

Walter Farina

Professione	Responsabile dell'Ufficio Protocollo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Sassari. Ricopro anche il ruolo di Amministratore di Ateneo del sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali.
Datore di lavoro	Università degli Studi di Sassari Piazza Università, 21 – 07100 Sassari (SS) www.uniss.it www.uniss.it/ugov/organizationunit/5048
Telefono dell'ufficio	+39.079.229875
E-mail	wfarina@uniss.it

ISTRUZIONE

gennaio 2013

Università degli Studi di Macerata.

Master di I livello in Formazione, Gestione, Conservazioni di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato (Master FGCAD).

novembre 1999

Università degli Studi di Sassari.

Laurea quadriennale in Scienze Politiche con indirizzo politico-internazionale.

PROFESSIONE

novembre 2011 ad oggi

Responsabile dell'Ufficio Protocollo della AOO Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Sassari, Coordinatore dei Servizi di protocollo delle altre AOO dell'Ateneo e Amministratore del sistema del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Le mie funzioni e attività sono previste dalla vigente normativa di riferimento. Tra i compiti maggiormente significativi posso sinteticamente indicare:

- il coordinamento dell'Ufficio, il coordinamento dei servizi di protocollo della altre aree organizzative omogenee dell'Ateneo e attività tipiche di amministratore del sistema del protocollo informatico e di gestione documentale, con particolare riferimento alle problematiche connesse all'interoperabilità tra altri sistemi gestionali in uso presso l'Ateneo;
- il monitoraggio delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Amministrazione Centrale, il controllo a campione dell'associazione delle immagini e dei file, l'annullamento delle registrazioni a protocollo e a repertorio, la verifica della

- correttezza della classificazione archivistica, fornendo indicazioni sulla fascicolazione e la strutturazione dell'archivio corrente;
- il controllo sulle anagrafiche inserite nel sistema;
 - l'aggiornamento e la revisione del titolario di classificazione, del regolamento e del manuale di gestione sulla gestione documentale;
 - l'assistenza e la supervisione, su richiesta, delle procedure di registrazione e di tenuta dei registri di protocollo e dei repertori delle altre Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Università degli Studi di Sassari esterne a quella dell'Amministrazione Centrale. Garantisco anche la consulenza tecnica, archivistica e procedurale;
 - la creazione, la gestione e il controllo degli accessi e dei diritti di visibilità e operatività degli utenti nel sistema di gestione documentale, nonché la realizzazione, integrazione e chiusura delle strutture (AOO e UOR) dell'Università degli Studi di Sassari e la creazione delle gerarchie in aderenza alla tecnostruttura organizzativa dell'Ente;
 - l'attività di formazione sull'uso dell'applicativo Titulus e consulenza di carattere diplomatico, archivistico e organizzativo.

PRECEDENTI MANSIONI

maggio 2011 – ottobre 2011

Funzionario dell'Ufficio Orientamento e Diritto allo Studio dell'Università degli Studi di Sassari.

Durante il periodo lavorativo svolto in questa struttura mi sono occupato:

- della gestione dei tirocini formativi e di orientamento rivolti ai laureati dell'Università di Sassari e collaborazione nella gestione del servizio di *placement* di ateneo;
- della gestione dei tirocini e delle pratiche amministrativo-contabili relative ai tirocinanti ospitati dall'amministrazione universitaria;
- dei tirocini promossi dal Programma FxO di ItaliaLavoro e della gestione della piattaforma PLUS;
- della gestione amministrativo-contabile di alcune linee di intervento del progetto STUD.I.O. – Studenti in orientamento, finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- dell'attività illustrativa dell'offerta formativa dall'ateneo e delle procedure di primo orientamento alla scelta;
- della consulenza e dell'assistenza frontale e mediata (telefonica e via e-mail) all'utenza sulle procedure di iscrizione ai test obbligatori di verifica delle conoscenze iniziali e su quelle selettive per l'ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, sulle procedure di immatricolazione ed iscrizione on line, e dell'identificazione degli utenti e del rilascio delle credenziali d'accesso alla banda larga di ateneo;
- delle procedure selettive per il reclutamento degli studenti tutor e della gestione amministrativo-contabile dei relativi fascicoli;
- dei rapporti con il Consorzio AlmaLaurea per quanto riguarda le problematiche legate alle nuove modalità di autenticazione degli studenti al portale del Consorzio e della consulenza alla compilazione del questionario obbligatorio on line, sia in modalità frontale che mediata (telefonica e per e-mail);
- della gestione amministrativa delle pratiche relative alle attività culturali e ricreative

- delle associazioni studentesche;
- della gestione dei capitoli di bilancio assegnati all'Ufficio attraverso il programma di contabilità di ateneo (CIA);
- della gestione cartacea e digitale dei fascicoli e del riordino dell'archivio corrente dell'Ufficio.

maggio 2000 – aprile 2011

Collaboratore amministrativo e, dal novembre 2005, funzionario dell'Ufficio Legale (poi Avvocatura di Ateneo) dell'Università degli Studi di Sassari.

Durante il periodo lavorativo svolto in questa struttura mi sono occupato:

- del supporto all'attività dell'Avvocato dell'Ente attraverso ricerche giurisprudenziali e normative sia per la rappresentanza in giudizio sia per la funzione consultiva;
- degli adempimenti di carattere operativo, amministrativo e contabile connessi al supporto dell'attività dell'Avvocato (collazione degli atti, costituzione dei fascicoli di parte, accesso alle Cancellerie sia del Tribunale di Sassari che della Corte d'Appello di Cagliari - Sezione Distaccata di Sassari, accesso agli Uffici dell'UNEP per la notifica e il ritiro degli atti giudiziari, attività amministrativa di raccordo con le strutture dell'Ateneo per le cause assegnate all'Avvocato dell'Ente, registrazione a protocollo e al repertorio degli atti dell'Ufficio, formazione, gestione e movimentazione dei fascicoli sia in forma digitale che in forma cartacea, liquidazione delle spese di lite legate alle soccombenze dell'Ente, predisposizione e redazione delle parcelle per il recupero delle spese legali dovute all'Amministrazione, liquidazione delle tasse e degli oneri di registrazione sulle sentenze e su altri provvedimenti, della rendicontazione delle spese relative alle cause, ecc.);
- della gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa alle cause affidate all'Avvocatura dello Stato o agli avvocati del libero foro tramite il raccordo tra l'Ufficio Legale e le strutture dell'Ateneo competenti, della predisposizione di note e relazioni, della registrazione a protocollo dei documenti e della gestione digitale e cartacea dei fascicoli dell'archivio corrente dell'Ufficio;
- dell'attività di supporto dell'Ufficiale Rogante nella tenuta del Repertorio degli atti conclusi in forma pubblico-amministrativa e degli atti di natura privatistica per i quali è previsto l'obbligo di registrazione, dell'accesso agli uffici dell'Agenzia delle Entrate per la registrazione e il ritiro degli atti e per la vidimazione periodica del Repertorio;
- della gestione, in via esclusiva, delle pratiche amministrative relative ai brevetti, del raccordo tra le strutture dell'Amministrazione interessate, il corpo docente e ricercatore, la Commissione di Ateneo per i Brevetti e le società di consulenza brevettuale convenzionate con l'Università di Sassari, della gestione dei relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- della gestione, in via esclusiva, dei capitoli di bilancio assegnati all'Ufficio Legale sia in merito alla programmazione pluriennale di spesa sia alla gestione dei fondi.

GRUPPI DI LAVORO

novembre 2016 – in corso

Membro del gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Sassari per il progetto Pago PA.

marzo 2016 – in corso

Membro del gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Sassari per la riorganizzazione servizi studenti e per la predisposizione di un piano/programma per la revisione dei processi dell'Area didattica, orientamento e servizi agli studenti.

marzo 2016 – giugno 2017

Attività di supporto alla Segreteria generale o organi collegiali dell'Università degli Studi di Sassari con particolare riferimento alle procedure di firma digitale dei documenti sottoscritti dal Magnifico Rettore.

novembre 2016 – novembre 2017

Membro del gruppo di lavoro nazionale costituito nell'ambito del progetto Procedamus per la redazione del manuale di fascicolatura dei documenti delle università italiane. A conclusione dei lavori è stata edita la seguente pubblicazione:

AA. VV., *I procedimenti amministrativi delle università italiane*, EUT, 2017, ISBN 978-88-8303-899-0 (versione stampata); ISBN 978-88-8303-900-3 (versione digitale).

URI <https://www.openstarts.units.it/handle/10077/16067> (verificato il 28.01.2019).

luglio 2014 – dicembre 2015

Membro del gruppo di lavoro nazionale del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo., successivamente confluito nel progetto Procedamus, per la revisione del modello di manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. A conclusione dei lavori è stato edito il seguente lavoro:

AA.VV. Gruppo nazionale UniDOC di Co.In.Fo. e successivamente Gruppo di lavoro PROCEDAMUS, Direzione Generale per gli Archivi (DGA) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT), *Modello del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*.

URI <http://www.procedamus.it/8-eventi/115-manualidigestione.html> (verificato il 28.01.2019).

luglio 2014 – luglio 2015

Membro del gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Sassari sulle problematiche relative alla fatturazione elettronica.

febbraio 2014

Membro del gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Sassari del progetto per la Messa a regime del sistema Data Protection Manager (DPM) ex IntranetDPS.

gennaio - ottobre 2014

Membro del gruppo di lavoro nazionale del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo., per la redazione del prontuario e del massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente delle università italiane e dell'atlante diplomatico. A conclusione dei lavori è stata edita la seguente pubblicazione:

AA. VV., *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario e atlante diplomatico*, EUT, 2014, ISBN 978-88-8303-459-4

URI <https://www.openstarts.units.it/handle/10077/10334> (verificato il 28.01.2019).

URI <http://hdl.handle.net/10077/10334> (verificato il 28.01.2019).

ottobre – dicembre 2013

Membro del gruppo di lavoro nazionale del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo., per la redazione del prontuario e del massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale delle università italiane. A conclusione dei lavori è stata edita la seguente pubblicazione:

AA.VV., *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario ne atlante diplomatico*, EUT, 2013, ISBN 978-88-8303-591-7
URI <https://www.openstarts.units.it/handle/10077/9205> (verificato il 28.01.2019).
URI <http://hdl.handle.net/10077/9205> (verificato il 28.01.2019).

ottobre – dicembre 2012

Membro del gruppo di lavoro nazionale del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo., per la revisione del titolario di classificazione delle università italiane. A conclusione dei lavori è stata edita la seguente guida:
AA.VV. Gruppo nazionale UniDOC di Co.In.Fo., Direzione Generale per gli Archivi (DGA) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT), *Modello del titolario di classificazione delle università italiane*.
URI <http://www.procedamus.it/materiali.html> (verificato il 28.01.2019).

dicembre 2011 – marzo 2012

Docente del modulo di diplomatica del documento contemporaneo nel corso di formazione «Nozioni di archivistica per l'Amministrazione universitaria» organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari.

febbraio – giugno 2010 e ottobre – dicembre 2010

Membro del gruppo di lavoro, coordinato dall'allora Direttore dell'Archivio di Stato di Sassari dott. Angelo Ammirati, per la schedatura analitica, la classificazione, il riordino, l'inventariazione e la condizionatura dei documenti dell'archivio privato di Padre Giovanni Battista Manzella, noto prelado sassarese.

aprile – maggio 2005

Membro del gruppo di lavoro per la rilevazione delle tipologie dei dati personali trattati dall'Università degli Studi di Sassari e delle procedure relative al trattamento dei dati personali previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

maggio – luglio 2004

Attività di supporto alle strutture dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Sassari sulle procedure di registrazione, di classificazione, di gestione dei flussi documentali, di creazione delle anagrafiche, di fascicolazione dei documenti amministrativi e contabili e attività di consulenza per la creazione e gestione dell'archivio corrente delle strutture.

dicembre 2003 - febbraio 2004

Attività di supporto al personale addetto all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Sassari nella fase di implementazione dell'applicativo Titulus per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

maggio - luglio e settembre 2003

Tutor nel corso di formazione per il personale dell'Università degli Studi di Sassari preliminare all'attivazione dell'applicativo Titulus per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (Progetto Sassariarchivi 3 – Protocollo informatico).

CORSI DI FORMAZIONE INERENTI ALLA PROFESSIONE

dicembre 2018

Seminario web organizzato da FPA Digital 360 dal titolo *Archiviare per dare valore: perché il*

data management è centrale per la PA.

novembre 2018

Seminario web organizzato da FPA Digital 360 dal titolo *Protocollo informatico: requisiti e casi studio.*

maggio 2018

Corso organizzato da ANAI dal titolo *Gli strumenti per la formazione dell'archivio corrente e l'organizzazione dei documenti*, tenutosi a Roma.

febbraio 2018

Seminario web organizzato da FPA Digital 360 dal titolo *GDPR, rivoluzione privacy per PA e imprese: tutti pronti per la scadenza di maggio?*

gennaio 2018

Corso organizzato da ANAI Sezione Sardegna dal titolo *La gestione informatica dei documenti*, tenutosi a Cagliari.

luglio 2017

Convegno organizzato dal Sistema Archivistico della Provincia di Oristano in collaborazione con ANAI Sezione Sardegna dal titolo *Il documento digitale nella Pubblica Amministrazione. Formazione, gestione e conservazione* tenutosi a Paulilatino (OR).

giugno 2017

Secondo corso di formazione organizzato nell'ambito del progetto Procedamus su Trusting Records in a Post-Truth and Misinformation Environment; Il pdf/a e i suoi profili: scegliere il formato idoneo alla conservazione digitale, tenutosi all'Università degli Studi di Perugia.

marzo 2016

Seminario web organizzato da FPA Digital 360 dal titolo *Flussi documentali e Protocollo informatico: la PA tende la mano al cittadino.*

ottobre 2015

Terzo corso di formazione organizzato nell'ambito del progetto Procedamus sulla redazione degli atti e dei provvedimenti delle università e degli enti di ricerca, sulla conservazione a norma in ambiente digitale e sulle questioni legale alle firme elettroniche e sull'identità digitale europea tenutosi all'Università degli Studi di Salerno.

giugno 2015

Secondo corso di formazione organizzato nell'ambito del progetto Procedamus sulle problematiche della conservazione digitale, sulle tematiche del procedimento amministrativo e sui temi base di teoria dell'organizzazione, tenutosi all'Università degli Studi di Pavia.

maggio 2014

Convegno organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sassari dal titolo «*Processo Civile Telematico (PCT) – Prime riflessioni*».

aprile 2014

Corso di aggiornamento organizzato da Kion S.p.a. dal titolo «*La multipec in Titulus: configurazione, gestione ed uso*».

marzo 2014

Convegno di studi organizzato dall'Università degli Studi di Macerata dal titolo «*Digitalizzazione e dematerializzazione nelle imprese*».

giugno 2013

Seminario di studio organizzato dall'Università degli Studi di Macerata dal titolo «*Le nuove forme della firma elettronica. Riflessioni sugli spetti giuridici, tecnologici, archivistici e della conservazione digitale*».

maggio – giugno 2013

Corso di formazione di base sull'applicativo web open source Archimista per la descrizione di archivi storici, organizzato dall'Istituto Centrale per gli Archivi (ICAR), organismo di studio e ricerca applicata della Direzione Generale per gli Archivi (DGA) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT).

aprile 2013

Giornata di studio tenutasi nell'ambito del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo., presso l'Archivio Generale dello Stato dal titolo «*I documenti contemporanei delle università italiane. I risultati (concreti) di UniDOC 2012 e il programma 2013*».

ottobre 2012

Seminario organizzato dall'Università degli Studi di Macerata dal titolo «*Metodi e strategie di organizzazione e recupero delle informazioni nell'archivio digitale*».

giugno – luglio 2012

Corso di formazione organizzato dall'Ufficio Organizzazione e Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Posta elettronica certificata, protocollo informatico, firma digitale*».

ottobre 2010

Laboratorio sulla diplomazia del documento universitario, sulle novità del protocollo informatico e sull'albo on line tenutosi presso l'Università del Sannio nell'ambito del progetto UniDOC, programma di formazione continua organizzato dal Co.In.Fo.

giugno 2010

Esame di Archivistica (12 CFU), sostenuto come corso singolo nell'anno accademico 2009-2010, nel corso di laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali con indirizzo Archivistico-Librario (L1) della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Sassari.

maggio 2009

Corso di formazione organizzato dalla Promocamera di Sassari dal titolo «*La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della P.A.*».

maggio 2007

Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Sassari sull'applicazione del programma Titulus Organi, sistema per la redazione, la gestione e l'archiviazione degli atti degli organi collegiali delle università italiane.

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

maggio 2018

46° Corso ISOIVA organizzato dal Co.In.Fo. ed erogato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari.

giugno 2017

Corso organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Comunicazione assertiva e conflict management*».

maggio 2017

Secondo Simposio brief organizzato dall'Associazione Alba e patrocinato dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Organizzazione aziendale e benessere del lavoratore. Interventi di gestione del rischio stress lavoro correlato al lavoro*».

aprile 2016

Corso organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*La performace organizzativa ed individuale*».

gennaio 2016

Corso di formazione generale dei lavoratori, organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione – SPP dell'Università degli Studi di Sassari, per la salute e la sicurezza sul lavoro.

ottobre 2014

Corso organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*L'Università come realtà complessa*».

gennaio – febbraio 2014

Corso organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Le competenze relazionali e l'autovalutazione*».

settembre 2011 – gennaio 2012

Corso di Lingua Spagnola organizzato dall'Università degli Studi di Sassari – Centro Linguistico di Ateneo.

luglio - novembre 2011

Corsi di formazione organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Elementi di project management*».

giugno 2011

Giornata di formazione sulle competenze trasversali nell'ambito dell'azione 6 del Programma FlxO di ItaliaLavoro per i referenti e gli operatori dei servizi di placement universitari.

maggio 2011

Giornata di formazione dell'ambito del Programma FlxO di ItaliaLavoro sulla gestione della piattaforma PLUS per la gestione dei tirocini formativi e di orientamento.

giugno 2010

Esame di Biblioteconomia e Bibliografia (12 CFU), sostenuto come corso singolo nell'anno accademico 2009-2010, del Corso di Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali con indirizzo Archivistico-Librario (L1) della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di

Sassari.

giugno – dicembre 2009

Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Sassari per i collaboratori dei Centri Autonomi di Spesa.

giugno 2008

Corso di formazione organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Sassari dal titolo «*Codice dei Contratti Pubblici ed Amministrazione Universitaria*».

giugno 2007

Corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali dal titolo «*Seminario Pratico sulla Redazione degli Atti di Gara*».

novembre – dicembre 2003

Corso di formazione informatica organizzato dall'Università degli Studi di Sassari sul programma di elaborazione fogli di calcolo Microsoft Excel per Windows. Corso base.

novembre 2003

Corso di formazione informatica organizzato dall'Università degli Studi di Sassari sul programma di elaborazione testi Microsoft Word per Windows. Corso base.

settembre – ottobre 2001

Corso di Lingua Inglese organizzato dall'Università degli Studi di Sassari – Centro Linguistico di Ateneo.

gennaio – maggio 2000

Corso di formazione organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna e dal Comitato Italiano per l'UNICEF - Sezione di Sassari, dal titolo «*Progettazione, Pianificazione e Valutazione di Interventi di Cooperazione allo Sviluppo nei Paesi Extracomunitari*».

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano	lingua madre.
Spagnolo	livello A2 orale e scritto.
Inglese	livello A2 orale e scritto.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e discreta conoscenza del sistema operativo Linux Ubuntu.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint in particolare), del pacchetto software Apache OpenOffice e della suite LibreOffice sviluppata dall'organizzazione no-profit The Document Foundation.

Buona conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione in Internet e dei software maggiormente in uso per la gestione della posta elettronica.

Ottima conoscenza del programma EasyNota per le iscrizioni a ruolo presso i tribunali italiani.

Ottima conoscenza del software gestionale del protocollo informatico Titulus e della piattaforma PLUS per la gestione dei tirocini formativi e di orientamento promossi dal programma FlxO di ItaliaLavoro.

Sommarie capacità operative con il programma per la gestione informatizzata delle segreterie studenti delle università (GISS) e Esse3.

Conoscenze di base dell'applicativo *open source* Archimista, per la descrizione archivistica degli archivi storici.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Innata predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo acquisita durante il percorso formativo e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di gestione e organizzazione sia delle attività personali sia di quelle lavorative. Attitudine alla risoluzione dei problemi e alla proposta di soluzioni.

ISCRIZIONI AD ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI

Iscritto in qualità di socio ordinario all'ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana (www.anai.org), riconosciuta dal Ministero per lo Sviluppo Economico (MiSE) ai sensi della Legge n. 4/2013, quale associazione professionale che rilascia certificazioni.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.).

Sassari, 28 gennaio 2019

f.to Walter Farina