

Regolamento Per l'organizzazione dello sportello unico per le attività economiche

Approvato con Delibera C.C. n. 121 del 26/05/99
Reso esecutivo in data 31/07/99
Modificato con Delibera C.C. n. 133 del 21/06/00
Reso esecutivo in data 16/07/00

Sommario

Art. 1 Oggetto	2
Art.2 Finalità.....	2
Art.3 Funzioni.....	2
Art.4 Organizzazione	3
Art.5 Responsabile	4
Art.6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico	4
Art.7 Incarico di direzione dello Sportello Unico	5
Art.8 Responsabilità dirigenziale	5
Art. 9 Coordinamento	6
Art. 10 Formazione e aggiornamento	7
Art.11 Dotazioni tecnologiche	7
Art.12 Accesso all'archivio informatico	8
Art. 13 Procedimenti	8
Art. 14 Procedimento interno	9
Art.15 Collaudo	10
Art.16 Informazione e promozione	10
Art.17 Ampliamento del servizio	10
Art. 18 Sanzioni	11
Art. 19 Tariffe.....	11
Art.20 Pubblicità del regolamento.....	11
Art.21 Rinvio alle norme generali	11
Art.22 Entrata in vigore.....	12

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive(1).

(1) *di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.*

Art.2 Finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.3 Funzioni

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

Art.4 Organizzazione

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

Responsabile dei procedimenti dello Sportello Unico è il funzionario di categoria non inferiore alla "D", che ricopre l'incarico di Responsabile del Servizio Urbanistica. Il responsabile dei procedimenti dello Sportello Unico riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per le autorizzazioni alla realizzazione di impianti produttivi, loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree da destinare agli insediamenti produttivi. Inoltre fanno capo allo Sportello unico tutti i procedimenti legati all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali mentre restano esclusi tutti i procedimenti non riconducibili ad impianti produttivi di beni e servizi.

A supporto del responsabile, è costituito lo staff dello Sportello Unico composto da:

	Profilo professionale	Qualifica/categoria
	1 dipendente di categoria non inferiore alla "D"(70%)	responsabile dello staff sport unico
	1 dipendente di categoria non inferiore alla "B3"(70%)	collaboratore amministrativo
	1 dipendente di categoria non inferiore alla "B3" (spec. Informatico)(50%)	collaboratore informatico
	n.b.: le percentuali sono riferite all'utilizzo	

Il Responsabile unico dei procedimenti individua il personale appartenente allo staff e ne articola l'impiego. In caso di particolare carico di lavoro, il responsabile del procedimento può richiedere al Segretario Generale il distacco temporaneo di personale di supporto e/o l'assunzione di personale straordinario.

A detta struttura sono assegnate risorse, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art.5 Responsabile

Al Funzionario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento. Ferma restando tale responsabilità, le responsabilità per i sub-procedimenti che rientrano nella sfera di competenza del comune restano assegnate ai responsabili delle singole strutture organizzative di riferimento. Il responsabile del procedimento può individuare altri addetti alla struttura per l'espletamento di adempimenti istruttori. Su tutti i responsabili delle fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori il responsabile esercita comunque una attività di sovrintendenza e di coordinamento

Il Sindaco può delegare al Funzionario Responsabile l'indizione della conferenza di servizi fra i diversi soggetti interessati e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

Il Responsabile predisponde ogni sei mesi relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico. In tali relazioni vengono segnalati comportamenti dei responsabili di altre strutture incoerenti o in contrasto con le direttive impartite ai sensi del presente regolamento o in contrasto con gli obblighi degli artt. 9 e 14. Tali piani e tali relazioni costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori anche del personale coinvolto nei procedimenti di competenza dello sportello unico. A tal fine copie dei piani e delle relazioni viene trasmessa al nucleo di valutazione.

Art.6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) propone - o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco - indice espressamente le Conferenze di servizi;

e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art.7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile ed è contestuale alla nomina di Responsabile del Settore Urbanistica in cui è inserito il servizio attività economiche. Le modalità di conferimento, la durata e i motivi di revoca sono quelli stabiliti dal regolamento di organizzazione.

Le funzioni vicarie, in coerenza con quanto stabilito dal vigente regolamento di organizzazione sono svolte dal responsabile del servizio attività economiche.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art.8

Responsabilità dirigenziale

Il Funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, ferma restando le diverse responsabilità in capo agli altri soggetti interni o esterni per le varie fasi procedurali di rispettiva competenza;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9 **Coordinamento**

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

I servizi Attività Economiche, Urbanistica ed Edilizia Privata, Ecologia, Lavori Pubblici, Tributi, Demografici, Centro Elaborazione Dati Comunale (CED), l'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) e Comunicazione, Vigilanza Urbana, sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività del servizio dello Sportello Unico. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Il responsabile dello sportello unico di concerto con il responsabile C.E.D., dota l'ufficio dello sportello unico dei macchinari hardware necessari all'ufficio e provvede all'acquisizione e/o all'installazione e/o all'elaborazione del software necessario e alla pubblicazione in Internet dei dati. Il C.E.D. provvede, inoltre, su indicazione del responsabile dello Sportello, all'aggiornamento della procedura informatica, nonché alla formazione periodica del personale addetto allo staff, secondo i tempi e modalità stabiliti e concordati col responsabile dello Sportello.

L'U.R.P. viene connesso dal ced in rete con lo sportello unico in sola visualizzazione, senza possibilità di modificare i dati, allo scopo di fornire ai cittadini notizie sullo stato d'avanzamento delle pratiche, per limitare il carico di lavoro di front-office dello Sportello Unico. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il responsabile dell'U.R.P. e della Comunicazione, può affidare a quest'ultimo il compito di rilevare il gradimento del servizio mediante questionari e ricerche, nonché il compito di raccogliere proposte di miglioramento. L'Ufficio Comunicazione-URP provvede, inoltre, a pubblicizzare l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico, mediante comunicati stampa e pubblicazioni in Internet.

Art. 10 **Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art.11 **Dotazioni tecnologiche**

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

La determinazione delle dotazioni necessarie può variare in funzione di numerosi elementi (disponibilità economiche, qualità dei servizi che si intende rendere, grado di preparazione del personale, ecc...). In ogni caso la dotazione minima di base di cui lo sportello deve poter usufruire consiste in:

- a) una postazione telefonica ad accesso diretto;
- b) un fax diretto;
- c) un personal computer di adeguata potenza dotato a) di programmi software per le attività di base, b) di modem, c) di stampante, d) di collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.

In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente,

uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;

la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art.12

Accesso all'archivio informatico

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13

Procedimenti

Il procedimento può essere semplificato, o mediante autocertificazione.

Nel primo caso è regolato dalle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.P.R. 447/98.

Nel secondo caso è regolato dall'articolo 6 del medesimo D.P.R.

Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico pubblica all'albo pretorio la notizia dell'avvenuta immissione della domanda nell'archivio informatico entro 3 giorni dell'acquisizione ; entro il medesimo termine il servizio dello Sportello Unico immette i dati in rete e fornisce al CED i dati affinché questo provveda a pubblicare la notizia nel sito Internet comunale.

L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo interno del servizio sportello unico e trasmessa senza ritardo all'ufficio Protocollo Generale. Il servizio Sportello Unico procede immediatamente alla notifica di avvio del procedimento e all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.

Tutti i termini previsti dal D.P.R. 447/98 decorrono dalla data di acquisizione al Protocollo Generale della domanda. Nel caso di procedure informatiche i termini previsti dal citato DPR n. 447/98 decorrono dall'acquisizione della stessa presso il soggetto certificatore.

E' previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori nei confronti di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, abbiano dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 14 **Procedimento interno**

Il responsabile del procedimento dello sportello unico una volta la settimana di norma riunisce la conferenza di servizi interna alla quale obbligatoriamente partecipano :

- il responsabile dello staff dello sportello unico ;
- il collaboratore amministrativo addetto allo sportello unico ;
- il collaboratore informatico addetto allo sportello unico ;
- il responsabile del servizio Urbanistica ed Edilizia Privata ;
- il responsabile del servizio Ecologia ;
- il responsabile del servizio Lavori Pubblici ;
- i funzionari apicali competenti al rilascio dei provvedimenti autorizzatori o concessori in materia commerciale, urbanistica ed edilizia, e lavori pubblici.

Tale conferenza di servizi interna può essere di volta in volta opportunamente integrata con altri dipendenti comunali responsabili dei servizi di supporto o da esperti esterni all'Ente previa autorizzazione del responsabile del procedimento.

Nella conferenza di servizi interna :

- a) vengono esaminate le istanze pervenute nei giorni di apertura dello sportello ;
- b) vengono rilevate dai singoli partecipanti responsabili dei rispettivi servizi, le irregolarità ed eventuali integrazioni documentali da richiedere comportanti l'interruzione dei termini entro trenta giorni dal ricevimento della domanda ;
- c) vengono stabiliti per ogni pratica i termini entro i quali i vari servizi di supporto allo sportello unico si impegnano a compiere gli atti istruttori per la parte di procedimento di rispettiva competenza, sempre comunque nel termine massimo previsto dalla legge ;
- d) viene accertata per le parti di procedimento di rispettiva competenza dei servizi partecipanti, la conformità prevista dall'art. 7 del DPR 447/98 ;
- e) può essere valutata l'opportunità di promuovere una conferenza di servizi con soggetti esterni e/o con l'interessato, di esprimere parere in merito alla variante ai piani urbanistici, oppure la necessità di aprire procedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti che, avvalendosi dell'autocertificazione, abbiano dichiarato il falso ;
- f) viene valutata la possibilità di affidare, ai sensi dell'art. 8 del DPR 447/98, le istruttorie tecniche a strutture pubbliche qualificate ;
- g) viene accertata per le parti di rispettiva competenza dei soggetti partecipanti che l'iter procedimentale può definirsi concluso al fine di poter consentire al responsabile dello sportello unico di emettere l'atto ricognitorio ;
- h) per ogni seduta della conferenza di servizi interna viene compilato un verbale che, sottoscritto dai partecipanti.

In caso di inottemperanza, da parte di uno dei partecipanti alla conferenza di servizi interna, al contenuto e/o ai termini di quanto risultante dal verbale della conferenza stessa, il responsabile del procedimento dà comunicazione scritta di tale inottemperanza al Segretario Comunale affinché provveda all'adozione dei provvedimenti che ritiene opportuni.

Art.15 Collaudo

Nelle procedure di collaudo(1), lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

(1) ai sensi del capo IV, art. 9, del D.P.R. n.447/98.

Art.16 Informazione e promozione

Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art.17 Ampliamento del servizio

Sulla base di un'analisi tecnica elaborata dal responsabile del servizio sportello unico, il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali, società specializzate e/o Associazioni di Categoria.

Detti servizi, ai sensi dell'art.43, c.3 della legge 449/97, vengono erogati dallo sportello unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi e previa adozione di apposito atto deliberativo, i costi.

Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal responsabile del servizio attività economiche.

Art. 18 **Sanzioni**

Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte richiedendo direttamente all'Amministrazione competente per il rilascio conferma scritta, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale⁽¹⁾.

E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

(1) *art. 11 D.P.R. n.403/98.*

Art. 19 **Tariffe**

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Per provvedere al pagamento di spese inerenti a procedimenti di competenza di altri enti ed al fine di facilitare e semplificare gli adempimenti a carico del cittadino possono essere autorizzate anticipazioni economiche a favore del responsabile dello staff sportello unico.

Art.20 **Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art.21 **Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.22
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di adozione.