



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 50/36 del 11.12.2007

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

REGOLAMENTO GENERALE

Novembre 2007



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 - Organi dell’Agenzia

Art. 3 - Direttore dell’Agenzia

Art. 4 - Collegio dei Revisori

Art. 5 - Modello organizzativo dell’Agenzia

TITOLO III – PERSONALE DELL’AGENZIA

Art. 6 - Ruolo dell’Agenzia

TITOLO IV – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 7 - Autonomia contabile

Art. 8 - Sistema contabile

Art. 9 - Documenti contabili

Art. 10 - Bilancio di previsione annuale

Art. 11 - Bilancio di previsione pluriennale

Art. 12 - Esercizio provvisorio

Art. 13 - Gestione delle entrate e delle spese

Art. 14 - Gestione dei residui attivi e passivi

Art. 15 - Servizio di tesoreria

Art. 16 - Servizio di economato

Art. 17 - Rendiconto generale dell’Agenzia

TITOLO V: PATRIMONIO

Art. 18 - Inventario dell’Agenzia

Art. 19 - Beni non inventariabili

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Disposizioni finali ed efficacia



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 -

- Oggetto e finalità del regolamento -

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici, le modalità operative di funzionamento e di amministrazione e l'ordinamento contabile dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, quale organismo tecnico della Regione Autonoma della Sardegna, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dalla Regione e nel rispetto della Legge regionale istitutiva 5 dicembre 2005 n.20, dei principi e delle norme di cui alle Leggi regionali 13 novembre 1998 n. 31 e 2 agosto 2006 n. 11 e s.m.i., nonché delle norme nazionali, comunitarie e regionali in materia di politiche del lavoro.
2. Il regolamento interno è composto dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dal regolamento di contabilità.
3. Il regolamento di organizzazione, in attuazione dei principi di autonomia sanciti dall'articolo 15, primo comma della L.R. 20/2005, definisce la struttura organizzativa dell'Agenzia e disciplina i rapporti funzionali tra i settori, in funzione dei compiti di assistenza tecnica e di monitoraggio delle politiche del lavoro, volti all'obiettivo di favorire l'integrazione tra i servizi per il lavoro e le politiche del lavoro, così come definiti dalla L.R. 20/2005.
4. Il regolamento di contabilità, in attuazione del principio di autonomia contabile di cui alla sopra citata norma, disciplina l'ordinamento contabile dell'Agenzia allo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano la rappresentazione, l'analisi ed il controllo dei fatti gestionali in termini finanziari ed economici.

TITOLO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 2 -

- Organi dell'Agenzia -

Sono organi dell'Agenzia il Direttore ed il Collegio dei Revisori dei conti.

- Art. 3 -

- Direttore dell'Agenzia -

1. Il Direttore è nominato dalla Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 17 della L.R. 20/2005, previa selezione pubblica per titoli, tra soggetti di età non superiore a sessant'anni, in possesso di elevata professionalità e comprovata esperienza pluriennale in materia di politiche del lavoro. Il rapporto del Direttore è esclusivo ed è regolato da contratti di diritto privato di durata pari alla legislatura regionale. Per periodi di assenza o impedimento superiore a sei mesi, la giunta regionale provvede alla nomina di un commissario straordinario. Entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico, il Direttore provvede ad avviare la selezione pubblica per la nomina del nuovo Direttore.
2. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia, ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia e della corretta gestione finanziaria e patrimoniale della stessa.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

3. E' titolare dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed esercita le proprie funzioni coadiuvato dai Responsabili delle specifiche aree operative dell'Agenzia. Essi partecipano insieme al Direttore alla direzione dell'Agenzia, assumendo piena responsabilità per le funzioni loro attribuite dal presente regolamento o da specifica delega del Direttore.

4. Competono al Direttore, nel rispetto degli impegni assunti dalla Regione e ai sensi della L.R. 20/2005:

- 1) la direzione, l'indirizzo ed il coordinamento dell'Agenzia;
- 2) la predisposizione del programma annuale di attività, sulla base degli indirizzi previsti dal Piano regionale per i servizi e le politiche del lavoro (art.13, comma 7, lett. b) L.R. n.20/2005) e degli ulteriori compiti affidati dalla Giunta regionale;
- 3) l'adozione degli atti di gestione e l'esercizio dei relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- 4) l'adozione del regolamento interno dell'Agenzia, con successiva approvazione da parte del Consiglio regionale, su proposta della Giunta (articolo 15, quinto comma, L.R. 20/2005) ;
- 5) l'adozione di specifici manuali procedurali nel rispetto delle norme comunitarie, nazionale e regionali;
- 6) l'adozione della pianta organica, previa analisi dei carichi di lavoro, con successiva approvazione della Giunta regionale (articolo 19, secondo comma, L.R. 20/2005);
- 7) l'adozione e la stipula di accordi sindacali, nonché di contratti collettivi integrativi;
- 8) la nomina dei responsabili per il coordinamento dei settori ed il conferimento degli incarichi di natura professionale;
- 9) l'attribuzione degli incarichi di alta professionalità e per attività di studio e ricerca, così come disciplinati nella normativa contrattuale vigente;
- 10) la ripartizione del personale in ciascun settore, tenuto conto dei carichi di lavoro dei singoli settori, delle competenze e delle professionalità acquisite dal personale in forze all'Agenzia;
- 11) il coordinamento e la valutazione dell'attività dei responsabili delle unità organizzative e di progetto;
- 12) la promozione dei procedimenti disciplinari, adottando le relative misure sanzionatorie;
- 13) l'individuazione delle procedure concorsuali di selezione del personale e le relative assunzioni, in conformità alle previsioni della dotazione organica, e nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dal presente regolamento;
- 14) la cura dei rapporti con le istituzioni pubbliche, le organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, nonché con i portatori di interessi collettivi e diffusi, e la stipula di convenzioni con soggetti esterni;
- 15) la promozione dell'immagine dell'Agenzia e la diffusione delle informazioni sulle attività istituzionali di competenza della stessa, sui programmi di attività e sui risultati di gestione;
- 16) la stipula di accordi o convenzioni per la prestazione di servizi non istituzionali, con pattuizione di corrispettivo in capo al soggetto richiedente, come sancito dall'articolo 15, quarto comma, della L.R. 20/2005.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

3. In virtù dell'autonomia contabile, spetta al Direttore l'adozione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché del rendiconto consuntivo, i quali, corredati dalle relazioni del collegio sindacale, sono approvati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore del Lavoro.

4. Gli atti amministrativi adottati dal Direttore dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni assumono la forma di "determinazioni". Le determinazioni sono repertorate con numerazione progressiva, avvalendosi di apposito registro anche informatizzato. Delle determinazioni deve essere data ampia diffusione, per uso interno, mediante pubblicazione in un apposito "Albo degli Atti", istituito attraverso la rete telematica dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della privacy di cui al D.Lgs. 196/2003.

- Art. 4 -

- Collegio dei Revisori -

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso la sede legale dell'Agenzia e svolge le funzioni previste dall'art. 6 della L.R. 15 maggio 1995, n.14, secondo quanto previsto dagli articoli 18 e 20 della L.R. 20/2005.

2. Il Direttore Generale garantisce che siano forniti al Collegio dei Revisori tutti gli atti e i documenti necessari per l'espletamento dei propri compiti.

3. Il Collegio è convocato dal suo Presidente ogni qual volta lo ritenga necessario e, comunque, ogni tre mesi. Potrà in ogni caso essere convocato su richiesta di uno solo dei suoi componenti oppure su proposta motivata del Direttore dell'Agenzia.

4. Di ogni riunione deve essere dato atto mediante verbale che verrà trascritto nel Libro dei verbali del Collegio dei Revisori, custodito presso l'Agenzia.

5. Al Collegio possono essere richiesti pareri su atti che comportino spesa o attinenti alla gestione dell'Agenzia; detti pareri sono resi formalmente entro quindici giorni liberi dalla richiesta. In caso di urgenza espressa e motivata, il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 5

- Modello organizzativo dell'Agenzia -

1. L'Agenzia regionale per il lavoro adotta un modello organizzativo flessibile e funzionale alle esigenze ed agli obiettivi programmati. Il principio base del modello organizzativo dell'Agenzia è quello di semplificare i processi decisionali, attribuendo all'aggregazione ad aree per progetto responsabilità e competenze capaci di conseguire i risultati attesi. Fermo restando l'organizzazione per strategie ed obiettivi relativi alle aree funzionali dell'Agenzia, lo scopo perseguito da tale modello è quello di strutturare un'Agenzia che sia in grado di rispondere con efficacia ed efficienza alla domanda espressa sia dagli organi di indirizzo istituzionali, nonché dagli altri soggetti pubblici e privati come disposto dalla L.R. 20/2005.

2 La struttura organizzativa dell'Agenzia, Direzione, Dipartimenti e Aree, risponde a specifiche operatività tematiche, connesse alla realizzazione di progetti, in coerenza con una funzionalità operativa e non organizzativa, avuto riguardo alla realizzazione di una sede di ricerca ed elaborazione in grado di interloquire tempestivamente con le istanze provenienti dalla società, in tutte le sue articolazioni politico - istituzionali, culturali e sociali, in materia di politiche per il lavoro.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

3. Il Direttore dell'Agenzia nomina, tra i responsabili di Dipartimento un Vice direttore per i casi eccezionali di suo impedimento e/o assenza.

TITOLO III: PERSONALE

- Art. 6 -

- Ruolo dell'Agenzia -

1. Il totale dei posti di lavoro a tempo indeterminato (più propriamente denominato "ruolo") costituisce la dotazione organica complessiva dell'Agenzia. Come previsto dall'articolo 19 della L.R. 20/2005 il ruolo dell'Agenzia è composto, sin dalla sua costituzione, dal personale in forze al momento dell'approvazione della suddetta legge, con salvaguardia del maturato giuridico ed economico. Ad esso è riconosciuto il trattamento economico e giuridico del personale di ruolo dell'amministrazione regionale.
2. I dipendenti assunti a tempo determinato ed i dipendenti in forze in Agenzia in comando, provenienti da altre Amministrazioni, o distacco, proveniente dallo stesso comparto regionale, sono fuori dal ruolo dell'Agenzia.
2. La dotazione organica dell'Agenzia deve essere approvata dalla Giunta regionale, previa ricognizione sui carichi di lavoro. Ogni tre anni il Direttore provvede alla revisione della dotazione organica, in funzione del fabbisogno di personale e tenendo conto della rilevazione dei carichi di lavoro delle rispettive aree progetto. L'approvazione di tali variazioni sono di competenza della Giunta regionale.

TITOLO IV: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

- Art.7 -

- Autonomia contabile -

1. Le risorse assegnate all'Agenzia dalla Regione Autonoma della Sardegna, a titolo di contributo per il funzionamento, sono utilizzate per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Regione e dalla L.R. 20/2005.
2. L'Agenzia provvede in via autonoma alla allocazione nel proprio bilancio delle risorse finanziarie provenienti da entrate proprie o da altri enti, pubblici e privati, nel rispetto dei vincoli di destinazione, istituendo un proprio sistema contabile.

- Art. 8 -

- Sistema contabile -

1. L'Agenzia adotta un sistema di contabilità improntato ai principi contabili sanciti dalla normativa nazionale e dalla L.R. 11/2006 e s.m.i..
2. Il sistema contabile dell'Agenzia rileva tutti i fatti gestionali, secondo la dimensione economica e finanziaria. All'uopo si avvale dei criteri e delle metodologie di rilevazione del regime in partita doppia, attraverso gli opportuni ed adeguati sistemi informatici.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- Art. 9 -

- Documenti contabili -

1. I documenti contabili dell'Agenzia sono:

- il bilancio di previsione annuale, redatto secondo i principi di competenza e per strategie e obiettivi;
- il bilancio di previsione pluriennale, redatto secondo il principio di competenza e per strategie ed obiettivi;
- gli elenchi, allegati al Bilancio di Previsione;
- il rendiconto generale dell'Agenzia.

2. I documenti contabili sono adottati dal Direttore dell'Agenzia e, corredati dai pareri del Collegio dei Revisori, sono approvati dalla Giunta regionale.

3. L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare, dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

- Art.10 -

- Bilancio di previsione annuale -

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento nel quale sono riportate tutte le previsioni di entrata e di spesa, riferite all'esercizio successivo.

2. I principi, le caratteristiche e le competenze in materia di programmazione e previsione sono definiti dalla L.R. 02.08.2006 n.11 ed in mancanza dal D. Lgs. 08.08.2000 n.267.

3. Il Bilancio di previsione annuale è redatto secondo competenza finanziaria-giuridica, in quanto si riferisce alle entrate ed alle spese per le quali si prevede sorga il diritto alla riscossione e l'obbligo al pagamento. In esso sono individuate tutte le attività che l'Agenzia prevede di svolgere nel periodo di riferimento, nonché le competenze degli organi e quelle dei centri di responsabilità.

4. Le variazioni di bilancio e di assestamento sono effettuate con atto del Direttore dell'Agenzia e sottoposte alla Giunta regionale per l'approvazione.

5. In deroga al comma precedente, il Direttore dell'Agenzia è autorizzato, in caso di necessità, ad effettuare con proprio atto le variazioni compensative tra capitoli di spese correnti della medesima unità previsionale di base, nel rispetto dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio. Di tali variazioni viene data comunicazione, per conoscenza, al Collegio dei Revisori ed all'Assessore competente.

6. In materia di equilibrio di bilancio, si applica la disposizione di cui all'articolo 8 della L.R. 11/2006.

- Art. 11 -

- Bilancio di previsione pluriennale -

1. Il Bilancio di previsione pluriennale è il documento nel quale sono riportate tutte le previsioni di entrata e di spesa riferite ad un periodo temporale non inferiore a tre anni, e comunque in accordo al Bilancio di previsione pluriennale della Regione Sardegna.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

2. Il Bilancio pluriennale è soggetto a variazioni, da apportarsi secondo le stesse norme previste per le variazioni al bilancio annuale.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale che corrispondono, per il primo anno, a quelli del bilancio annuale, vengono aggiornati contestualmente alle previsioni del bilancio annuale e vengono ricostituiti nella loro estensione temporale.

- Art 12 -

- Esercizio provvisorio -

1. Qualora il bilancio di previsione non venga approvato dalla Giunta Regionale entro il 31 dicembre è previsto il ricorso all'esercizio provvisorio, che non potrà avere una durata superiore ai quattro mesi.

2. Durante l'esercizio provvisorio l'Agenzia potrà effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste da ciascun capitolo nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Sono escluse da tale vincolo le spese obbligatorie e non suscettibili di impegni o di pagamenti frazionati.

- Art. 13 -

- Gestione delle entrate e delle spese -

1. La gestione contabile delle entrate si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento. In particolare le entrate sono accertate quando risultano appurate le ragioni del credito, è individuato il soggetto debitore e l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio finanziario. Ciascuna area è responsabile delle entrate di sua competenza e della fasi della sua gestione.

2. La gestione contabile delle spese si articola nelle seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. In particolare l'impegno è la fase dove, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulla previsione di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Le spese sono impegnate dal Direttore Generale e dai Dirigenti responsabili delle aree sulla base delle rispettive competenze.

3. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuate dall'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria di cui al successivo articolo 20. Gli incassi ed i pagamenti sono disposti dal funzionario/dirigente autorizzato dal Direttore dell'Agenzia o dallo stesso Direttore tramite i previsti titoli di entrata o spesa.

- Art. 14 -

- Gestione dei residui attivi e passivi -

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro la fine dell'esercizio.

2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio.

3. Valgono le disposizioni di cui all'articolo 60 della L.R. 11/2006, in materia di formazione, mantenimento, eliminazione e riproduzione di residui passivi.

4. Costituisce allegato al rendiconto generale dell'Agenzia l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- Art. 15 -

- Servizio di Tesoreria -

1. L'Agenzia affida il servizio di tesoreria, mediante apposita convenzione ad un istituto di credito individuato con procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
2. Il servizio può essere affidato anche all'Istituto Tesoriere della Regione Autonoma della Sardegna, previa autorizzazione della Regione stessa.
3. L'Istituto tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Agenzia.
4. L'Agenzia, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui unico traente è l'Istituto tesoriere.

- Art. 16 -

- Servizio di economato -

1. Il Direttore dell'Agenzia può nominare con proprio atto un Funzionario Delegato, individuandone inoltre un sostituto, il quale, ai sensi dell'articolo 45 della L.R. 11/2006, ha il compito di gestire il servizio di cassa interna dell'Agenzia.
2. A favore del Funzionario Delegato viene disposta una apertura di credito il cui ammontare, commisurato alle esigenze mensili, è stabilito all'inizio di ogni anno con determinazione del Direttore dell'Agenzia. L'entità del fondo iniziale può essere integrata, previa rendicontazione dei fondi già spesi o delle somme incassate.
3. Le aperture di credito, salvo specifiche autorizzazioni in deroga, possono essere utilizzate in relazione alle seguenti spese:
 - anticipazione spese di viaggio, vitto ed alloggio per il personale appartenente al Ruolo dell'Agenzia, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato ed il personale temporaneamente in comando;
 - spese postali, quando non sia possibile provvedere, per motivi d'urgenza, attraverso il fondo ordinario, e i valori bollati;
 - tasse di circolazione dei veicoli dell'Agenzia;
 - spese di modesta entità, di ammontare comunque non superiore ad Euro 200,00.=.
4. Tutte le spese demandate al Funzionario Delegato devono essere adeguatamente motivate e giustificate, e di ognuna deve essere redatta una scheda, numerata e datata cronologicamente, nella quale devono essere esplicitati: il soggetto creditore, l'ammontare della somma anticipata o dell'importo erogato, il capitolo di bilancio sul quale verte la spesa e la causale della stessa. Tali spese devono essere annotate in un apposito registro nel quale confluiranno tutti i movimenti di cassa in entrata ed in uscita.
5. I Funzionari delegati sono chiamati a rispondere dei danni che derivino all'Amministrazione per loro colpa, per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni, nonché per irregolarità e fatti illeciti che eventualmente si verificassero nell'ambito della gestione dei fondi loro affidati.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

6. Le somme introitate a qualsiasi titolo dal Funzionario Delegato devono essere versate, lo stesso giorno o al massimo entro il giorno successivo, alla Banca corrispondente locale dell'Istituto di Credito che svolge il servizio di Tesoreria ovvero sul conto corrente postale intestato all'Agenzia.

- Art. 17 -

- Rendiconto generale dell'Agenzia -

1. Il Rendiconto generale dell'Agenzia si compone del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, secondo quanto disposto dagli articoli 62 e succ. della L.R. 11/2006.
2. E' un documento consuntivo il quale ha lo scopo di testare il grado di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione dei programmi, verificando i risultati della gestione sotto il profilo della competenza finanziaria, economica e patrimoniale.

TITOLO V: PATRIMONIO

- Art. 18 -

- Inventario dell'Agenzia -

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti e debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti nell'Inventario dell'Agenzia, costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni materiali ed immateriali, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari per l'identificazione e descrizione.
2. L'Inventario dell'Agenzia ha lo scopo di fornire la descrizione e la valutazione del patrimonio dell'Agenzia, formatosi nel tempo.
3. Tutti i beni demaniali e patrimoniali devono essere inventariati, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo successivo. Per i beni appartenenti al patrimonio di altri Enti o Agenzie concessi in uso o comodato gratuito all'Agenzia si osservano le disposizioni impartite dagli stessi.
4. I beni mobili, compresi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad un soggetto consegnatario.
5. I consegnatari sono individuati con apposito provvedimento dal Direttore dell'Area Affari generali e amministrazione, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
6. La cancellazione dall'Inventario dei beni mobili per obsolescenza, perdita, deterioramento, cessione o altro motivo è disposta con provvedimento del Direttore dell'Area competente.

- Art. 19 -

- Beni non inventariabili -

Non sono inventariabili:

- i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento degli uffici, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso, il materiale



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

edilizio, il materiale fotografico ed, in generale, tutto il materiale a perdere che deve essere consumato per l'utilizzazione;

- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccola attrezzatura d'ufficio;
- le diapositive, i CD, i DVD.

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 -

- Disposizioni finali ed efficacia -

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili le norme comunitarie, nazionali e regionali nelle specifiche materie trattate.
2. Il presente Regolamento avrà efficacia dalla data di attivazione della Agenzia ed è fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.