

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
(Provincia di Varese)

**REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del
20.08.2018

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Orario di lavoro
- Art. 5 Indirizzo politico amministrativo e di controllo
- Art. 6 Struttura organizzativa
- Art. 7 Individuazione ed articolazione delle Aree
- Art. 8 Piano triennale del fabbisogno di personale
- Art. 9 Potere di organizzazione dei responsabili di area
- Art. 10 Uffici
- Art. 11 Segretario comunale e Vice Segretario
- Art. 12 Responsabili di area
- Art. 13 Rapporto con l'utenza
- Art. 14 Conferenza di direzione
- Art. 15 Conferenza dei Servizi
- Art. 16 Incarichi a contratto
- Art. 17 Incarichi esterni
- Art. 18 Norma a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 19 Finalità
- Art. 20 La performance
- Art. 21 Il ciclo di gestione della performance
- Art. 22 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 23 Sistema integrato di rendicontazione e controllo;
- Art. 24 Trasparenza
- Art. 25 La valutazione individuale e la premialità
- Art. 26 Soggetti
- Art. 27 Nucleo di valutazione della performance

PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 28 Le determinazioni
- Art. 29 Le deliberazioni
- Art. 30 Funzioni vicarie di responsabile di area

- Art. 31 Mobilità esterna
- Art. 32 Mobilità interna
- Art. 33 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 34 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 35 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Art. 36 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 37 Norme di rinvio e finali
- Art. 38 Regolamenti attuativi
- Art. 39 Entrata in vigore

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal Dlgs. n. 267/00, dal Dlgs. n. 165/01, dal D.lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 22 del 30.11.2010

Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
 - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
 - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009;

- c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- f) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- g) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- h) Riconoscimento del merito nell'erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

Art. 4 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio;

Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, competono alla Giunta tutte le materie o i procedimenti non espressamente riservati dalla legge oltre che al Consiglio comunale, al Sindaco, al segretario e ai responsabili di area.
2. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a. Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi. L'area rappresenta la massima struttura organizzativa del Comune e si articola in Servizi e Uffici.
- b. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- c. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

Art. 7 – Individuazione ed articolazione delle Aree

1. Le Aree quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi e/o uffici in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto.

2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

3, A ciascuna Area è preposto un Responsabile di cui all'articolo 109 del decreto legislativo 267/2000 e le cui responsabilità sono fissate all'articolo 12.

4. I responsabili di Area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

5. Gli incarichi hanno durata annuale e sono rinnovabili di anno in anno con decreto discrezionale del Sindaco.

6. Gli incarichi di cui al comma precedente sono revocabili entro l'anno di riferimento con provvedimento adeguatamente motivato in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunta dai servizi;

7. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi è competente il Sindaco. In mancanza di provvedimento sindacale l'incarico si ritiene rinnovato per l'anno successivo.

ART. 7 – bis – Funzioni di Polizia Locale

1. Vista la ridotta dimensione dell'Ente non si prevede l'istituzione di uno specifico corpo di Polizia Locale.
2. Le funzioni di Polizia Locale sono individuate nell'organigramma in un'apposita Area o ufficio.

Art. 8 – Piano triennale del fabbisogno di personale.

1. La Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, adotta il Piano triennale del fabbisogno di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. In sede di definizione del Piano triennale del fabbisogno del personale, la Giunta individua la dotazione organica intesa come il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente.

Art. 9 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 10 – Uffici

1. All'interno delle aree sono costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di Area.
2. L'assegnazione del personale ai vari uffici è stabilita dal Responsabile di Area.
3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze d'ufficio, con la procedura di cui al comma precedente, il personale può essere assegnato ad un diverso ufficio.

4. Il cambiamento di ufficio è disposto previo accertamento della professionalità necessaria e, se occorre, di idonea formazione.

Art. 11- Segretario comunale e Vice Segretario

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente organicamente dal Ministero dell'Interno ed inserito in apposito Albo risultante presso il succitato Ministero.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
5. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) assume la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione, qualora le stesse non siano di competenza dei Responsabili di Area;
6. Le competenze attribuite dal presente Regolamento al Segretario Comunale titolare, anche in qualità di Responsabile di Area, sono rese in caso di assenza o impedimento dal Segretario supplente o dal Vice Segretario.
7. Il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni può essere coadiuvato da un vice segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e incompatibilità.
8. Il Vice Segretario è individuato dal Sindaco tra i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali.

Art. 12 - Responsabili di area

1. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti e in base alle direttive e agli indirizzi degli organi di governo, sono responsabili del funzionamento delle aree di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e di tutti i beni strumentali ad essi assegnati.
2. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del Dlgs. n. 267/00:

- a) assiste gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili degli uffici;
- e) assegna il personale alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- g) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- h) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica della produttività delle risorse umane e dei carichi di lavoro;
- i) stipula contratti relativi all'area di appartenenza;
- j) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
- k) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro,;
- l) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza comprese le attestazioni, certificazioni, dispense verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- m) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- n) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- o) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- p) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva;
- q) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- r) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- s) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- t) risponde del trattamento dei dati sensibili e personali in suo possesso, ai sensi delle norme di legge vigenti in materia;
- u) provvede alla pubblicazione dei dati di competenza dell'Area in materia di Amministrazione Trasparente.

4. I provvedimenti dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono

esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria.

5. Il Responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto al servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, nonché, quando lo ritenga necessario, l'adozione del provvedimento finale.
6. Fino a quando non ha effettuato l'eventuale assegnazione ad altro dipendente, il Responsabile dell'Area è responsabile del singolo procedimento.
7. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente CCNL, ai responsabili di area viene corrisposta una indennità di posizione. L'indennità di posizione, determinata per annualità, è corrisposta mensilmente. In caso di assenza per maternità obbligatoria l'indennità non viene decurtata. In caso di attività lavorativa inferiore a dieci mesi, è facoltà del Sindaco corrispondere l'indennità proporzionalmente al periodo effettivamente prestato.

Art. 13 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 21;
 - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 23.

Art. 14 - Conferenza di direzione

1. La Conferenza di direzione è presieduta dal Sindaco, ed è composta dai responsabili di Area. Ad essa partecipa il Segretario comunale e si riunisce almeno ogni trenta giorni.
2. La Conferenza di direzione esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione ed al coordinamento delle Aree interessate.
 - c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
3. La Conferenza di direzione viene convocata dal Sindaco. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili degli uffici. Quanto discusso o deciso nelle riunioni della Conferenza, viene sottoposto alla Giunta Comunale che può trasformare le decisioni in atti deliberativi.

Art. 15 - Conferenza dei Servizi

1. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area costituiscono la Conferenza dei Servizi la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche e strumentali e di attribuzione di competenze al personale.
2. Qualora lo ritenga necessario, la Conferenza può chiamare a partecipare alle sue riunioni il dipendente interessato al provvedimento, oggetto della riunione, con voto consultivo.
3. La Conferenza individua le categorie di atti da sottoporre a determinazione da parte dei Responsabili di Area.
4. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
5. La Conferenza svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
6. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi alla Conferenza è obbligatoria.

Art. 16 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area ovvero di servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Dlgs. n. 267/00.
2. Il Comune, per l'assolvimento di compiti d'istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.
3. In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'Ente possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, incarichi individuali di direzione di area ad esperti di provata competenza in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria ricoperta, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Tali contratti, di diritto privato, sono stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità e non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. Il Rapporto di lavoro che si instaura con tale figura esterna alla dotazione organica è di natura subordinata e pertanto l'incaricato ha l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale sul territorio del Comune di Venegono Inferiore, che possa essere in conflitto con i doveri assunti verso il Comune, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, tranne nei casi previsti dalla legge.
6. Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'ulteriore indennità definita "ad personam", non superiore al 30% dell'indennità di posizione spettante alla categoria D posizione economica 1, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e in ogni modo in stretta correlazione con il Bilancio del Comune.
Il costo di questa collaborazione rientra nella spesa complessiva del personale e trova apposita collocazione in bilancio.
7. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione dei curricula e dei requisiti culturali e professionali e successivo colloquio da tenersi davanti al Sindaco, all'Assessore alla partita, con il supporto tecnico del Segretario Comunale;
 - b) provvedimento sindacale di nomina, in quanto trattasi di rapporto fiduciario.
8. Gli incarichi previsti in questo articolo sono revocati dal Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato al settore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, nel termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati.
9. La durata dei tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 17 – Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno secondo la disciplina e le modalità previste nel relativo Regolamento degli incarichi esterni.

Art. 18 - Norma a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area sono automaticamente prorogati fino all'individuazione dei Responsabili da parte del Sindaco neo eletto.

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 19 - Finalità

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150, adeguando ad essi la propria organizzazione.
2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:
 - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti,
 - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo i paradigmi della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
 - c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
 - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Articolo 20 - La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
 - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
- c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Articolo 21 - Il ciclo di gestione della performance.

1. Le finalità indicate all'articolo 19 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 25 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", adottato dalla Giunta.

Articolo – 22 Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili.

Il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, riportati al comma 1., in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. L'approvazione del Bilancio di Previsione e degli allegati (Bilancio Pluriennale, Programma triennale del fabbisogno del personale, Programma triennale lavori pubblici) da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale, costituiscono piena attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Articolo 23 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che gli Enti Locali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 24 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 25 - La valutazione individuale e la premialità

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento. L'ente compatibilmente con le disponibilità di bilancio valorizza il merito anche attraverso adeguati percorsi di alta formazione.

2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito allegato all'atto denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Art. 26 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- Nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Il Segretario comunale supporta l'organismo di valutazione per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e costituisce la struttura tecnica di supporto del Nucleo medesimo.

Art. 27 - Nucleo di Valutazione della Performance

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione, visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente non deve avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente, e si impegna a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.

5. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. Il componente può essere rinominato una sola volta.

6. La revoca del componente avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

7. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'organizzazione dell'Ente.

8. L'Ente può valutare l'opportunità di nominare il Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

9. Il Nucleo di Valutazione opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.

10. Il Nucleo di Valutazione. svolge le funzioni che gli sono riservate dalla legge. Inoltre:

a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150;

b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) sottopone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance

f) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;

g) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento-

11. Il Nucleo di Valutazione inoltre collabora alla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 28 - Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni sono atti formali nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del funzionario.

3. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, ed in particolare i presupposti di fatto e di diritto alla base del provvedimento.

4. La determinazione deve essere motivata.

5. Il dispositivo della determinazione deve essere conseguente alla motivazione e deve essere chiaramente formulato in tutte le sue parti.

6. La determinazione deve in particolare contenere:

a) il soggetto che adotta l'atto;

b) la data, il numero, e l'area da cui proviene;

c) l'imputazione della spesa al relativo stanziamento di bilancio.

7. La determinazione dovrà essere redatta in forma scritta e deve contenere il nome e cognome del Responsabile di Area che ha emesso l'atto e deve essere sottoscritto dallo stesso.

8. Le determinazioni saranno emesse da ogni Responsabile di Area e registrate., a cura dell'ufficio Segreteria, su un registro delle determinazioni, con numerazione progressiva e con l'indicazione dell'Area che ha emesso l'atto, seguendo l'ordine cronologico .

9. Gli originali delle determinazioni sono conservati nell'ufficio Segreteria.

10. Il Responsabile di Area che ha emesso l'atto è autorizzato ad emettere copie conformi dello stesso.

11. I provvedimenti dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Copia della determinazione dovrà essere trasmessa tempestivamente ai vari Uffici e alla Ragioneria per gli adempimenti di loro competenza.

12. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

13. Il Responsabile di Area che emette la determinazione può chiedere, qualora la stessa interessi più aree, il parere del Responsabile del Servizio interessato.

14. Qualora sorgano conflitti in merito all'apposizione del suddetto parere, la decisione è insindacabilmente rimessa alla Conferenza dei Servizi.

Art. 29 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area nominati ai sensi della normativa vigente anche secondo le

direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 30 - Funzioni vicarie di responsabile di area

1. Il responsabile di area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito da un dipendente di categoria D presente all'interno della medesima area.
2. In caso di assenza di tale figura all'interno dell'area, il Responsabile può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari o in possesso di identico profilo professionale, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Comunale.
3. In ogni caso, sia per quanto previsto al comma 1 che al comma 2, la nomina a Responsabile di Area deve avvenire con apposito atto da parte del Sindaco.

Art. 31- Mobilità esterna

Per la mobilità esterna si applicano le disposizioni normative vigenti tempo per tempo.

Art. 32 - Mobilità interna.

1. Per ragioni d'Ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, ad altra Area, Servizio o Ufficio.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) eliminazione di disfunzioni che comportino impedimenti nel funzionamento di un servizio.
3. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale sentiti i responsabili delle aree interessate.
Al trasferimento in altro Servizio o Ufficio all'interno della stessa Area provvede il responsabile dell'Area.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area, Servizio o Ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, o in sua assenza il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Art. 33 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/01.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area e per quest'ultimo al Segretario.
4. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
5. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
6. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art. 34 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 35 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. I componenti del Comitato Unico sono in parte designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, ed in parte designati dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva

emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
 - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
 - a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
 - b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
 - c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 36 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative mansioni e la procedura di applicazione delle stesse, mediante il codice disciplinare e le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001.
2. La responsabilità disciplinare è affidata ad una Commissione che si avvale per la stesura del verbale riguardante gli incontri con le parti interessate e di ogni altra adempimento procedurale, dell'ausilio di un dipendente comunale. Alla suddetta Commissione pertanto compete contestare l'addebito, d'ufficio o su

segnalazione di un Amministratore, del Responsabile d'Area, o da altro soggetto individuato dalla legge, conseguentemente istruire il procedimento ed applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile dell'Area provvedere direttamente ad istruire il procedimento e ad applicare la relativa sanzione.

Art. 37 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie, statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del regolamento stesso, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 38 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti Regolamenti attuativi:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego
 - Regolamento per il sistema di valutazione della performance
 - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza.

Art. 39 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento e tutte le disposizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente atto.