COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

AI DIPENDENTI DEL COMUNE

DI CANTELLO

Allegato alla deliberazione della G.C. n. _____ del _____

Esecutivo dal_____

INDICE DEL REGOLAMENTO

Capo I – Principi generali

Articolo 1 Oggetto ed ambito di applicazione pag. 3

Capo II – Disciplina degli incarichi nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Articolo 2 Incarichi vietati pag. 3
Articolo 3 Conflitto di interessi pag. 4
Articolo 4 Incarichi esenti da autorizzazione pag. 5
Articolo 5 Compiti d'ufficio pag. 6
Articolo 6 Criteri per le autorizzazioni pag. 6
Articolo 7 Procedura autorizzativa pag. 8
Articolo 8 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti pag. 10
Articolo 9 Dipendenti in posizione di comando o in forza presso altra amministrazione pag. 11

Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Articolo 10 Attività non autorizzabili pag. 11
Articolo 11 Procedura pag. 12

Capo IV – Disposizioni finali

Articolo 12 Violazione delle norme in materia di incompatibilità' pag. 12
Articolo 13 Decadenza e revoca dell'autorizzazione pag. 13
Articolo 14 Norma finale pag. 13

Disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Cantello

Capo I – Principi generali

Articolo 1
Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Cantello.
2. Per "incarichi" si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, indipendentemente che sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sia pieno che parziale, con le precisazioni di seguito contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Capo II – Disciplina degli incarichi nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Articolo 2
Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali:
   a. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri soggetti pubblici che alle dipendenze di privati;

b. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali, intendendosi per attività professionale quella per l'esercizio della quale è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
c. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
d. essere parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
e. esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo professionale.

2. Il divieto di cui al comma precedente lettera c) non ricorre quando l'attività a favore di terzi è svolta in nome e per conto del Comune di Cantello, o si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Cantello a cariche sociali.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla lett. b) del comma 1, possono mantenere la titolarità dell'attività esclusivamente nell'ipotesi di assunzione a tempo determinato sempre che si astengano dall'esercizio della relativa attività per l'intera durata dell'assunzione.

Articolo 3
Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1, i seguenti incarichi, pur non essendo tale elenco esaustivo:

a. gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio, come previsto dal vigente Codice di Comportamento integrativo del Comune di Cantello;

b. gli incarichi conferiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
c. gli incarichi conferiti da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolga l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale dello stesso;
d. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Articolo 4
Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:

a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore e moderatore;
d. attività professionali occasionali per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e. attività professionali per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f. attività conferite dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
h. attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
i. attività artistiche, sportive, dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;

j. le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatto salvo quanto disposto del vigente Codice di Comportamento integrativo del Comune di Cantello;

k. le prestazioni rese a favore delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002;

l. la partecipazione in qualità di semplice socio:
- in società di capitali;
- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Per le tipologie di incarichi indicati al comma 1 lettere da a) a l), il dipendente deve dare comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Comunale se Responsabile di Area) e al servizio personale.

Articolo 5
Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico diretto da parte dell'amministrazione ai propri dipendenti:

a. le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra quelli del servizio di assegnazione;

b. attività o prestazioni rese in connessione con il ruolo ricoperto o in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni per le quali il dipendente agisce per conto del Comune di Cantello, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 6
Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, per attività da rendere al di fuori del proprio servizio, si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

a. l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale; non deve essere

incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata e conforme ai criteri stabiliti con la presente disciplina;

b. la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
c. l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
d. non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tale fine i compensi lordi percepiti, nel corso di un anno solare, dal dipendente in ragione degli incarichi autorizzati non deve essere superiore ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non può superare i € 15.000,00 annui;
e. l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne l'immagine;
f. la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
g. non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
h. non deve concretizzarsi nell'esercizio di una libera professione, fatta eccezione per gli incarichi di progettazione, assunti a titolo gratuito esclusivamente nell'ambito familiare.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.
3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare che la pluralità degli incarichi autorizzati violi il principio di occasionalità ed i limiti economici previsti dal presente regolamento.
4. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
5. I Responsabili di Area, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.

.

6. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali attività didattiche, di ricerca, e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.
7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 della Legge 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni ivi previste.
8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e non siano in conflitto di interessi e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

   - componente di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
   - componente di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione.

Articolo 7
Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; in alternativa può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La domanda di autorizzazione deve essere presentata al Responsabile dell'Area in cui il dipendente presta la propria attività, inviandone una copia per conoscenza al servizio personale. Nel caso di Responsabile del servizio la richiesta deve essere effettuata al Segretario Comunale.
2. La richiesta deve essere presentata prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico. Nel caso la richiesta sia inviata dal dipendente deve essere utilizzato l'apposito modello; laddove invece la domanda pervenga dal soggetto che intende conferire l'incarico non sono richieste specifiche formalità, purché siano riportati gli elementi previsti dal comma successivo.
3. La domanda di autorizzazione deve indicare:
   a. l'oggetto dell'incarico;
   b. il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, codice fiscale, Partiva IVA e sede legale dello stesso;
   c. la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;

d. il compenso.

4. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente, in cui sia indicato che:

   - l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di appartenenza;
   - non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte nell'ente di appartenenza;
   - l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro;
   - sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
   - l'incarico non prevede un compenso lordo che, anche sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non può superare i € 15.000,00 annui;
   - l'incarico non compromette la buona immagine ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
   - l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4, comma 7, del Codice di Comportamento del Comune di Cantello);
   - non attiene all'esercizio di una libera professione.

   Qualora la domanda non sia presentata dal dipendente, lo stesso avrà cura di far pervenire la predetta dichiarazione al Responsabile di Area.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile dell'Area interessata (o il Segretario Comunale in caso di richiesta del Responsabile di Area) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del servizio interessato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
7. Copia del provvedimento conclusivo deve essere inviata, contestualmente alla consegna al dipendente, al servizio Personale, per gli adempimenti di rito.

.

Articolo 8
Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni e criteri:
   a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Area di assegnazione;
   b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
   c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
   d. la scelta del dipendente cui affidare l'incarico è fatta dall'organo competente a conferire l'incarico, sulla base di procedura comparativa dei curricula finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste;
   e. l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

   L'Amministrazione può conferire incarichi di docenza al personale dipendente.
   Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi.
   E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti.

Articolo 9
Dipendenti in posizione di comando o in forza presso altra amministrazione

1. I dipendenti in posizione di comando o che prestano servizio presso una diversa Amministrazione, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, che provvederà in conformità al proprio ordinamento a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio, nonché della comunicazione relativa ai compensi erogati, deve essere tempestivamente trasmessa, a cura del dipendente, al Servizio personale.

Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Articolo 10
Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area di assegnazione e che tali attività non vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o l'Area di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso, non possono essere autorizzati:
    a. l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale qualora il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
    b. incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.
3. Ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro part-time iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni pubbliche, a meno che l'Amministrazione conferente non abbia rapporti di alcun tipo con quella di appartenenza.

Articolo 11
Procedura

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve comunicare, con le modalità di cui all'art. 7, lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale, nonché l'assunzione di incarichi.
1. La comunicazione deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di poter consentire la valutazione in ordine alla compatibilità con il rapporto di lavoro in essere.

Capo IV – Disposizioni finali

Articolo 12
Violazione delle norme in materia di incompatibilità'

1. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Cantello che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Ai sensi dell'art.13, comma 10, del Codice di Comportamento del Comune di Cantello, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
3. Ove il Responsabile di servizio accerti lo svolgimento da parte di un proprio lavoratore di altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione e accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente provvede a trasmettere una relazione scritta al responsabile del procedimento dell'ufficio procedimenti disciplinari.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 13
Decadenza e revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Responsabile competente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile competente disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro incompatibile con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 14
Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà diventata esecutiva.

.