



COMUNE DI ROTTOFRENO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2013

Sostituito con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 12/10/2015

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni.....	3
Articolo 3 - Finalità dei controlli.....	3
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	3
Capo I - controllo preventivo.....	3
Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo.....	3
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 8 - Responsabilità.....	5
Capo II - controllo successivo.....	5
Articolo 9 - Nucleo di controllo.....	5
Articolo 10 - Oggetto del controllo.....	5
Articolo 11 - Risultati dell'attività di controllo.....	6
TITOLO III - Controllo di gestione.....	6
Articolo 12 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità.....	6
Articolo 13 - Struttura operativa.....	7
Articolo 14 - Fasi del controllo di gestione.....	7
TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari.....	8
Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna.....	8
Articolo 16 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari.....	8
Articolo 17 - Fasi del controllo.....	8
TITOLO V - Norme finali.....	9
Articolo 18 - Comunicazioni.....	9
Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.....	9
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
Scheda di report sull'esito dei controlli effettuati.....	10

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti Locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del sistema dei controlli interni del Comune di Rottofreno, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Rottofreno risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) di gestione;
 - c) della permanenza degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
 - b) regolamento di contabilità vigente;
 - c) disciplina relativa all'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo indipendente di valutazione della performance.
3. Il Comune di Rottofreno può attuare il sistema di controlli interni in forma associata con altri Comuni.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

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 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.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I - controllo preventivo

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando si esercita a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Sono sottoposti a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva, da esercitarsi a cura del Segretario Generale, alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture al fine di una uniforme e corretta gestione dell'ente.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore economico-finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Per regolarità contabile si intende la possibilità di procedere in quanto la spesa o l'entrata derivante dall'atto può essere impegnata o accertata perché è previsto lo stanziamento capiente nel bilancio approvato o provvisorio.
2. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile del Settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e che deve essere reso nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento di contabilità.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio è rilasciato dal Responsabile del Settore economico-finanziario, di norma entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione da parte dell'ufficio Ragioneria della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli possono essere svolti dal Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II - controllo successivo

Articolo 9 - Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del Responsabile del Settore Segreteria e Affari Istituzionali ed eventualmente di altro personale, con l'eventuale supporto esterno dell'Organo di revisione contabile.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Generale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a Settori diversi da quello di cui al comma 1.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo degli atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'attività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Settore ed in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate per ogni tipologia di atto, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi e ne sussistano le condizioni;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei settori dell'Ente.

Articolo 10 - Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli atti di liquidazione, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva

casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire il rispetto dei seguenti standards di riferimento:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'attività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle disposizioni regolamentari, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente;
- e) la conformità al programma di mandato, al Piano Esecutivo di Gestione, agli atti di programmazione adottati dall'Ente.

4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale presenterà, ad inizio esercizio, sentiti i Responsabili di Settore, in apposita conferenza, un piano annuale dell'attività di controllo.

5. Il controllo avverrà con cadenza di norma semestrale e sarà riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Deve essere sottoposto a verifica almeno il 6% delle determinazioni di impegno di spesa, il 10% dei contratti di cui il Segretario Generale non risulti ufficiale rogante e almeno il 5% degli altri atti amministrativi.

Articolo 11 - Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.

2. Entro trenta giorni dalla chiusura del semestre, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco al fine di presentarla al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione della performance ed ai Responsabili di Settore.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, dall'attività di controllo emergano irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 12 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato, per le parti compatibili con il presente Regolamento, dal vigente Regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai Settori, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente Regolamento integra e/o sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore

economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, orientandone l'indirizzo; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 - Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è effettuato da una struttura operativa costituita dal Segretario Generale, con funzioni di direzione e coordinamento, e dal Responsabile del Settore economico-finanziario del Comune. La struttura operativa potrà avvalersi del personale del Settore economico-finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzo dei dati contabili, il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

2. Ogni Funzionario Responsabile dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti previsti dal presente regolamento. Ciascun Funzionario Responsabile risponde direttamente dei dati forniti alla struttura operativa come sopra individuata.

Articolo 14 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con tutti gli strumenti programmatici e attuativi ad esso collegati.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore (in cui sono suddivise le aree funzionali) dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi alle spese ed entrate, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Settori e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun settore;
- d. la fase di elaborazione di un report, quantomeno intermedio, riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli Settori e centri di responsabilità nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, ed effettuate da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL: il "report intermedio" è costituito dalle relazioni all'uopo predisposte dai Responsabili di Settore;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun Settore e centro di responsabilità e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate in un report conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun Settore e centro di responsabilità, report che risulta costituito dalle relazioni finali elaborate dai vari Responsabili di Settore e accorpate, dalla struttura operativa all'uopo deputata, in un documento unitario; detto report viene trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione della performance ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente Regolamento integrano, in forma espressa, il vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 16 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Responsabili di Settore.

Articolo 17 - Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, con cadenza almeno semestrale ed alla presenza del Segretario Generale, in base alle informazioni ricevute dai Responsabili di Settore e alle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, esamina, distintamente per ogni centro di responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Alla disamina della situazione finanziaria potranno essere invitati i Funzionari competenti per materia al fine di fornire ulteriori delucidazioni e chiarimenti. I Responsabili di Settore rispondono

direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore economico-finanziario redige annualmente una relazione per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'Organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulle relazioni di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale come disposto dal comma 1 del presente articolo, potrà essere effettuato dal Responsabile del Settore economico-finanziario in qualunque momento dell'anno qualora lo stesso ne ravvisi la necessità.

TITOLO V - Norme finali

Articolo 18 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge n. 174/2012 convertito in Legge n. 213 del 2012, a cura del Segretario Generale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni

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 presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso. In particolare con l'entrata in vigore del presente Regolamento deve intendersi esplicitamente abrogato il precedente regolamento approvato con delibera di C.C. n. 2 del 28/01/2013 e la delibera di G.C. n. 84 del 05/06/2014.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**Scheda di report sull'esito dei controlli effettuati**

SETTORE

TIPO DI ATTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO	Determina	Contratto	Ordinanza	autorizzazione	Concessione	Altri atti
--	------------------	------------------	------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

PARAMETRI DI CONTROLLO	SI	NO
-------------------------------	-----------	-----------

Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo		
Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti		
Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore		
Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali		
Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'ente (Statuto, regolamenti, delibere e direttive)		
Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità		
Difetto di motivazione dell'atto		
Correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento		
Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire		
Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi		
Comprensibilità del testo		

Sono ravvisabili profili penalmente rilevanti: SI / NO

Si rinvia al Responsabile del Settore proponente per:

- Annullamento d'ufficio
- Revoca
- Convalida
- Rettifica

Eventuali note:

Il Segretario Generale

Li,