

# **Comune di Montano Lucino**

## **Regolamento del Sistema dei controlli interni**

Art. 147 e segg. D.Lgs. 267/00, aggiornato alle disposizioni del D.L. 174/12  
convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213.

Approvato con Deliberazione C.C. n. 3 del 28/01/2013

## **TITOLO I - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### *Art. 1 - Ambito di applicazione*

- 1) Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, e s.m.i., e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

### *Art. 2 - Tipologie di controlli interni*

- 1) Data la dimensione demografica del Comune di Montano Lucino di circa 5.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato nelle seguenti tipologie:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo strategico;
  - d) controllo degli equilibri finanziari.

### *Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni*

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 3) Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 4) Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

### *Art. 4 - Attori del sistema dei controlli interni*

- 1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e gli altri Responsabili dei servizi.
- 2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia. Le funzioni di indirizzo e di coordinamento tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale.
- 3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nel Nucleo di valutazione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i

termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento, nella normativa in materia e nei Regolamenti comunali.

#### *Art. 5 - Protocolli operativi*

- 1) Ciascuna unità preposta al controllo può disciplinare più in dettaglio il sistema di controllo interno previsto nel presente regolamento mediante uno più protocolli operativi, che sono approvati ed aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale.
- 2) I protocolli operativi integrano l'operatività delle tipologie di controllo interno definite nel presente regolamento e sono oggetto di monitoraggio ed aggiornamento periodico nell'ambito delle procedure previste del presente regolamento.

#### *Art. 6 - Raccordo con altri regolamenti*

- 1) Il presente regolamento si raccorda e si integra con i seguenti regolamenti ed atti adottati dall'ente:
  - a) regolamento di contabilità, approvato con Delibera C.C. n. 48 del 28.10.1998;
  - b) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera G.C. n. 223 del 21.12.2011;

#### *Art. 7 - Gestione associata del sistema di controlli interni*

- 1) L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.



## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

### **SEZIONE 1 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### *Art. 8 - Oggetto*

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto le procedure e gli atti adottati dall'ente, e può riguardare anche il monitoraggio di aspetti della gestione che assumono anche ai fini dell'eventuale attivazione dei controlli esterni di cui agli art. 148 e 148bis del D.Lgs. 267/00.

#### *Art. 9 - Forme di controllo*

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile prevede le seguenti forme di controllo:
  - a) Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### *Art. 10 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità previsto dall'art. 49 del TUEL, con il quale sono attestate la regolarità e la correttezza della deliberazione e del procedimento amministrativo che ne costituisce il presupposto.
- 2) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 3) Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Tale sottoscrizione, per gli atti che comportano impegni di spesa, comporta anche l'obbligo della preventiva verifica che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 2 D.L. 78/2009.

#### *Art. 11 - Controllo preventivo di regolarità contabile*

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

- 2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 4) Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 5) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### *Art. 12 - Sostituzioni*

- 1) Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
- 2) Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
- 3) Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### *Art. 13 - Responsabilità*

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
- 2) Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### *Art. 14 - Controllo successivo*

- 1) Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
- 2) Il segretario comunale, eventualmente assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Servizio Affari Generali), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- 3) Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate semestralmente dal Segretario Comunale in misura almeno pari al 5% del totale di tutti gli atti sopra elencati emessi nel semestre, comunque in numero non inferiore a 10 e relativamente a tutte le unità organizzative apicali dell'ente. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 4) Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:



- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b) correttezza e regolarità delle procedure e rispetto dei tempi;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - d) rispetto dei limiti di spesa previsti per legge;
  - e) conformità agli atti di programmazione e al PEG.
- 5) La selezione degli atti a sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo procedure informatiche o sorteggio, alla presenza di due dipendenti.
  - 6) Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
  - 7) Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione ne prenderà atto.
  - 8) Nel caso che il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
  - 9) Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.
  - 10) Qualora, a seguito dell'attività di controllo effettuata il Segretario rilevi gravi irregolarità nelle procedure o negli atti esaminati:
    - a) sollecita l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area, ed effettua apposita segnalazione all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Consiglio;
    - b) nel caso in cui le irregolarità rilevate siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

#### *Art. 15 - Principi etici generali della revisione aziendale applicabili*

- 1) Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

## **SEZIONE 2 - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### *Art. 16 - Oggetto*

- 1) Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### *Art. 17 – Ambito di applicazione*

- 1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
- 2) Il controllo di gestione viene presidiato mediante:
  - a) la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG), o in analogo documento di programmazione;
  - b) l'analisi del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti;
- 3) Nell'ambito del controllo di gestione è possibile attivare il monitoraggio sistematico di tipologie di spesa o entrata specifiche, finalizzato ad ottimizzarne le modalità di gestione.
- 4) Gli strumenti del controllo di gestione sono il PEG, o analogo documento di programmazione, i relativi report intermedi e il referto del controllo di gestione. Tali strumenti possono essere integrati da ulteriori report specifici, periodici o non programmati, che arricchiscono la base informativa a supporto del controllo di gestione.

#### *Art. 18 – Struttura operativa*

- 1) Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
- 2) L'ufficio ragioneria (Servizio finanziario) svolge il controllo di gestione.

#### *Art. 19 – Periodicità e comunicazioni*

- 1) La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
- 2) Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione ne prende atto.
- 3) Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### *Art. 20 – Fasi del controllo di gestione*

- 1) Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il PEG o analogo strumento programmatico;
  - b. nel corso dell'esercizio il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi;
  - c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO – PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
  - d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.



#### *Art. 21 – Obiettivi gestionali*

- 1) Il PEG o analogo strumento di programmazione prevede obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).
- 2) Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

#### *Art. 22 – Controllo sui procedimenti*

- 1) Il Segretario comunale, individuato ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L.241/1990<sup>1</sup> quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Settore, provvederà altresì entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
- 2) La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

### **SEZIONE 3 - CONTROLLO STRATEGICO**

#### *Art. 23 - Linee programmatiche*

- 1) Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta, il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- 2) Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dallo statuto e dal presente regolamento, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
- 3) Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con DECRETO-LEGGE 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, recante: «Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.».



#### *Art. 24 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)*

- 1) Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti gli obiettivi ed i programmi, estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

#### *Art. 25 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi*

- 1) Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
- 2) In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 3) In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

#### *Art. 26 – Verifica finale*

- 1) La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
- 2) La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

### **SEZIONE 4 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### *Art. 28 - Fasi del controllo*

- 1) Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- 2) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un breve verbale che attesta il permanere degli equilibri almeno due volte durante l'esercizio e in particolare:
  - a) antecedentemente all'adozione della deliberazione consiliare di cui all'art. 193 del TUEL nr. 267/2000 entro il 30 settembre di ogni anno;
  - b) antecedentemente all'adozione della deliberazione consiliare di cui all'art. 175 del TUEL nr. 267/2000 entro il 30 novembre di ogni anno.
- 3) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 15, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

- 4) Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

#### *Art. 29 - Ambito di applicazione*

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibrio per l'obiettivo del patto di stabilità interno.

#### *Art. 30 – Direzione e coordinamento*

- 1) Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dall'art. 28.
- 2) Entro dieci giorni il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### *Art. 31 - Esito negativo*

- 1) Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Articolo 153 comma 6, del TUEL: "il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta"



### **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 32 – Comunicazioni*

- 1) Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### *Art. 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità*

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

