



CITTÀ DI ALESSANDRIA

# **Regolamento sui controlli interni**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 72/29/53/18020 del 09/07/2018

# Indice

## **Titolo I - Principi Generali**

Art.1 - Oggetto	pag. 3
Art.2 - Finalità	pag. 3
Art.3 - Organizzazione	pag. 3

## **Titolo II - Controllo strategico**

Art. 4 - Finalità	pag. 3
Art. 5 - Definizione	pag. 4
Art. 6 - Oggetto	pag. 4
Art. 7 - Modalità	pag. 4
Art. 8 - Soggetti	pag. 4
Art. 9 - Ricognizione annuale	pag. 4

## **Titolo III - Controllo di gestione**

Art. 10 - Finalità	pag. 5
Art. 11 - Definizione	pag. 5
Art. 12 - Oggetto	pag. 5
Art. 13 - Modalità	pag. 5
Art. 14 - Soggetti	pag. 5

## **Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

Art. 15 - Finalità	pag. 6
Art. 16 - Modalità	pag. 6

## **Titolo V - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Art. 17 - Finalità	pag. 6
Art. 18 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva	pag. 6
Art. 19 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	pag. 6
Art. 20 - Oggetto	pag. 7
Art. 21 - Modalità	pag. 7
Art. 22 - Soggetti	pag. 7

## **Titolo VI - Controllo di qualità**

Art. 23 - Finalità	pag. 8
Art. 24 - Modalità	pag. 8

## **Titolo VII - Controllo sulle società partecipate**

Art. 25 - Finalità	pag. 8
Art. 26 - Oggetto	pag. 8
Art. 27 - Modalità	pag. 8
Art. 28 - Società soggette al controllo	pag. 9
Art. 29 - Obiettivi delle società partecipate	pag. 9
Art. 30 - Verifiche infrannuali	pag. 9
Art. 31 - Verifiche finali e bilancio consolidato	pag. 9

## **Titolo VIII - Disposizioni finali**

Art. 32 - Ufficio unico interno	pag. 9
Art. 33 - Norme di rinvio	pag. 9
Art. 34 - Entrata in vigore	pag. 9

# **Regolamento sui controlli interni**

## **Titolo I Principi generali**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Alessandria, in attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

### **Art. 2 – Finalità**

1. Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Alessandria, nel rispetto del principio di trasparenza.

2. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità);
- f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni (controllo sulle società partecipate).

### **Art. 3 – Organizzazione**

1. Per quanto non indicato dal presente regolamento, la disciplina attuativa delle singole tipologie di controllo è demandata alla Giunta comunale.

2. Il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi costituiscono le figure sulle quali prioritariamente si incardina la realizzazione del sistema dei controlli.

3. Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sono specificate le competenze e le responsabilità dei singoli ruoli attinenti all'assetto direzionale dell'Ente, le strutture organizzative deputate alle varie forme di controllo e le modalità con cui è garantito il coordinamento tra le medesime.

4. I soggetti preposti ai suddetti controlli, per quanto di competenza, provvedono all'analisi e all'elaborazione dei risultati raggiunti per la predisposizione del referto di cui all'art. 148, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i..

## **Titolo II Controllo strategico**

### **Art. 4 – Finalità**

1. L'attività di controllo strategico è finalizzata a 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati.

2. Dai risultati del controllo strategico derivano gli elementi di valutazione della performance dell'Ente.

#### **Art. 5 – Definizione**

1. Il controllo strategico è l'attività di analisi - preventiva, in itinere e successiva - della conformità delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici individuati, la gestione operativa effettuata e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché di individuazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Il controllo strategico assume il duplice ruolo di supporto all'indirizzo politico-amministrativo e di traino della pianificazione-programmazione, nonché di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

#### **Art. 6 – Oggetto**

1. L'attività del controllo strategico è rivolta, in particolare, alla verifica:

- della conformità tra i contenuti delle linee programmatiche e gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- dei risultati raggiunti nella realizzazione dei suddetti obiettivi;
- dei tempi di realizzazione, rispetto alle previsioni;
- dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente, nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi, e di congruenza tra politiche e obiettivi.

#### **Art. 7 – Modalità**

1. La previsione e la definizione degli obiettivi strategici e operativi da monitorare è effettuata avvalendosi anche dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

2. L'attività del controllo strategico tende a:

- chiarire e tradurre la vision e la mission dell'Ente;
- valutare i fattori critici di successo (aree i cui risultati soddisfacenti assicurano all'organizzazione un rendimento positivo);
- valutare i fattori critici di insuccesso (aree i cui risultati insoddisfacenti necessitano di costante attenzione da parte del management);
- definire gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei risultati effettivamente raggiunti.

#### **Art. 8 – Soggetti**

1. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Segretario Generale.

2. Per l'espletamento della funzione di controllo strategico il Segretario Generale si avvale anche di unità operanti nell'ambito dell'ufficio Gabinetto del Sindaco.

3. L'ufficio preposto al controllo strategico elabora rapporti quadrimestrali da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale, previo coinvolgimento della Commissione consiliare Controllo di Gestione, legittimando appieno il Consiglio stesso come Organo dell'Ente, nonché i documenti esplicitati all'articolo seguente.

#### **Art. 9 – Ricognizione annuale**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, ai sensi del combinato disposto degli articoli 169, comma 3bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e 10, comma 1bis del D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i., la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la Relazione sulla performance, unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

2. La Relazione indica i risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico e operativo contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento all'anno precedente.

3. Entro il 30 giugno di ogni anno, come stabilito all'art.21, comma 4 dello Statuto comunale, la Giunta comunale sottopone al Consiglio la ricognizione annuale sullo stato di attuazione delle linee programmatiche.

4. La ricognizione indica, per ciascun programma contenuto nel Documento programmatico, i risultati conseguiti nell'esercizio nonché lo stato di attuazione degli investimenti; evidenzia, inoltre, la congruenza fra gli indirizzi politici e i risultati conseguiti, al fine di un eventuale adeguamento delle linee programmatiche.

### **Titolo III** **Controllo di gestione**

#### **Art. 10 – Finalità**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

#### **Art. 11 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è "guida" della gestione. Si esplica mediante un sistema periodico di monitoraggio dell'attività amministrativa dell'Ente, svolto non come azione ispettiva, bensì come attività di collaborazione e di ausilio per le strutture organizzative dell'Ente, nell'ottica della condivisione delle procedure poste in essere.

#### **Art. 12 – Oggetto**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente. E' lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati col Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sviluppa l'attività di monitoraggio della qualità dei servizi erogati, in sinergia con le strutture organizzative preposte, attraverso l'applicazione delle specifiche tecniche.

#### **Art. 13 – Modalità**

1. Le attività dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione si articolano in tre fasi:

- supporto all'Organo preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- redazione di report semestrali, mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati gestionali relativi all'oggetto del controllo;
- analisi ed elaborazione dei risultati raggiunti, anche al fine della predisposizione del referto di cui agli artt.198 e 198bis del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i..

2. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente hanno l'obbligo di dare seguito a tutte le richieste - provenienti dall'unità organizzativa preposta al controllo di gestione - inerenti l'invio di relazioni, atti e documenti, nonché l'accesso ai sistemi informatici e statistici in uso nell'Ente; conseguentemente, i suddetti responsabili devono trasmettere tutte le informazioni utili alle verifiche sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, corredate dai dati quantitativi e qualitativi, posti in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnate.

#### **Art. 14 – Soggetti**

1. Le funzioni di controllo di gestione sono assegnate:

- al Segretario Generale, relativamente alla supervisione del sistema di programmazione e controllo ed in quanto soggetto preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente;
- ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi;
- all'unità organizzativa cui sono assegnate le attività inerenti il controllo di gestione.

2. Compete, in particolare, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi:

- la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e del risultato conseguito;
- l'individuazione, in collaborazione con gli altri soggetti, degli indicatori per la valutazione dei risultati nonché dei valori attesi;
- la rendicontazione periodica e, in ogni caso, alla fine di ogni esercizio, del grado di realizzazione degli obiettivi di competenza rispetto alle risorse assegnate e al cronoprogramma;
- la segnalazione al Segretario Generale delle motivate esigenze di modifica, in corso d'anno, degli obiettivi assegnati;
- il coinvolgimento dei dipendenti nelle varie fasi del controllo sul raggiungimento degli obiettivi.

3. L'unità organizzativa del controllo di gestione è collocata nell'ambito della macrostruttura dell'Ente in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Segretario Generale. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, la suddetta unità organizzativa si avvale dell'apporto operativo di referenti, individuati nelle Direzioni e nei Servizi Autonomi dell'Ente, per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla realizzazione dei report settoriali. La struttura organizzativa del controllo di gestione fornisce periodicamente al Nucleo di Valutazione i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio della gestione. Essa coordina la propria azione con le strutture preposte al controllo strategico, ai servizi finanziari, all'organizzazione e al controllo sulle società partecipate.

## **Titolo IV**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Art. 15 – Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto ad assicurare l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche a fronte di nuove esigenze di intervento pubblico locale insorte in corso d'anno e non previste in sede di bilancio previsionale o a fattori di squilibrio in termini di potenziali maggiori oneri o minori entrate sopravvenute nel corso della gestione.

#### **Art. 16 – Modalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

## **Titolo V**

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 17 – Finalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile investe tutta l'attività amministrativa dell'Ente e ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 18 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, ha ad oggetto le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché le determinazioni dirigenziali.

2. Il controllo di regolarità contabile sugli atti, nella fase preventiva, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 19 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione degli atti, si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi.

#### **Art. 20 – Oggetto**

1. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi.

#### **Art. 21 – Modalità**

1. Con il controllo successivo si provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, anche riguardo ai seguenti aspetti:

- a) conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale;
- b) conformità allo statuto, ai regolamenti e alle norme interne dell'Ente;
- c) correttezza e regolarità delle procedure;
- d) correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Gli atti da sottoporre a controllo vengono individuati periodicamente, di norma con cadenza mensile, ad opera dell'ufficio a supporto del Segretario Generale, cui compete altresì la redazione dei verbali di ciascuna riunione di controllo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta.

Il metodo utilizzato per l'estrazione degli atti (in numero pari al 10% degli atti adottati nel mese precedente a quello del controllo, e comunque fino ad un massimo di 20 atti) si uniforma a criteri della casualità seppur nell'ambito di un campionamento che rispetta i requisiti della revisione aziendale. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale, il Nucleo di Valutazione, l'OREF, i Dirigenti possono eccezionalmente sottoporre atti all'analisi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. Destinatari dei verbali periodici del controllo successivo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta sono:

- il Sindaco;
- il Presidente del Consiglio comunale
- il Nucleo di valutazione;
- l'OREF (Organo di Revisione Economico Finanziaria);
- i Direttori di riferimento, per gli atti di rispettiva competenza.

Il report riepilogativo dell'attività svolta va anche pubblicato annualmente sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, in una forma semplificata e illustrata, per gli adempimenti collegati alla trasparenza.

4. L'OREF vigila, nella fase successiva, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente secondo le norme del regolamento di contabilità.

#### **Art. 22 – Soggetti**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, è assicurato dal dirigente proponente, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica. Con il parere di regolarità tecnica si garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è posto sotto la direzione del Segretario Generale che, a tal fine, si avvale di apposito ufficio della Segreteria Generale, costituito da personale in possesso di adeguata professionalità.



## **Titolo VI**

### **Controllo di qualità**

#### **Art. 23 – Finalità**

1. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.
2. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche, in termini di efficienza ed economicità, sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

#### **Art. 24 – Modalità**

1. La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica, da ciascun responsabile di Servizio, con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.
2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
  - a) accessibilità, intesa sia come disponibilità delle informazioni necessarie, sia come accessibilità delle strutture;
  - b) tempestività, intesa sia come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, sia come rispetto dei tempi previsti per il perfezionamento dei procedimenti;
  - c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e sui tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
  - d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza.
3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della *performance* di ente e della *performance* organizzativa.
4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

## **Titolo VII**

### **Controllo sulle società partecipate**

#### **Art. 25 – Finalità**

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.

#### **Art. 26 – Oggetto**

1. Il controllo sulle società partecipate si espleta in ambito strategico, gestionale ed economico-finanziario, anche ai fini della verifica delle condizioni necessarie all'affidamento in house providing.

#### **Art. 27 – Modalità**

1. Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante l'organizzazione di un sistema che rileva e verifica gli obiettivi delle società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica, in ottemperanza a quanto stabilito all'art.2 del D.Lgs.n.175/2016 e s.m.i.
2. Il controllo sulle società partecipate viene effettuato da personale all'uopo individuato dal Segretario Generale, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione e di controllo delle società stesse. Per gli aspetti connessi ai contratti di servizio e agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, la struttura preposta alle partecipazioni societarie

si rapporta con i settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata. Nel caso in cui il soggetto titolare del contratto di servizio sia un ente diverso dal Comune, il settore competente per materia si raccorda con quest'ultimo per la definizione degli obiettivi e per la verifica di eventuali scostamenti.

#### **Art. 28 – Società soggette al controllo**

1. Sono soggette al controllo de quo le società che rientrano nel perimetro di consolidamento, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i..
2. Per le altre società del gruppo pubblico comunale il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.
3. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

#### **Art. 29 – Obiettivi delle società partecipate**

1. Nel contesto della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono contenuti gli indirizzi e gli obiettivi assegnati agli Organismi partecipati del gruppo pubblico comunale, congruenti con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 30 - Verifiche infrannuali**

1. Periodicamente, almeno con cadenza semestrale, il personale all'uopo individuato dal Segretario Generale effettua il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e al budget, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
2. Le risultanze di ciascun monitoraggio sono evidenziate in apposite relazioni che vengono trasmesse alla Giunta comunale, per l'individuazione di eventuali azioni correttive, e al Consiglio comunale per la conoscenza dell'andamento gestionale e le eventuali azioni correttive adottate dalla Giunta comunale.

#### **Art. 31 - Verifiche finali e bilancio consolidato**

1. Al termine di ciascun esercizio, le risultanze finali del controllo de quo sono evidenziate in un'apposita relazione, predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati.
2. La relazione de qua, sottoposta all'esame della Giunta comunale, è approvata dal Consiglio comunale contestualmente al bilancio consolidato.

### **Titolo VIII Disposizioni finali**

#### **Art. 32 – Ufficio unico interno**

1. Per l'effettuazione di uno o più dei controlli di cui al presente regolamento potrà essere istituito un ufficio unico interno.

#### **Art. 33 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le eventuali norme di carattere organizzativo in contrasto con i contenuti del presente regolamento.

#### **Art. 34 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.