

MONITORAGGIO CONCLUSIVO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
– PTPCT 2022/2024

Periodi di riferimento: 1 luglio - 30 novembre 2022

SERVIZIO: **ISTITUZIONE PUBBLICA BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

Dirigente: **MATTEA GAZZOLA**

Personale che ha collaborato al monitoraggio: **JENNY BASSA, ANNALISA GONZATI**

MISURA 00: PROGETTO DI REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.

Competenza: tutti i servizi/unità

Vedasi note del Segretario Generale prot. 063331/2022 del 19/04/2022 e N.0115958/2022 del 19/07/2022

1. In seguito all'accurata analisi della **mappatura dei processi trasversali** a tutti i Servizi/Unità di Staff, come definita nel PTPCT 22-24 e di seguito indicati, si rendono le pertinenti attestazioni:

PROCESSO TRASVERSALE	CONFERMATO / NON CONFERMATO (utilizzare esclusivamente le opzioni indicate)
Contratti pubblici	Confermato
Incarichi, consulenze e collaborazioni	/
Accessi amministrativi	Confermato

Con riferimento a detti processi trasversali, si propongono i seguenti ulteriori elementi aggiuntivi:

PROCESSO TRASVERSALE	Contratti pubblici
Campo "Eventi rischiosi"	Confermato
Campo "Fattori abilitanti"	Confermato
Campo "Misure di contrasto"	Confermato

PROCESSO TRASVERSALE	Incarichi, consulenze e collaborazioni
Campo "Eventi rischiosi"	
Campo "Fattori abilitanti"	
Campo "Misure di contrasto"	

PROCESSO TRASVERSALE	Accessi amministrativi
Campo "Eventi rischiosi"	Confermato
Campo "Fattori abilitanti"	Confermato
Campo "Misure di contrasto"	Confermato

2. Con riferimento alla **mappatura dei processi di pertinenza del proprio Servizio/Unità di Staff**, si inoltra, allegata al presente report, detta mappatura opportunamente confermata/revisionata/aggiornata.

MISURA 01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Competenza: tutti i servizi/unità

Vedasi nota del Segretario Generale N.0115958/2022 del 19/07/2022

Verifica di monitoraggio al 30/11 con attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione resa su allegato 42 al PTPCTI 22/24. Da allegare al presente monitoraggio.

MISURA 02: CODICI DI COMPORTAMENTO

Competenza: tutti i servizi/unità

Incontro annuale con i collaboratori per verifica attuazione codice di comportamento e analisi eventuali criticità.

Effettuato: **SI**

NOTE: In corso d'anno i collaboratori sono stati periodicamente informati attraverso mail di aggiornamento di quanto previsto dal Codice di comportamento, soprattutto in relazione alla pubblicazione del Nuovo Codice Disciplinare (art. 72 del CCNL 16.11.2022); in caso di criticità, queste sono state affrontate in incontri *ad hoc* con le P.O. che specificatamente si occupano di monitorare il rispetto del codice di comportamento e delle prestazioni lavorative dei collaboratori.

MISURA 03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Competenza: tutti i servizi/unità

Sono stati informatizzati processi di competenza del proprio servizio, secondo le linee guida AGID – maggio 2021?

SI

In caso positivo indicare quali

NOTE: La maggior parte dei processi sono già informatizzati.

MISURA 04: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Competenza: tutti i servizi/unità

Sono stati individuati nuovi possibili ambiti di accesso telematico ai servizi da parte dell'utenza?

SI

In caso positivo indicare quali

- Implementazione del portale archivistico dell'Istituzione;
- Implementazione del catalogo informatizzato dei manoscritti della Regione Veneto

NBM

- Catalogazione di nuovi fondi documentari a stampa e fotografici nel Sistema

Bibliotecario Nazionale NBM

- Informatizzazione delle richieste di consultazione di documenti manoscritti, archivistici, rari

Degli ambiti eventualmente individuati, quali sono stati attuati o sono in corso di attuazione:

- Tutti sono in fase di costante implementazione. E' in fase di attuazione il progetto di Informatizzazione delle richieste di consultazione di documenti manoscritti, archivistici, rari

NOTE: _____

MISURA 05 – MONITORAGGIO ANNUALE TERMINI PROCEDIMENTALI

Competenza: tutti i servizi/unità

Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022

N.B.: allegare Report annuale sul rispetto dei tempi procedurali

Sono state adottate misure volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali, laddove si è verificato, e a superare le anomalie riscontrate?

NO

In caso affermativo indicare quali misure

NOTE: I tempi procedurali sono stati rispettati. Le anomalie riscontrate sono state motivate nel relativo report.

MISURA 06: MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Competenza: tutti i servizi/unità

All'interno del servizio sono emerse situazioni di conflitto di interessi?

NO

In caso positivo indicare il numero di situazioni e come sono state risolte:

- Casi di conflitto di interesse a carico del dirigente: n. ____
- Casi di conflitto di interesse a carico dei collaboratori : n. ____, risolte mediante:
 - Avocazione da parte del dirigente (numero casi ____)
 - Assegnazione ad altro dipendente (numero di casi _____)

NOTE: _____

MISURA 07: MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Competenza: tutti i servizi/unità

- Sono stati effettuati i previsti controlli sulle modalità di esercizio delle deleghe conferite ai propri collaboratori?

SI

- I controlli effettuati sulle modalità di esercizio delle deleghe hanno comportato rilievi o la necessità di assunzione di altri provvedimenti?

NO

- In caso affermativo indicare quali provvedimenti è stato necessario assumere:
-

- Il servizio ha provveduto ad effettuare il controllo delle informazioni pubblicate sul sito, nella specifica sezione di amministrazione trasparente “Attività e procedimenti”, relativamente ai procedimenti di propria competenza, al fine di verificare la completezza, attualità e correttezza dei dati inseriti?

SI

- In caso di controllo effettuato, quanti nuovi procedimenti sono stati inseriti?

N. /

- In caso di controllo effettuato, quanti procedimenti sono stati modificati/aggiornati/cancellati?

- modificati/aggiornati n. /

- cancellati n. /

- E' stata garantita la pubblicazione dei requisiti richiesti per accedere a eventuali benefici con indicazione dei documenti richiesti?

SI/NO/ (non sono concessi benefici)

- E' stata garantita la pubblicazione della modulistica prevista nei procedimenti ad istanza di parte?

SI

- Sono state adottate DIRETTIVE contenenti procedure operative standardizzate per la disciplina dei procedimenti di maggior complessità e/o a maggior rischio di anomalie e disfunzioni laddove tale misura è indicata nelle specifiche mappature dei processi di competenza (colonna Misure)?

SI

In caso affermativo indicare relativamente a quali processi sono state adottate direttive:

Sono definite procedure operative standardizzate relativamente ai procedimenti:

- **Acquisizione patrimonio documentario**
- **Attività culturali. Concessione patrocini e benefici**
- **Acquisizione documenti. Accettazione donazioni**
- **Gestione del patrimonio. Sdemanializzazione patrimonio**
- **Gestione del patrimonio. Restauro di documenti**
- **Gestione amministrativa. Bilancio e pagamenti**
- **Sponsorizzazioni**

- Sono state attivate procedure interne per l'effettuazione di controlli a campione periodici sulle istruttorie effettuate laddove tale misura è indicata nelle specifiche mappature dei processi di competenza (colonna Misure)?

SI

NOTE: _____

MISURA 08: INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI (di amministratore di enti pubblici, di enti di diritto privato in controllo pubblico, dirigenziali e amministrativi di vertice)

Competenza: Ufficio di Staff del Segretario Generale

Sono state acquisite tutte le autodichiarazioni richieste per il conferimento degli incarichi (Amministratori)?

SI/NO

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni dei soggetti nominati?

SI/NO

Competenza: Servizio Risorse umane

Sono state acquisite tutte le nuove autodichiarazioni entro il 31 gennaio 2022 (Dirigenti)?

SI/NO

Azioni intraprese per eventuali autodichiarazioni non presentate:

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni presentate?

SI/NO

In caso positivo trasmettere al RPC il referto dei controlli

In caso negativo indicare le motivazioni

NOTE: _____

MISURA 09: INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Competenza: Servizio Risorse umane

E' stata data adeguata informazione ai neo assunti degli obblighi previsti in caso di incarichi esterni da assumere?

SI/NO

Richieste di autorizzazione pervenute suddivise per Servizio: n. _____

Incarichi autorizzati suddivisi per Servizio: n. _____

NOTE: _____

MISURA 10 (integrata da MISURA 26): FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Competenza: tutti i servizi/unità

1. Numero di commissioni di concorso attivate: /

In ogni commissione di concorso sono state acquisite le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina?

SI/NO

2. Numero di commissioni di gara attivate: /

In ogni commissione di gara sono state acquisite le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina?

SI/NO

Tutte le dichiarazioni acquisite (sia relative a concorsi che alle gare) sono depositate nel fascicolo del procedimento?

SI/NO

In caso negativo, dove sono reperibili?

E' stato rispettato il principio di rotazione degli incarichi affidati nei casi di cui ai precedenti punti 1,2 ?

SI/NO

In caso negativo, fornire le motivazioni

E' stata verificata l'adeguata professionalità degli incaricati, in relazione all'oggetto del procedimento, mediante acquisizione dei curricula negli incarichi affidati ad esterni nei casi di cui ai precedenti punti 1,2 ?

SI/NO

In caso negativo, fornire le motivazioni

Nomine effettuate e curricula presentati negli incarichi di cui ai precedenti punti 1,2 sono stati pubblicati in Amministrazione trasparente?

In caso negativo, fornire le motivazioni

3. Per i responsabili (posizioni organizzative e responsabili di procedimento), operanti negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizioni di beni, servizi, lavori, forniture, concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a favore di soggetti pubblici o privati, sono state acquisite le dichiarazioni annuali in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina/attribuzione?

SI

In quale percentuale sono state controllate le dichiarazioni acquisite dal servizio di cui ai precedenti punti 1,2,3?

100 %

NOTE: _____

MISURA 11: ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Competenza: tutti i servizi/unità

Nei nuovi contratti di assunzione è stata inserita la clausola di “*pantouflage-revolving doors*”?

NO

Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture è stata acquisita la dichiarazione da parte dell'appaltatore inerente il divieto di “*pantouflage-revolving doors*”?

SI

In caso di conferimenti di incarichi di consulenza, di studio o di incarichi direttivi o in organi di governo è stata effettuata la verifica preventiva in merito alla condizione ostativa di cui all'art. 5 comma 9 del d.l. 95/2012?

SI/NO

NOTE: Non sono stati affidati incarichi di consulenza, studio, incarichi direttivi o in organi di governo

MISURA 12: WHISTLEBLOWING: MONITORAGGIO ANNUALE FUNZIONAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA

Competenza: RPC

Periodo di riferimento: 01/01–31/12/2022

Indicare numero segnalazioni pervenute e gestite entro il 31.12.2022: _____

NOTE: _____

MISURA 13: PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Competenza: tutti i servizi/unità

Sono state applicate le misure previste nel protocollo di legalità approvato dalla Giunta comunale con deliberazione 170/2019 con le modalità di seguito indicate?

- ☐ Inserimento clausola specifica nei contratti: **SI'**
- ☐ Inserimento clausola specifica nelle lettere commerciali: **SI'**
- ☐ Adeguamento dei bandi, degli avvisi di gara e delle lettere invito: **SI'**
- ☐ Verifica adempimento delle procedure previste da parte delle ditte affidatarie: **SI'**

NOTE: _____

MISURA 15 : MONITORAGGIO ANNUALE sulla ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Competenza: tutti i servizi/unità

Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022

Sono state adottate le “misure alternative” indicate nella scheda della misura M15 laddove la mappatura dei processi abbia rilevato, quale causa di eventi rischiosi, l’accentramento delle responsabilità?

SI

NOTE: L’attività amministrativa è condivisa con il personale dell’intero ufficio amministrativo

Sono stati adottati protocolli operativi che prevedono misure “alternative” alla rotazione, nei processi in cui tale Misura è specificamente prevista?

SI

NOTE: Sono stati adottati protocolli operativi per condividere l’iter amministrativo della gestione degli accordi commerciali, dei pagamenti delle fatture, delle gestione delle liquidazioni.

Competenza: Servizio risorse umane

Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022

Sono aggiornati gli schemi di atti di conferimenti incarichi (dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità, responsabili di procedimento) con le previsioni in merito alla preventiva verifica della sussistenza o meno delle condizioni per l’applicazione del principio di rotazione in attuazione della Misura in oggetto?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 16: MONITORAGGIO ANNUALE ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Competenza: Direttore generale e Dirigenti di tutti i servizi

Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022

Si sono verificate ipotesi che hanno reso necessaria la rotazione straordinaria del personale?

NO

In caso affermativo indicare numero di casi e per ciascuno provvedimenti adottati

NOTE: _____

MISURA 17: AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

Competenza: Unità di staff del Direttore generale

Sono state attuate iniziative culturali specifiche ai fini della promozione della legalità:

SI/NO

In caso affermativo indicare numero di iniziative e tipologia

NOTE: _____

MISURA 18: MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI DAL COMUNE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE E SISTEMA DI CONTROLLO DELLE PARTECIPATE.

Competenza: Dirigente del servizio programmazione, contabilità economico – finanziaria

Indicare le azioni di controllo effettuate nei confronti delle partecipate del Comune direttamente e indirettamente:

NOTE: _____

MISURA 19: CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Competenza: tutti i servizi/unità

Indicare la misura percentuale dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive acquisite da ogni servizio:

80 %

Sono state individuate e/o attivate convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali funzionali all'attività di controllo delle autodichiarazioni?

NO

In caso positivo indicare quali :

- individuate da attivare : _____
- Individuate e già attivate: _____

NOTE: Vengono utilizzati per i controlli: il portale INAIL per la verifica del DURC, la piattaforma AVCPASS per i controlli sugli affidatari nel caso di gare sopra i 40.000 euro; normali richieste via PEC per i certificati penali e per le verifiche fiscali.

MISURA 22: STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Competenza: tutti i servizi/unità

1. Nella gestione di tutti **procedimenti ad istanza di parte**, è stato garantito il rispetto della cronologia di presentazione delle istanze?

SI

2. Nella gestione degli **accessi ai servizi** da parte dei cittadini, è stato garantito il rispetto dell'ordine cronologico?

SI

Relativamente alle precedenti fattispecie 1 e 2, in caso di **risposta negativa** indicare la tipologia di procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico, le motivazioni e le modalità con cui sono stati resi trasparenti i criteri alternativi adottati laddove è stato necessario derogare al criterio cronologico:

NOTE: _____

MISURA 23: CONTROLLO PAGAMENTI

Competenza: Servizio finanziario

1. Sono state condotte le verifiche preventive previste dalla normativa di riferimento?

SI

In caso **negativo** indicare la motivazione:

2. E' stato riscontrato l'inserimento del DURC nel provvedimento di liquidazione, ove previsto?

SI

In caso **negativo** indicare la motivazione:

3. E' stato calcolato l'indice di tempestività dei pagamenti con contestuale pubblicazione trimestrale del dato in Amministrazione Trasparente?

SI

In caso **negativo** indicare la motivazione:

MISURA 24: CONCESSIONE CONTRIBUTI – OBBLIGHI DI TRASPARENZA, ACQUISIZIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E MISURE DI CONTROLLO

Competenza: tutti i servizi/unità

1. Contributi erogati nel periodo oggetto di monitoraggio: / (n. provvedimenti di liquidazione)

Percentuale rendicontazioni acquisite sul totale contributi liquidati: _____

Percentuale rendicontazioni controllate sul totale rendicontazioni acquisite: _____

2. Sono state adottate misure per la verifica delle autodichiarazioni rese dai richiedenti contributi/agevolazioni ecc.?

SI/NO

In caso positivo indicare le principali misure adottate:

3. In caso di erogazione di contributi su progetti/iniziative proposte, è stata verificata la rispondenza tra progetti/iniziative approvati e progetti/iniziative rendicontati?

SI/NO

4. In ogni fascicolo (cartaceo o informatico) relativo ai contributi liquidati nel semestre sono archiviate le informazioni previste nella Misura M 24?

SI/NO

5. Sono stati adottati protocolli operativi per controlli a campione, all'interno dei servizi, sulle istruttorie effettuate relativamente ai procedimenti di erogazione di contributi?

SI/NO

NOTE: L'Istituzione Bertoliana non eroga contributi.

MISURA 25: CONTRIBUTI – OBBLIGHI DI ACCERTAMENTO SPECIFICO DI INCOMPATIBILITA' O CONFLITTO DI INTERESSE

Competenza: tutti i servizi/unità

I modelli utilizzati per la richiesta dei contributi contengono le dichiarazioni previste nella Misura M 25 – vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021 e da ultimo nota 173465/22 del 31/10/2022?

SI/NO

NOTE: L'Istituzione Bertoliana non eroga contributi.

MISURA 27: CONTRATTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI: TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI PER LA VERIFICA DI CONGRUITA' DELLE OFFERTE

Competenza: tutti i servizi/unità

Negli affidamenti diretti di importo superiore a Euro 1.000,00 effettuati nel semestre, risulta tracciabile e documentato, mediante specifica indicazione nel provvedimento di affidamento, il procedimento di verifica della congruità del prezzo offerto ?

SI

NOTE: _____

MISURA 28: ADEGUATEZZA DEGLI ARCHIVI FISICI ED INFORMATICI

Competenza: SIC per aspetti informatici (punto 1.) e tutti i servizi/unità per punti 2. 3. 4.

1. E' stato definito il programma di attività necessarie per completare la conservazione a norma dei fascicoli digitali?

SI/NO

2. E' stata effettuata la verifica degli archivi fisici esistenti e la conseguente definizione di eventuali fabbisogni per garantire l'adeguata conservazione dei documenti cartacei esistenti?

SI

3. E' stato avviato e/o prosegue il percorso per la conversione degli archivi cartacei in archivi digitali?

NO

In caso affermativo indicare le categorie di documenti interessati dalla conversione:

4. Sono state individuate e/o adottate, laddove sono presenti disfunzioni, le misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso dell'utenza?

SI

NOTE: _____

MISURA 29: AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DI INCARICO DI DIREZIONE LAVORI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.

Competenza: tutti i servizi/unità

Negli atti di incarico oggetto della misura, affidati nel semestre, sono state inserite le clausole previste - vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021?

SI/NO

NOTE: **Non sono stati affidati incarichi di direzione lavori.**

MISURA 30: ATTIVITA' DI CONTROLLO SPECIFICA SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA

Competenza: tutti i servizi/unità

Si rinvia al report specifico di periodo allegato.

MISURA 31: CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE LAVORI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.

Competenza: tutti i servizi competenti per le procedure espropriative

Nei procedimenti espropriativi conclusi nel semestre risultano adempiute le prescrizioni contenute nella Misura M 31- vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 32: MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI RELATIVI A PIANI URBANISTICI GENERALI E A PIANI ATTUATIVI.

Competenza: Servizi Urbanistica, Suap-Edilizia Privata, Infrastrutture e Gestione Urbana, Patrimonio, ciascuno con riferimento alle azioni previste nella Misura rientranti negli ambiti di propria competenza

Nei procedimenti relativi a Piani urbanistici generali, piani attuativi e interventi edilizi convenzionati gestiti nel semestre risultano adempiute le prescrizioni contenute nella Misura M 32?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 33: MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE ECC.).

Competenza: servizio suap/edilizia privata

Nei procedimenti in materia edilizia gestiti nel periodo di monitoraggio sono state adottate le azioni previste nella Misura M 33?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 34: MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI TRIBUTARI:

Competenza: servizio e responsabile tributi

Si rinvia al report specifico del periodo di monitoraggio allegato.

NOTE: _____

MISURA 35: MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI SERVIZIO ISTRUZIONE:

Competenza: servizio e posizioni organizzative istruzione

E' stato applicato a regime il protocollo operativo previsto e adottato in conformità alla Misura M35?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 36: MISURE SPECIFICHE NEL PROCESSO SERVIZIO CIVILE:

Competenza: servizio e posizione organizzativa competente

Nella gestione dei procedimenti in materia di servizio civile, nel periodo di monitoraggio, sono state attuate le Azioni 1. e 2. previste nella Misura M 36?

SI/NO

E' stato applicato a regime il protocollo operativo previsto e adottato per l'Azione 3. della Misura M36?

SI/NO

NOTE: _____

MISURA 37: AVVOCATURA – MONITORAGGIO PARERI RESI AI SERVIZI:

Competenza: avvocatura

Si rinvia al report specifico del periodo di monitoraggio allegato.

NOTE: _____

Firma del dirigente

Mattea Gazzola

(firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

N.B. Nel campo **NOTE** dovranno essere indicate le anomalie riscontrate, le criticità di applicazione, la necessità di modifiche da apportare alla Misura in sede di aggiornamento o altre precisazioni che il Dirigente intende opportuno inserire.