



**Comune di Calusco d'Adda  
Provincia di Bergamo**

# **REGOLAMENTO**

## **PER I CONTROLLI INTERNI**

- > Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 22.02.2013
- > Ripubblicato all'albo online dal 21.3.2013 al 5.4.2013 ai sensi dell'art.86 comma 3 dello Statuto Comunale.
- > Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.24 del 04.08.2021.

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Sistema integrato dei controlli interni

Art.3 – Finalità dei controlli

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO**

Art.4 – Controllo preventivo e successivo

Art.5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art.6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art.7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.8 – Responsabilità

### **CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Art.9 – Soggetti preposti al controllo

Art.10 – Oggetto del controllo

Art.11 – Risultati dell'attività di controllo

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

Art.12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

Art.13 – Struttura operativa

Art.14 – Fasi del controllo di gestione

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art.15 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Art.16 – Fasi del controllo

## **TITOLO V – VIGILANZA SUL PIANO ANTICORRUZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

Art.17 – Vigilanza e supporto

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art.18 – Comunicazioni

Art.19 – Entrata in vigore e pubblicità

<b>TITOLO I</b> <b>DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>
--

**Art.1**

**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Calusco d'Adda.
2. La disciplina dei controlli è adottata in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e delle disposizioni contenute nel D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n.286/1999 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.
3. I controlli interni sono raccordati alle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui alla Legge n.190/2012.

**Art.2**

**Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Calusco d'Adda, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) di gestione;
  - c) del permanere 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) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) regolamento di contabilità armonizzata vigente;
  - d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione della performance vigente.

**Art.3**

**Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza e la trasparenza 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 gli 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.

5. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCP).

<b>TITOLO II</b> <b>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>
--

**CAPO I**  
**CONTROLLO PREVENTIVO**

**Art.4**

**Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene 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.

**Art.5**

**Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio 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, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto.
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 servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa ovvero è trascritto nel corpo della deliberazione.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa con la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
4. Qualora il responsabile del servizio esprima parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le motivazioni nel parere stesso.

**Art.6**

**Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile con il rilascio del relativo parere ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, attestante la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, ovvero trascritto nel corpo della deliberazione. Il responsabile del servizio finanziario valuta se la proposta di deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria- patrimoniale dell'Ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".
3. Qualora il responsabile del servizio esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le motivazioni nel parere stesso.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli artt. 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 che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce ovvero trascritto nel corpo dello stesso.
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi atti di particolare complessità.

#### **Art.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 regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **Art.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. Ferma 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 DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art.9**

##### **Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario, con il supporto esterno del Revisore dei conti.
2. 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 di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa l'organizzazione amministrativa e burocratica 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 servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio 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, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### **Art.10**

##### **Oggetto del controllo**

1. Sono sottoposti a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
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 comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività 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 circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di febbraio, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili di settore, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di settore, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

#### **Art.11**

##### **Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Comunale riassume, in apposita relazione, 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 organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili degli stessi.
2. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Consiglio Comunale, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione della performance ed ai responsabili di settore.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità o 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.

<b>TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE</b>
---

#### **Art.12**

##### **Coordinamento con la normativa interna - Finalità**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità armonizzata; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai settori organizzativi, 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 sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità armonizzata.
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 che ha la funzione di orientare; 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.

## **Art.13**

### **Struttura operativa**

2. Il responsabile del Settore Finanziario, con la collaborazione dei vari settori e il coordinamento del Segretario Comunale, svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

## **Art.14**

### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; 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 la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che, per il Comune di Calusco d'Adda, coincide con il Piano della performance.

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 servizio in cui sono suddivisi i settori dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi 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 servizio;
- d) la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del Nucleo 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;
- 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 servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/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.



<b>TITOLO IV</b> <b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>
---

**Art.15**

**Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del settore 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, secondo i principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza e la contabilità locale istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta ed i responsabili di settore.

**Art.16**

**Fasi del controllo**

1. Il responsabile del settore finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri settori organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e 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;
  - d) permanere degli equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del Settore Finanziario redige una relazione conclusiva 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 sulla relazione 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, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria 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.

**TITOLO V**  
**VIGILANZA SUL PIANO ANTICORRUZIONE E MONITORAGGIO DEL**  
**PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

**Art.17**

**Vigilanza e supporto**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) vigila, con i responsabili di settore, sull'attuazione delle misure organizzative previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. I responsabili di settore e i dipendenti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono dare attuazione alle misure organizzative previste nel PTPCT e agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
2. L'Ufficio Segreteria collabora con il RPCT nell'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa, disciplinati dalla legge.

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

**Art.18**

**Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 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.19**

**Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, nell'albo pretorio informatico, della deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale, sino a quando non sarà revocato o modificato.