



Comune di San Giuseppe Jato
(Città Metropolitana di Palermo)

REGOLAMENTO
SULLA FORMAZIONE E TENUTA
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Approvato con Delibera Commissario Straordinario

n. _____ del _____

Indice

- Art. 1 — Ambito di applicazione
- Art. 2 — Finalità del regolamento
- Art. 3 — Articolazione delle competenze
- Art. 4 — Classificazione dei beni mobili
- Art. 5 — Beni mobili durevoli
- Art. 6 — Tenuta degli inventari dei beni mobili
- Art. 7 — Revisione e ricognizione degli inventari
- Art. 8 — Beni mobili non inventariati
- Art. 9 — Definizione di modico valore
- Art. 10 — Valutazione dei beni mobili
- Art. 11 — Ammortamento di beni mobili
- Art. 12 — Gestione dell'inventario
- Art. 13 — Nomina Consegnatari
- Art. 14 — Verbale di presa in carico
- Art. 15 — Competenze di Consegnatari
- Art. 16 — Consegnatari di fatto
- Art. 17 — Passaggi di gestione
- Art. 18 — Movimentazione dei beni mobili
- Art. 19 — Buono di carico
- Art. 20 — Buono di Scarico
- Art. 21 — Buono di trasferimento
- Art. 22 — Verbali e denunce
- Art. 23 — Alienazione di beni mobili fuori uso
- Art. 24 — Vigilanza
- Art. 25 — Biblioteche
- Art. 26 — Automezzi
- Art. 27 -- Conti degli agenti contabili interni ed esterni
- Art. 28 — Entrata in vigore

Articolo 1 — Ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili, è adottato ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e sss.mm.ii) .

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura del Comune di San Giuseppe Jato sono disciplinati dal presente Regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.

Articolo 2 - Finalità del regolamento

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alle attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- 1) corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- 2) costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e il Subconsegnatario;
- 3) vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- 4) costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali.

Articolo 3 — Articolazione delle competenze

Nell'ambito delle funzioni di acquisizione, inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili sono individuati:

- I Settori che curano l'acquisizione dei beni mobili durevoli;
- L'Ufficio Economato cura l'assegnazione dei beni mobili, l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, sulla scorta delle indicazioni che provengono dai singoli Consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti degli inventari.
- I Consegnatari dei singoli Settori curano la gestione, la custodia, la manutenzione e la dismissione dei beni mobili; Il Settore Finanziario e Tributi con competenze generali nella gestione dei beni mobili per l'aspetto finanziario;

Il presente Regolamento stabilisce, altresì, le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnatari a materia , preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare del Comune di San Giuseppe Jato, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 4 - Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si distinguono come segue:

- .beni mobili durevoli; .
- beni mobili di facile consumo e/o di valore inferiore ad euro 500,00 IVA compresa (cinqueecento/OO)

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'edificio, all'Ufficio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

In relazione alle esigenze derivanti dall'introduzione della contabilità analitica e dell'attivazione del controllo di gestione, i beni mobili sono altresì ordinati secondo i centri di costo individuati nell'ambito del Bilancio comunale.

Articolo 5 - Beni mobili durevoli

L' iscrizione negli inventari dei beni mobili durevoli segue la classificazione nelle seguenti categorie:

- 1) Macchine e attrezzature
- 2) Hardware e software di base
- 3) Mobili ed arredi
- 4) Attrezzature da lavoro
- 5) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
- 6) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
- 7) Giochi ed attrezzature
- 8) Attrezzature sportive
- 9) Armi
- 10) Libri e pubblicazioni
- 11) Beni di interesse storico, artistico e culturale

A ciascun bene per identificarlo viene attribuito dall'Ufficio Economato un codice - descrizione strutturato in categorie e specie.

Articolo 6 - Tenuta degli inventari dei beni mobili

Tutti i beni mobili durevoli sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

L'inventario dei beni mobili è tenuto e gestito dall'Ufficio Economato che provvede a codificare, attribuendo il numero di inventario - con conseguente applicazione materiale sul singolo bene della targhetta d'inventario, al momento dell'acquisizione, apponendo sulla fattura il numero di inventario attribuito. A tal fine tutti i servizi, prima di adottare la determinazione di liquidazione dei beni mobili acquisiti, trasmetteranno la fattura al Servizio di Economato che la restituisce completa del dato in precedenza citato. Il Servizio di ragioneria non provvederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento, qualora la fattura non presenti tali caratteristiche.

In generale, ogni Consegnatario, deve comunicare all'ufficio economato tutte le movimentazioni in entrata e in uscita dei beni ad esso consegnati, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale.

Articolo 7 - Revisione e ricognizione degli inventari

A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai Consegnatari, la revisione degli inventari dei beni mobili.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verificare che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti gli edifici-Servizi-Uffici del Comune siano regolarmente contabilizzati;
- b) verificare che tutti i beni mobili in inventario siano localizzati o presenti nell'edificio, come risulta dai giornali e dai registri prescritti ;
- c) accertare l'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertare le eventuali responsabilità dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

Operazioni da eseguire scrupolosamente in quanto i valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 8 - Beni mobili non inventariati

I beni mobili di facile consumo o di modico valore non devono essere né inventariati né vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo rientrano le seguenti categorie di beni:

- 1) qualora presente, attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, etc. ;
- 2) attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, etc. ;
- 3) attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, etc. ;
- 4) segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, etc. ;
- 5) attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, etc. ;
- 6) attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, etc. ;
- 7) accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, etc. ;
- 8) mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" plafoniere, radiatori, termoconvettori, etc. ;
- 9) officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, etc. ;
- 10) materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, etc. ;
- 11) arredi per esterni: cestini, etc..
- 12) la contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal consegnatario del Settore che ordina la spesa. Tali beni devono essere annotati su apposito registro all'uopo predisposto.

Articolo 9 - Definizione di modico valore

Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all'importo di euro **500,00**.

Articolo 10 - Valutazione dei beni mobili

La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:

- a) stato di conservazione;
- b) anno d'acquisto.

Articolo 11 - Ammortamento dei beni mobili

I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dai principi contabili di cui allegato 4/3 (decreto legislativo 118/2011).

I beni mobili inventariabili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore a Euro **500,00** sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico con il valore di "zero" euro.

Articolo 12 - Gestione dell'inventario

L'inventario generale è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie, sottocategorie ed articoli.

La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Ufficio Economato e comprende i seguenti compiti:

- a) tenuta dell'inventario generale e ed eventuali variazioni a seguito di comunicazioni dei rispettivi Consegnatari;
- b) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità.

Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati all'Ufficio

Economato per la registrazione negli inventari con le procedure previste dal presente Regolamento.

Articolo 13 - Nomina Consegnatari

I Responsabili di Settore sono Consegnatari dei beni mobili, e vengono nominati con apposito Atto di Giunta Comunale, essi potranno affidare ad altri la responsabilità, nominando con ulteriore provvedimento i Sub-Consegnatari i Responsabili degli Uffici al quale affidare la custodia, la vigilanza, la gestione e la conservazione dei beni mobili, e sono tenuti ad emettere gli atti necessari agli interventi di manutenzione volti a garantire la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

Il Consegnatario dei plessi scolastici Statali e Comunali, che ha in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente è individuato nella figura del Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo con nomina del responsabile del Settore dove ricade il Servizio Scolastico.

Articolo 14 - Verbale di presa in carico

Al provvedimento di nomina dei Consegnatari deve far seguito il "Verbale di presa in carico", quale unico documento in forza del quale, appunto, vengono consegnati i beni, mediante "Buono di carico" e si diventa consegnatari dei beni, o "agenti responsabili per debito di vigilanza e custodia".

Il verbale viene compilato in duplice copia e deve essere controfirmato oltre che dal Responsabile dell'Ufficio Economato anche dal Consegnatario, Responsabile di Settore quale assegnatario del bene.

I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei beni affidati, anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando non abbiano acquisito regolare scarico, rilasciato dall'Ufficio Economato.

Nei verbali vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione o di inventario, la descrizione e il valore.

Articolo 15 - Competenze dei Consegnatari

Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare all'Ufficio Economato eventuali variazioni del bene assegnato. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione, della trasformazione, diminuzione, spostamento, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati

dall'Ufficio Economato. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

Per una migliore organizzazione interna i Consegnatari devono compilare una "scheda" da affiggere in ogni stanza con l'indicazione dei mobili, delle attrezzature e delle macchine in essa contenute, complete di numero d'inventario e categoria.

Di eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti, va sempre informato l'Ufficio Economato utilizzando la modulistica all'uopo predisposta.

Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine può essere effettuato dagli uffici o dai sub-consegnatari senza preventivo avviso al Consegnatario e all'Ufficio Economato.

I trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari possono essere effettuati fra Consegnatari diversi e devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Economato, il quale a seguito di detta comunicazione, procederà alle dovute registrazioni per aggiornamento.

I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione del Settore competente.

Sarà cura del Consegnatario provvedere allo smaltimento dei beni mobili ritenuti obsoleti e non più utilizzabili, dandone relativa comunicazione ed adottando la relativa determinazione.

Tale atto, una volta esecutivo, verrà trasmesso all'Ufficio Economato che, a sua volta, emetterà il relativo buono di scarico, a dismissione. La dismissione materiale dei beni obsoleti e non più funzionanti rimane a carico del Settore dove il bene era allocato e viene comunicato, a distruzione avvenuta, al Servizio Economato.

Sarà compito di ciascun Consegnatario individuare un Responsabile dei beni in deposito temporaneo a qualsiasi titolo, sia per la dismissione o di eventuale riassegnazione.

Articolo 16 - Consegnatari di fatto

Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni etc. anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono tenute all'osservanza del presente Regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del

Comune. Il Consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.

Parimenti si applicano le norme del presente Regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

Articolo 17 — Passaggi di gestione

In caso di sostituzione di Consegnatari e Sub consegnatari, questi ultimi entro 90 giorni dalla sostituzione devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite il Verbale di Consegna sottoscritto in contraddittorio tra il Consegnatario cessante e quello subentrante e una copia di esso deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio Economato.

Articolo 18 - Movimentazione dei beni mobili

La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.

Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dall'Ufficio Economato sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

Articolo 19 - Buono di Carico

I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura dell'Ufficio Economato sulla base delle relative fatture di acquisto, nel momento in cui il bene stesso entra nella disponibilità del Comune.

A tal fine il Responsabile del Settore acquirente invia all'Ufficio Economato, per i conseguenti adempimenti di inventariazione, copia della fattura .

L'Ufficio Economato, a cui perviene la copia delle fatture di acquisto , registra i nuovi beni mobili indicando per ciascuno:

- a) numero di inventario assegnato;
- b) data e numero della fattura di acquisto
- c) denominazione del fornitore;
- d) consegnatario;
- e) assegnazione, ubicazione, settore finanziario e centro di costo;

- f) natura del bene;
- g) tipo bene;
- h) quantità;

I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto desumibile in fattura al netto dell'IVA;

per i beni pervenuti a titolo gratuito (donazioni, omaggi, etc.) devono essere inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documenti originali da cui è possibile rilevare il valore originale attribuito:

- i) titolo di possesso;
- j) percentuale di ammortamento;
- k) data di registrazione in inventario.

L'Ufficio Economato, dopo aver provveduto alle debite registrazioni, emetterà i relativi buoni di carico o verbale di consegna (mod. 02) contenente, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- 1) consegnatario;
- 2) ubicazione;
- 3) numero di inventario assegnato;
- 4) descrizione, tipo, specie e categoria del bene;

All'atto dell'emissione dei buoni di carico sarà emessa anche l'etichetta adesiva, riportante la denominazione dell'Ente e il numero di inventario, da apporre, a cura del Settore Economato, in un posto facilmente individuabile del bene in oggetto.

Tale etichetta non potrà essere cambiata né rimossa e va comunicato l'eventuale deterioramento all'Ufficio Economato per la sostituzione.

Il Consegnatario per nessuna ragione può correggere i buoni di consegna..

I Consegnatari sono tenuti a presentare all'Ufficio Economato proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio. Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Articolo 20 - Buono di Scarico

Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico .

Tali buoni vengono rilasciati dall'Ufficio Economato su proposta di scarico del rispettivo Consegnatario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e lo scarico di beni avviene con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del Consegnatario.

In caso di furto o smarrimento del bene mobile la proposta di scarico deve essere accompagnata da copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Contestualmente all'emissione del buono di scarico, l'Ufficio Economato provvede alla cancellazione del bene mobile dall'inventario generale e da quello in carico al singolo consegnatario.

Articolo - 21 - Buono di trasferimento

I trasferimenti di beni mobili fra Consegnatari diversi, devono essere comunicati all'Ufficio Economato, dal Consegnatario cedente, a seguito del quale il predetto Economato, una copia buoni di trasferimento, fra Consegnatari diversi, viene trasmessa all'Ufficio Economato per la registrazione e l'aggiornamento dell'inventario generale.

Articolo 22 - Verbali e denunce

Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.

Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'Autorità giudiziaria competente.

Il discarico inventariale dovrà avvenire mediante adozione di apposita determina da parte del Consegnatario e/o del Responsabile del Settore.

Articolo 23 - Alienazione di beni mobili fuori uso

I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario, con propria determina dirigenziale motivata, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione degli stessi.

Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla alienazione e/o distruzione le cui procedure rimangono a carico del Settore dove il bene era allocato, e alla comunicazione dell'avvenuta alienazione, verrà emesso il buono di scarico da parte dell'Ufficio Economato che provvederà alla relativa registrazione.

Articolo 24 - Vigilanza

L'Ufficio Economato può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 25 - Biblioteche

Il patrimonio della Biblioteca Comunali, consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti; -
cataloghi, inventari, banche dati.

I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura del Settore che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia. L'Ufficio Economato nei verbali di consegna fa riferimento a tali inventari.

Articolo 26 - Automezzi

Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli Settori comunali, sono amministrati dall'Ufficio Economato per l'avvio delle procedure di inventariazione secondo le norme del presente Regolamento.

Il Consegnatario, Responsabile del parco automezzi di proprietà del Comune, è responsabile della conservazione di buono stato dell'automezzo a lui assegnato.

Il Consegnatario degli automezzi assolve ai seguenti compiti:

- a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- b) accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia;

c) controlla lo stato di manutenzione e provvede ad emettere tutti gli atti necessari per la riparazione di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione.

Il Consegnatario trasmette, all'Ufficio Economato tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

Articolo 27-conti degli agenti contabili interni ed esterni

L'agente contabile interno rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, all'Ente Locale che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

L'agente contabile esterno all'Ente (il Dirigente scolastico) ai sensi dell'art. 19 del DPR 254 del 2002, è tenuto a rendere il " Conto amministrativo" dando dimostrazione della consistenza e della movimentazione dei beni di proprietà comunale ad esso affidati.

Articolo 28 — Entrata in vigore

Il presente Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni entra in vigore il giorno successivo a quello in cui si conclude tale pubblicazione.