Viridis e Dott.ssa Nada Galli per il controllo degli atti relativi del Settore Entrate. In relazione, invece, alla verifica degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013, si deve dare atto della proficua collaborazione del dipendente Giovanni Paulis (Istruttore amministrativo Cat. C).

Le criticità emerse, trasversali alla maggioranza dei settori dell'Ente, che qui vengono opportunamente evidenziate, mentre si rimettono all'esame dei singoli dirigenti, le schede relative al controllo effettuato sui singoli atti e determinazioni al fine di una più approfondita analisi circa l'assunzione di eventuali azioni correttive da porre in essere, ma soprattutto perché si acquisisca la necessaria consapevolezza utile al fine di evitare di incorrere nelle medesime anomalie che possano determinare la illegittimità e la non correttezza dei provvedimenti e degli atti in generale:

DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Assenza di programmazione con conseguente frazionamento degli affidamenti;
- Mancata indicazione quasi sempre del responsabile del procedimento o degli estremi dell'atto di nomina, come previsto dall'art. 5 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e degli articoli 10 e 125 del D. Lgs. n. 163/2006 e del PTPC 2015/2017;
- Omessa attestazione di aver effettuato le necessarie verifiche sulla presenza del servizio e/o della fornitura in oggetto nelle convenzioni CONSIP e/o nel MEPA come previsto dall'art. 11, comma 6, del D.L. 98/2011 convertito in L. 11/2011;
- Assenza di determina a contrarre quale atto prodromico rispetto all'affidamento all'operatore economico individuato, e conseguente mancanza degli elementi della determina a contrarre come previsto dall'art. 192 del TUEL e in virtù di quanto previsto dal PTPC 2015/2017;
- Nella determina a contrarre assenza degli elementi necessari come previsto dall'art. 192 del TUEL;
- Indicazione in modo generico del Regolamento comunale per gli affidamenti in economia, senza individuare in modo preciso l'articolo dello stesso applicato al caso di specie;
- Utilizzo per l'affidamento dei servizi del CAT-Sardegna senza alcun riferimento ad apposita richiesta e/o autorizzazione;

- Negli affidamenti definiti d'urgenza e/o somma urgenza, carenza di motivazione e indicazione di situazioni generiche che oggettivamente non sono riconducibili alle fattispecie previste dalla legge ma, al contrario, evidenziano una carente programmazione;
- Eccessivo e non motivato ricorso alle procedure negoziate ed agli affidamenti diretti, in alcuni casi senza procedere alla comparazione delle offerte;
- Eccessivo e non motivato ricorso all'istituto della proroga e rinnovo dei servizi, senza alcun preciso riferimento a normativa specifica ma evidenzia esclusivamente una grave carenza programmatica, anche in presenza di servizi continuativi ed essenziali;
- Pubblicazione dell'avviso dell'indagine esplorativa di mercato per un periodo irragionevolmente breve (5 giorni);
- Acquisizione delle offerte tramite PEC e/o fax in totale violazione del principio della segretezza dell'offerta (in caso di procedimento in economia);
- Negli affidamenti di incarichi professionali, l'utilizzo di elenchi costituiti presso la RAS in assenza di convenzione disciplinante detto utilizzo e senza espletare alcuna procedura comparativa;
- Assenza di riferimento ai criteri di scelta dei soggetti ospitanti nell'ambito degli inserimenti in struttura dei minori ed anziani, da parte del servizio Sociale, in violazione del PTPC anni 2015/2017;
- Negli atti di proroga di inserimento in struttura non risultano riportate la motivazione tecnico giuridiche che legittimano le stesse.

PERIZIE DI VARIANTE E LAVORI COMPLEMENTARI

- Omessa indicazione delle motivazioni che hanno determinato la necessità di approvare la perizia in oggetto nonché del preciso articolo e comma del D. Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 267/2010;
- Omessa indicazione della relazione del RUP;
- Omessa attestazione degli adempimenti successivi afferenti all'ANAC, di cui all'art. 37, comma 2, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014.

CONCESSIONI CONTRIBUTI

- Omessa indicazione, in particolare per i contributi concessi dal servizio socio assistenziali, della normativa legislativa e/o regolamentare disciplinante i criteri in base ai quali viene disposta l'erogazione dei contributi;
- Omessa indicazione della comunicazione terzi ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- Omessa indicazione degli estremi di nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Omesso riferimento agli obblighi di pubblicazione ai sensi degli artt. 26, 27 del D.Lgs. n. 33/2013;

TRASPARENZA

- Omessa indicazione spesso, degli adempimenti della L. 190/2012, art. 1, comma 32 e al D.Lgs. n. 33/2013 e, in certi casi, omesso adempimento dell'obbligo di pubblicazione;
- Riferimenti normativi erronei in relazione agli adempimenti sulla trasparenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

- Non risulta essere inserita in nessun atto oggetto di controllo, l'attestazione dell'assenza del conflitto di interesse come previsto dall'art 5 del DPR N. 62/2013, nonché di quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto e dagli artt. 7 e 13 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

- Utilizzo di frasi di rito e nessun riferimento all'istruttoria effettuata per accertare le condizioni che rendono possibile la liquidazione e cioè l'accertamento della regolarità della prestazione (art. 184 del D.lgs. 267/2000 ed art. 307 del DPR 207/2010);
- Omissione di indicazione del nome del responsabile del procedimento nonché degli estremi dell'atto di nomina;
- Omissione in alcuni casi del riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante apposita attestazione in riferimento normativo specifico.

L'attività di controllo oggetto della presente relazione ha fatto emergere, seppur in misura non significativa, anche le seguenti patologie:

1. Incompetenza dell'organo: infatti in alcuni casi si è potuto riscontrare l'adozione di determinazioni, anziché deliberazioni degli organi collegiali (Giunta e Consiglio comunale);
2. omesso riferimento agli strumenti programmatori dell'Ente;
3. carenza o erronei riferimenti normativi
4. non correttezza formale.

Quartu Sant'Elena, 31/05/2016

Il Segretario Generale
Dott.ssa Paola Lai

