



- Oggetto:** **Controllo di regolarità amministrativa – indicazioni e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi**
- Destinatari:** dirigenti
titolari di posizione organizzativa
responsabili del procedimento (legge n. 241/1990)
dipendenti
- Finalità:** queste istruzioni, che si inseriscono nel sistema di controllo di regolarità amministrativa, hanno lo scopo di fornire alcune indicazioni e suggerimenti di natura operativa per elaborare atti amministrativi legittimi, regolari e corretti
- Norme di riferimento:** Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189/2012

Indice

Premessa

1. I vizi di legittimità
 - 1.a La violazione di legge – Il difetto di motivazione
 - 1.b L'incompetenza
 - 1.c L'eccesso di potere

2. Suggerimenti operativi
 - 2.a I richiami normativi
 - 2.b Quali informazioni inserire
 - 2.c La semplificazione del linguaggio amministrativo

Premessa

Queste istruzioni hanno lo scopo di fornire alcune indicazioni e suggerimenti operativi per elaborare provvedimenti, e testi amministrativi in genere, che, oltre a risultare legittimi, regolari e corretti, siano anche trasparenti, nella più ampia accezione del termine.

Queste istruzioni si inseriscono nel sistema di controllo di regolarità amministrativa e ne costituiscono parametro di valutazione.

Ufficio del Segretario Generale

Resp. Dott.ssa Monica Spilli
tel. 2354 [050 910354]
fax 2361 [050 910361]
mail m.spilli@comune.pisa.it



1. I VIZI DI LEGITTIMITÀ

In maniera estremamente sintetica e solo per una maggiore organicità di queste istruzioni, si ricorda che sono annullabili i provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da incompetenza e da eccesso di potere (articolo 21octies legge n. 241/1990).

Accade spesso che questi vizi siano dovuti, non tanto, o per lo meno non solo, a un errato o distorto uso del potere amministrativo, ma anche a formulazioni e a elaborazioni dei testi non corrette, lacunose, contraddittorie, e così via.

Si forniscono di seguito alcune informazioni e suggerimenti, sommari e di base, per evitare, o quanto meno per limitare il rischio, che elaborazioni di testi “non regolari” possano causare problemi di legittimità

1.a VIOLAZIONE DI LEGGE – IL DIFETTO DI MOTIVAZIONE

Ci si trova di fronte a una violazione di legge tutte le volte in cui ci sia un contrasto tra il provvedimento e le norme, sia sostanziali che procedurali, che ne disciplinano l'adozione. Questo contrasto si può concretizzare in una mancata o in un'errata applicazione della normativa.

La nozione di legge è intesa in senso lato; vi rientrano, infatti, tutti gli atti di normazione comunitaria, primaria (sia statale che regionale) e secondaria.

La violazione di legge si può manifestare nelle forme più varie. Tra le più importanti e ricorrenti si segnalano:

- la violazione delle norme speciali sul procedimento (es. mancanza di un atto istruttorio, di un parere, di una valutazione tecnica, mancato rispetto del termine del procedimento);
- la violazione delle norme generali del giusto procedimento (partecipazione, contraddittorio, ingiustificato aggravio del procedimento, ecc.);
- il difetto dei presupposti indicati dalle norme;
- la violazione dei criteri di pubblicità e trasparenza;
- la violazione dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità.

Su questo ultimo punto, appare necessario soffermarsi e fare qualche ulteriore considerazione.

I criteri di economicità, efficacia e imparzialità (che costituiscono quella che viene definita la legalità sostanziale) rappresentano, anch'essi, parametri legali di valutazione della legittimità dell'azione amministrativa e dei provvedimenti attraverso i quali questa si esplica.

E' indispensabile, quindi, che i provvedimenti rispondano effettivamente a questi canoni.

Nella realtà delle cose spesso si assiste alla produzione di provvedimenti formalmente (e solo apparentemente) legittimi e corretti, anche dal punto di vista procedimentale, che, però, non perseguono l'interesse pubblico nella maniera più efficace (in relazione ai risultati ottenuti o che ci si aspetta di ottenere), economica (in relazione alla quantità di risorse impiegate, o da impiegare, per raggiungere il risultato atteso) o imparziale (per quanto riguarda la corretta valutazione ed eventuale compressione degli interessi, sia pubblici che privati, coinvolti dall'azione amministrativa).



Sul punto, merita segnalare che la Corte dei Conti, in sede di giudizio di responsabilità, ha iniziato a utilizzare anche questi principi come parametro di valutazione della legittimità dell'azione dei soggetti sottoposti a giudizio.

E' indispensabile, quindi, nell'adozione dei provvedimenti e nell'elaborazione dei testi di questi, tenere ben presenti questi requisiti di legge e renderne chiaramente ed esaustivamente conto nella motivazione.

Anche per questo ultimo motivo, risulta di particolare interesse, per quanto qui interessa, il vizio di violazione di legge per difetto di motivazione (l'articolo 3 della legge n. 241/1990 stabilisce chiaramente che: "*Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato*").

Il vizio si può manifestare sia nella forma di mancanza totale di motivazione (si spera, solo un caso di scuola) che, in maniera molto più ricorrente, sotto forma di insufficiente (lacunosa o incongrua) motivazione.

La motivazione contiene, specifica e, soprattutto (per gli aspetti che qui interessano), manifesta all'esterno il processo, il percorso decisionale seguito dall'amministrazione per adottare un determinato provvedimento, con un determinato, specifico contenuto.

Non esiste uno schema standard per l'elaborazione della motivazione di un provvedimento: questa, infatti, può variare in maniera sostanziale in relazione alla natura, più o meno vincolata, del potere esercitato; agli effetti, restrittivi o ampliativi, che il provvedimento è destinato a produrre nei confronti dei destinatari, diretti o indiretti, e dei controinteressati; alla più o meno elevata interferenza dell'interesse pubblico tutelato su quello dei privati; e così via.

Uno schema mentale che può fare da guida nella elaborazione del testo può essere questo:

1. prospettazione del problema;
2. valutazione e comparazione degli interessi coinvolti;
3. individuazione della soluzione migliore e indicazione delle ragioni che rendono la soluzione individuata quella effettivamente maggiormente rispondente alle necessità di tutela e perseguimento dell'interesse pubblico, anche dal punto dell'efficacia e dell'economicità.

Occorre fare particolare attenzione quando, nel motivare un provvedimento, si fa riferimento a un altro atto endoprocedimentale. Infatti, per disposizione dell'articolo 3 della legge n. 241, questo deve essere indicato e reso disponibile.

Questo obbligo non crea alcun problema se l'atto in questione può essere conosciuto all'esterno; non così, invece, per gli atti che, per ragioni di tutela dell'agire dell'amministrazione, non possono essere portati a conoscenza di soggetti estranei.

E' questo, per esempio, il caso dei pareri legali (che, tra l'altro, il vigente regolamento comunale sottrae anche all'accesso documentale) che l'Avvocatura Civica rilascia su richiesta degli uffici procedenti e che, molto spesso, costituiscono la base giuridica per l'adozione dei provvedimenti stessi. In questi casi è necessario inserire nel provvedimento il contenuto del parere e renderlo, nei fatti, la motivazione del provvedimento stesso (o parte di essa, a seconda delle circostanze); non bisogna, invece, fare riferimento o citare il parere rilasciato dall'Avvocatura.



1.b INCOMPETENZA

La competenza è il complesso dei compiti e dei poteri che la legge assegna a un determinato organo.

E', quindi, viziato da incompetenza il provvedimento adottato da un organo che non ne aveva la competenza.

Tralasciando volutamente le fattispecie di incompetenza assoluta (che costituiscono cause di nullità del provvedimento), l'incompetenza relativa si verifica quando un determinato provvedimento è adottato da un determinato organo del comune, diverso da quello, sempre appartenente al Comune, che, in base alla legge, sarebbe stato competente ad adottarlo.

A parte i casi, piuttosto rari a dire la verità, nei quali è la legge di riferimento ad attribuire direttamente la competenza a un determinato organo, il "sistema" delle competenze comunali è delineato, prima di tutto, dal generale principio della distinzione tra politica e gestione, di cui costituiscono applicazione concreta gli articoli 42, 48, 50 e 107 del TUEL (si tralascia l'articolo 54, sempre del TUEL, che disciplina i poteri del Sindaco come ufficiale di governo e che rappresenta una delle, poche, norme che attribuiscono direttamente la competenza a un organo comunale).

Bisogna rilevare che, nella ordinaria attività amministrativa di questo Comune, spesso si verificano casi di commistione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione, in special modo nei rapporti Giunta / Dirigenti.

Il caso più frequente riguarda deliberazioni della Giunta Comunale che approvano atti di natura gestionale / organizzativa.

E' necessario, però, ricordare che gli atti di gestione, anche se implicano scelte e valutazioni discrezionali, non per questo transitano dalla competenza dei dirigenti a quella degli organi collegiali, in special modo della Giunta.

L'autonomia dirigenziale implica, ovviamente, anche la scelta circa le modalità con le quali raggiungere l'obiettivo assegnato dagli organi politici; con la conseguenza che un eventuale nuovo intervento "politico" risulterà indispensabile solo nel caso in cui, per una serie di circostanze, le più varie, sia necessario intervenire sull'obiettivo originariamente previsto.

1.c ECCESSO DI POTERE

La dottrina definisce l'eccesso di potere come l'insieme delle violazioni dei limiti interni alla discrezionalità amministrativa, e cioè l'interesse pubblico, la causa del potere esercitato e l'osservanza dei precetti di logica e imparzialità; i quali, pur non essendo espressamente sanciti in norme di diritto positivo, sono tuttavia connaturati allo stesso esercizio del potere amministrativo.

La giurisprudenza ha individuato degli "indizi", le cosiddette *figure sintomatiche*, in presenza dei quali l'attività amministrativa risulta deviata rispetto all'interesse pubblico da tutelare.

Queste figure sintomatiche possono sorgere anche da non corrette formulazioni degli atti.

Si forniscono di seguito alcuni esempi:

- *travisamento ed erronea valutazione dei fatti*: ricorre questa figura quando la Pubblica Amministrazione ha ritenuto esistente un fatto inesistente oppure quando abbia attribuito ai fatti un significato erroneo, illogico o irrazionale. Salvo il caso in cui effettivamente la PA abbia operato una valutazione erronea, spesso gli interessati invocano questo tipo di vizio



proprio perché le valutazioni erranee, illogiche o irrazionali emergono dalla scarsa qualità redazionale dei provvedimenti;

- *illogicità o contraddittorietà della motivazione*: in questo caso, al contrario della violazione di legge, la motivazione c'è ed è sufficiente; tuttavia, può accadere che, sempre a causa di difetti e carenze circa l'elaborazione del provvedimento, questa risulti illogica o contrastante in varie sue parti, o risulti in contrasto con la parte decisoria del provvedimento (dispositivo).

2. SUGGERIMENTI OPERATIVI

Oltre alle indicazioni fornite sopra, appare opportuno fornire alle strutture dell'ente alcuni ulteriori suggerimenti per migliorare la qualità e l'efficacia comunicativa degli atti prodotti.

2.a I richiami normativi

Tutti i provvedimenti del Comune sono (e devono essere) adottati in applicazione di norme, di diverso rango e di diversa natura; per questo motivo, le norme in questione devono essere sempre indicate nei provvedimenti che ne costituiscono applicazione concreta.

Molto spesso, però, i richiami normativi vengono inseriti in maniera generica e astratta, facendo semplice e solo riferimento alla norma nel suo complesso (es.: visto il Testo Unico del Enti Locali; richiamata la legge n. X del _____; ecc.).

Tale modo di operare, tuttavia, non è corretto perché non fornisce a chi riceve, o comunque legge, il provvedimento le informazioni necessarie circa l'ambito di operatività del provvedimento, la natura del potere esercitato e così via. E questo risulta tanto più grave quanto più complessa e articolata è la norma di riferimento del provvedimento.

I richiami normativi devono, quindi, essere non generici, ma precisi e specifici, e devono indicare chiaramente l'articolo o gli articoli la cui applicazione ha portato all'adozione del provvedimento.

Questi, inoltre, devono essere corretti (nel senso che il provvedimento deve risultare effettivamente applicazione concreta di quella data norma) e non contraddittori tra loro.

Su questo punto specifico, si suggerisce di porre particolare attenzione, quando si elabora il provvedimento, all'uso della funzione "copia – incolla".

Non è necessario, invece, nei provvedimenti dirigenziali, indicare la fonte normativa di derivazione del potere di adozione del provvedimento (l'articolo 107 del Testo Unico), né, tanto meno, gli estremi dell'atto di investitura ("visto il decreto del Sindaco n. ____ del _____, con il quale il/la sottoscritto/a è stato/a nominato/a dirigente). Questa, infatti, è connaturata alla funzione rivestita all'interno dell'organizzazione e attiene a poteri del tutto ordinari del soggetto che adotta il provvedimento.

Non così per i provvedimenti adottati da soggetti che, ordinariamente, non sarebbero competenti ad adottare il provvedimento. E', questo, il caso tipico dei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa. In questi casi, quindi, tra i richiami normativi sarà necessario indicare anche l'atto di attribuzione dell'incarico di PO (che, a sua volta,



ovviamente, attribuisce al soggetto il potere di adottare quella determinata tipologia di provvedimenti).

Considerazioni e indicazioni del tutto identiche relativamente ai provvedimenti adottati in forza di un provvedimento di delega (si vedano, in particolare, gli articoli 33 e 34 del vigente "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale").

2.b Quali informazioni inserire

Della motivazione dei provvedimenti è stato ampiamente detto nel paragrafo 1.a, cui si rimanda.

Nel testo amministrativo, però, bisogna fornire anche tutte le altre informazioni necessarie per ricostruire "la storia" del provvedimento.

Bisogna, quindi:

- indicare il fatto o i fatti che hanno attivato il potere del Comune, che ha portato all'adozione del provvedimento;
- indicare gli accertamenti e gli atti istruttori compiuti e il loro esito;
- indicare i pareri richiesti, i soggetti cui sono stati richiesti e il loro esito; nel caso di pareri non obbligatori, è necessario specificare anche i motivi che hanno portato a richiedere il parere;
- indicare le valutazioni e gli accertamenti tecnici effettuati, da quali soggetti e con quale esito;
- dare atto della sussistenza o meno dei presupposti (di fatto e di diritto), e cioè delle condizioni al cui verificarsi le norme di riferimento consentono l'adozione del provvedimento

2.c La semplificazione del linguaggio amministrativo

Il linguaggio amministrativo si è sempre caratterizzato come linguaggio complesso, oscuro ed estremamente formale.

Questa complessità deriva dal fatto che, in realtà, il linguaggio amministrativo si compone di due linguaggi: il primo, comune (e forse anche esclusivo) a tutta la Pubblica Amministrazione; l'altro, specialistico, caratteristico dei singoli settori in cui la Pubblica Amministrazione si articola.

Questa particolarità ha reso il linguaggio amministrativo un linguaggio "circolare": un linguaggio, cioè, di addetti ai lavori per addetti ai lavori.

Tuttavia, anche il linguaggio amministrativo (come tutte le forme di comunicazione, del resto), trova la sua ragione d'essere nella necessità che il destinatario (che, nella stragrande maggioranza dei casi, non è un addetto ai lavori) comprenda chiaramente il messaggio che il mittente (nel nostro caso, il Comune) gli sta inviando.

Da qui la necessità di una chiara formulazione dell'atto amministrativo per due ordini di motivi.

Il primo attiene a un'esigenza di tipo interpretativo, finalizzata al controllo di legittimità (tanto per fare un esempio estremo: sarà ben difficile pretendere da un determinato soggetto una



determinata condotta se il provvedimento che la impone è scritto in maniera tale da non risultare comprensibile).

Il secondo, che è quello che interessa di più, risponde a un'esigenza di tipo squisitamente comunicativo.

I testi amministrativi in genere, ma, in particolar modo i provvedimenti, devono essere necessariamente compresi dai soggetti cui sono destinati.

E bisogna, a questo punto, tenere conto anche del fatto che, negli ultimi anni, la platea dei soggetti cui i testi amministrativi sono destinati si è ampliata in maniera esponenziale. Infatti, ai soggetti direttamente o indirettamente interessati dagli effetti dei vari provvedimenti amministrativi, si sono aggiunti tutti quei soggetti nei confronti dei quali il Comune deve garantire trasparenza¹.

Il nuovo concetto di trasparenza comporta, quindi, la necessità che i testi siano scritti in un linguaggio comprensibile e accessibile a chiunque; e non è detto che "chiunque" sia un addetto ai lavori, che conosce il linguaggio amministrativo.

E' indispensabile, quindi, pensare e progettare i vari testi amministrativi avendo ben presente il fatto che i soggetti che li dovranno leggere e, soprattutto, comprendere appartengono alla generalità indifferenziata dei cittadini, conciliando le esigenze di ordine prettamente formale (che attengono all'ambito, pur fondamentale, della legittimità) con quelle della comunicazione efficace.

Per compiere questa operazione è necessario ricordare alcune regole base dell'organizzazione dei testi per una comunicazione efficace, che sono, sommariamente:

- **avere sempre chiaro il destinatario:** cosa, questa, che consente di utilizzare il registro linguistico più adeguato;
- **avere sempre chiaro il contenuto del testo:** in sostanza, occorre avere ben chiaro ciò che si vuole effettivamente comunicare;
- **individuare chiaramente le informazioni (comprese quelle di natura giuridica) e organizzarle logicamente:** normalmente in un testo si forniscono più informazioni. Sul punto specifico bisogna tenere presente che, all'interno di un testo:
 - le informazioni di tipo generale precedono sempre quelle di tipo particolare;
 - le informazioni precedenti precedono sempre quelle successive;
 - i casi generali precedono sempre le eccezioni;
- **verificare sempre, oltre che la correttezza, la completezza delle informazioni:** ai destinatari deve essere detto tutto ciò che devono sapere; niente può essere dato per sottinteso, già conosciuto o scontato;
- **rileggere sempre il testo:** la rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza, la coerenza e la scorrevolezza del testo. Evita anche che l'uso della funzione "copia – incolla" lasci incongruenze nel testo.

¹ Articolo 11 decreto legislativo n. 150/2009: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale, ..., delle informazioni ... Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ..."



Oltre a tutto ciò, appare utile, in occasione di queste brevi indicazioni, fornire ulteriori regole pratiche di scrittura dei testi:

scrivere frasi brevi

per ottenere il massimo effetto comunicativo, ogni frase deve contenere una sola informazione. Di conseguenza, è utile suddividere la frase lunga in tante frasi brevi (massimo 20 – 25 parole), limitando all'indispensabile l'uso delle frasi subordinate; l'informazione che si vuole fornire deve comparire immediatamente, nella frase principale. Per ottenere questo effetto, risulta particolarmente efficace anche un uso appropriato della punteggiatura; uso che obbliga a organizzare e articolare correttamente i contenuti e che, per questo, toglie ambiguità al testo

utilizzare la forma verbale attiva e la forma affermativa della frase

l'uso della forma attiva dei verbi e della forma affermativa della frase spinge a formulare i concetti in modo più chiaro; inoltre, il destinatario percepisce il messaggio in maniera più immediata e diretta

limitare l'uso del congiuntivo

ovviamente, si deve utilizzare il congiuntivo in maniera corretta, dove è effettivamente indispensabile. Ma, dove e quando è possibile, è di gran lunga più efficace, dal punto di vista della comunicazione, utilizzare modi e tempi verbali più semplici e diretti. Sicuramente adatti a questo scopo sono il presente, il futuro e il passato prossimo dell'indicativo

sostituire il linguaggio burocratico con quello di base

la componente "burocratica" (nel senso negativo del termine) del linguaggio amministrativo incide pesantemente sui testi amministrativi ed è proprio questa che li caratterizza per la scarsa comprensibilità e quindi per la scarsa trasparenza.

Ma, contrariamente a quello che siamo portati a pensare, il linguaggio burocratico non è un linguaggio tecnico specialistico; di conseguenza, quando si elaborano testi amministrativi, bisogna sostituire le espressioni del linguaggio burocratico con quelle del linguaggio comune, di più immediata percezione.

Inoltre, nella stragrande maggioranza dei casi, la trasposizione linguistica dal linguaggio burocratico a quello comune utilizza un numero di parole minore rispetto a quello del linguaggio burocratico, con conseguente alleggerimento del testo e aumento della facilità di lettura.

Alcuni esempi:

"in deroga a quanto precedentemente stabilito" può essere sostituito da *"fanno eccezione"*

"ai sensi del" può essere sostituito da *"come stabilito da"*

"al fine di, con lo scopo di" può essere sostituito da *"per"*

"nel caso in cui" può essere sostituito da *"se"*



utilizzare il linguaggio tecnico solo quando è necessario

il linguaggio tecnico è riconoscibile per due caratteristiche:

1. è un codice linguistico interno a una determinata categoria professionale o a un dato settore di attività, che serve a rendere più rapida la comunicazione tra gli addetti ai lavori;
2. è un linguaggio altamente “economico”; cioè, esprime un concetto o individua un determinato oggetto con un numero di parole molto inferiore a quello che sarebbe necessario utilizzando il linguaggio comune.

Per questa particolarità, il linguaggio tecnico non può essere sostituito.

Trattandosi, però di un linguaggio specialistico, ai fini della comprensione e della trasparenza dei testi, va utilizzato solo se indispensabile. In questo caso bisogna fornirne una spiegazione contestuale (*e cioè, vale a dire*), anche inserendo semplicemente una parentesi. La spiegazione, però, non è necessaria se il significato della parola o dell'espressione tecnica è facilmente ricavabile dalla chiarezza del contesto in cui è collocata.

Pochi esempi del nostro linguaggio tecnico:

- delibera – determinazione – decreto – ordinanza - Statuto
- bilancio – rendiconto – impegno di spesa – accertamento di entrata
- pubblico ufficiale
- segnalazione certificata di inizio attività – silenzio assenso
- dichiarazione sostitutiva

non utilizzare termini arcaici e latinismi, forme colte, neologismi, ecc.

- non utilizzare mai forme arcaiche del tipo “*all'uopo*” o latinismi del genere “*in parte qua*”
- evitare del tutto le fraseologie ridondanti come:
 - perifrasi: *dare comunicazione* = comunicare
portare a conoscenza = informare
effettuare una verifica = verificare
 - forme pleonastiche (nelle quali un termine è di troppo):
entro e non oltre = entro
successivamente alla data del = dopo il
- limitare al massimo l'uso dei neologismi (per esempio: sostantivi che derivano da verbi, come utilizzo, scorporo – meglio utilizzare la relativa forma verbale; oppure verbi derivati da sostantivi; un caso emblematico è “disdettare”; meglio utilizzare “dare disdetta”), a meno che non siano entrati nell'uso comune, e siano, quindi, immediatamente riconoscibili da parte di chi legge
- evitare l'uso degli eufemismi, uso che può produrre ambiguità. Il caso tipico è rappresentato dalle forme di dovere, spessissimo attenuate con espressioni del tipo: *si invita a, si prega di*



Comune di Pisa
Ufficio del Segretario Generale

indicare sigle e abbreviazioni per esteso

- sciogliere sempre le sigle, ad eccezione di quelle consolidate, come, per esempio, INPS, ASL, ISTAT, ecc.. Le sigle non consolidate (per esempio, non tutti sanno cosa significa TAR o VVFF) vanno sempre sciolte, quanto meno al primo utilizzo; poi, nel corso del testo, possono essere utilizzate anche in forma contratta
- anche l'uso delle abbreviazioni deve essere limitato al massimo. Nei testi amministrativi le abbreviazioni più utilizzate sono quelle relative ai riferimenti normativi. Almeno al primo utilizzo, i riferimenti normativi devono essere riportati per esteso, con data e numero (es. decreto legislativo g/mese/anno n. XX; legge regionale g/mese/anno n. XX; decreto del presidente della Giunta Regionale g/mese/anno n. XX, e così via); successivamente, si può utilizzare anche la forma abbreviata.

L'Ufficio del Segretario Generale è comunque sempre disponibile per fornire a chi ne abbia necessità ulteriori chiarimenti e approfondimenti relativi a queste istruzioni operative.

Il Funzionario
(*Dott.ssa Monica Spilli*)

Ufficio del Segretario Generale

Resp. Dott.ssa Monica Spilli
tel. 2354 [050 910354]
fax 2361 [050 910361]
mail m.spilli@comune.pisa.it