



Touring Club Italiano

**COMUNE DI PALENA
PROVINCIA DI CHIETI**

**Regolamento sui controlli interni
(Art. 147 e ss. TUEL e art. 3 D.L. 174/2012)**

INDICE

<u>TITOLO I – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 1 – Oggetto.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 3 – Finalità dei controlli.....</u>	<u>3</u>
<u>TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 4 – Funzione e modalità del controllo.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 7 – Sostituzione dei responsabili di servizio</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 8 – Responsabilità.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 10 – Oggetto del controllo successivo.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 11 - Organizzazione del controllo successivo</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 12 - Metodologia del controllo successivo.....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 13 - Risultati del controllo.....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 14 – Norma di prima attuazione.....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 15 – Funzione e ambito di applicazione.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 16 – Struttura operativa</u>	<u>8</u>
<u>Art. 17 – Fasi del controllo di gestione</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 18- Sistema di rendicontazione.....</u>	<u>9</u>
<u>TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 19 – Ambito di applicazione.....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 20 – Organizzazione del controllo.....</u>	<u>10</u>
<u>TITOLO V– NORME FINALI.....</u>	<u>11</u>
<u>Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....</u>	<u>11</u>

TITOLO I – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito in legge 213 del 07.12.2012, ed è diretto, in proporzione alle risorse disponibili, a garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di PALENA si articola in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

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* è diretto a 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* è volto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini

conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

5. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità tecnica attesta:

- la correttezza e completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto dei tempi procedurali;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- la conformità alla normativa applicabile in materia.

3. Il parere di regolarità tecnica può essere favorevole o non favorevole: in questo ultimo caso, deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole: in questo ultimo caso, deve essere indicata anche una idonea motivazione.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzione dei responsabili di servizio

1. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

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

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la

massima imparzialità;

- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.
- h) coordinamento dei singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo e le criticità emerse sono valutate, in primo luogo, a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo successivo

1. Sono oggetto del controllo successivo: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i provvedimenti ablativi, le convenzioni.

3. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti endoprocedimentali o a procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici dovranno trasmettere, oltre al provvedimento oggetto del controllo, la documentazione che sarà loro richiesta.

Articolo 11 - Organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione.

2. Il controllo successivo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo successivo di regolarità amministrativa si intenderà esaurito con l'apposizione del parere di regolarità tecnica in fase preventiva da parte dello stesso.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
6. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Articolo 12 - Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il controllo deve essere svolto in misura non inferiore al 5 per cento del loro numero totale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, fra gli atti pubblicati o comunque perfezionati nel periodo di riferimento.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

4. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

5. Il Responsabile del Servizio, entro il termine di cinque giorni può conformarsi o meno ai rilievi svolti: in caso intenda discostarsene, deve darne adeguata ed analitica motivazione. In caso di inerzia del Responsabile del Servizio, il Segretario comunale potrà attivare il potere sostitutivo previa diffida ad adempiere.

Articolo 14 – Norma di prima attuazione

1. In sede di prima attuazione, tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 30 giugno 2013 ed entro il 31 dicembre 2013.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Funzione e ambito di applicazione

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

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 16 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo.

2. Le analisi e gli strumenti del controllo di gestione predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:

- a. predisposizione del PEG e/o PDO, con la previsione di indicatori di qualità e

- quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il PEG e/o PDO è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
- b. rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi previsti nel Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d. elaborazione di almeno una relazione semestrale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e. elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 18- Sistema di rendicontazione

1. I documenti previsti dall'art. 17 sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale. Essi sono trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo di Valutazione e alla Giunta Comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o PDO rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal

responsabile del servizio finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL ed è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 20 – Organizzazione del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua periodicamente il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese entro il 30 giugno e il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario convoca una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale dove si esaminano in contraddittorio, 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. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

3. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione viene trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che prenderà atto delle condizioni di equilibrio nella prima seduta utile con apposita deliberazione che sarà comunicata al Consiglio Comunale.

5. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 3, e si procederà ai sensi dei successivi commi.

TITOLO V- NORME FINALI

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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