



**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLO STAFF per il
BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI
OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.
9 del 28/01/2026

“La capacità di un’organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione”
(Avallone/Bonaretti)

INDICE

- Art.1 – Oggetto del Regolamento*
- Art.2 – Finalità*
- Art. 3 – Attribuzioni dello Staff*
- Art. 4 – Composizione e Sede*
- Art. 5 – Assenze Cessazioni Dimissioni Sostituzioni Componenti*
- Art. 6 – La Coordinatrice e il/la Delegato/a al Coordinamento*
- Art. 7 – La Segreteria*
- Art. 8 – Riunioni Ordinarie e Straordinarie – Convocazioni e Modalità di Funzionamento*
- Art. 9 – Deliberazioni*
- Art. 10 – Relazione Annuale*
- Art. 11 – Rapporti Interni ed Esterni*
- Art. 12 – Risorse Economiche*
- Art.13 – Obbligo di Riservatezza – Trattamento Dati Personali*
- Art. 14 – Informazione e Comunicazione*
- Art. 15 – Validità e Modifiche del Regolamento*

Art.1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è relativo alla disciplina delle attività dello **“Staff per il Benessere Lavorativo e le Pari Opportunità tra Uomo e Donna del Comune di Taranto”**, per la valorizzazione di chi lavora e contro ogni discriminazione (di seguito definito *STAFF*).
2. La Costituzione dello **“Staff per il Benessere Lavorativo e le Pari Opportunità tra Uomo e Donna”** del Comune di Taranto è stata approvata con *DGC n. 87 del Registro del 21.03.2024* e persegue i contenuti normativi previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n., 183) e dalla Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.
3. La Legge della Regione Puglia n. 7 dell'8 marzo 2007 “Norme per le politiche di genere e i servizi di conciliazione vita-lavoro in Puglia”, ha individuato nella parità di genere un obiettivo di perequazione economica e sociale in grado di produrre effetti positivi e circolari non solo sulla vita delle donne e uomini di Puglia ma per la comunità nel suo complesso. In particolare, l'Art. 2 lett. a) della predetta Legge dispone espressamente che la Regione persegua, tra le altre, la finalità di “integrare la dimensione di genere nella programmazione, attuazione e valutazione delle strategie di sviluppo regionale”.

Art. 2 - Finalità

1. Obiettivo dello Staff è garantire le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni di genere, quali criticità di nocumento al raggiungimento di un benessere lavorativo diffuso.
2. Sono finalità dello Staff la lotta e l'eliminazione del *Gender Gap*, ossia del divario tra il genere maschile e il genere femminile, nonché la riduzione del *Generation Gap* (divario generazionale) allo scopo di intervenire sul benessere lavorativo, sulle politiche pubbliche, sulla prosperità sociale lavorativa e non ultimo il rapporto tra Ente e cittadino, elevando così la qualità dei servizi erogati e la produttività aziendale.
3. È altresì finalità la garanzia e tutela delle lavoratrici/lavoratori portatori-trici di **condizioni di svantaggio e disabilità** (Legge 5 febbraio 1992, n. 104). In relazione a tali fattispecie si persegue l'applicazione del cosiddetto principio di **“accomodamento ragionevole”** (art. 3, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 216/2003), definito quale facilitatore per l'inserimento e la tutela della persona fragile nel contesto lavorativo al fine di garantire alle persone con disabilità la piena eguaglianza con gli altri.
4. Lo Staff collabora, persegue e si raccorda con tutte le attività e le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della P.A. (*P.I.A.O.*) e del correlato *P.T.A.P.* (Piano Triennale di Azioni Positive) adottati dal Comune di Taranto.
5. Il *PIAO* è un documento unico di programmazione e governance che accorpa:
 - *PPF* (Piano dei Fabbisogni di Personale)
 - *PAC* (Piano delle Azioni Concrete);
 - *PRSD* (Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali);
 - *PdP* (Piano della Performance);
 - *PPCT* (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
 - *POLA* (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
 - *PTAP* (Piano Triennale di Azioni Positive).
6. Il *PTAP* è adottato dall'Amministrazione - su proposta del Comitato Unico di Garanzia (CUG) - in coerenza con la normativa di riferimento ed è uno strumento volto a diffondere la cultura delle pari opportunità, a investire di crescente responsabilità i vertici istituzionali sulle differenze di genere ed a potenziare l'amministrazione nel suo complesso in termini di benessere organizzativo. Pertanto, esso ha come fine *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*, *“l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate”* e *“il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”* – D. Lgs.198/2006.
7. Lo Staff istituito presso il Comune di Taranto ha il compito di operare **in sinergia – oltre che con l'Amministrazione comunale - con il CUG** per rafforzare e sintetizzare la policy del welfare aziendale correlandosi per la realizzazione di interventi strutturati che possano favorire fattivamente un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative.

Art. 3 – Attribuzioni dello Staff

1. Lo Staff si propone quale volano per la creazione di un ambiente lavorativo favorevole che incida sul miglioramento della qualità di vita del dipendente e sulle relazioni nel team di lavoro.
2. Lo Staff si insedia al fine di curare e promuovere ogni azione ed attività che conduca alla reale realizzazione di uno status diffuso di Benessere Lavorativo e Organizzativo, di Pari Opportunità Uomo – Donna, attraverso la prevenzione e il contrasto di ogni forma di patologia e/o disagio lavorativi.
3. Allo Staff, nell'autonomo svolgimento delle funzioni, compete:
 - a) promuovere indagini, ricerche ed analisi sulla condizione lavorativa delle donne;
 - b) predisporre progetti atti a superare gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomo e donna, sia nella vita sociale che lavorativa;
 - c) vigilare sull'attuazione dei principi di uguaglianza e parità Uomo – Donna;
 - d) promuovere la presenza delle donne nelle nomine di competenza comunale e favorire la loro partecipazione attiva alla vita politica, sociale ed economica;
 - e) pubblicizzare periodicamente, almeno una volta all'anno, il lavoro svolto presentando lo stato dei lavori ed i risultati emersi.
4. Lo Staff detiene compiti propositivi, consultivi, di indirizzo e di monitoraggio.
5. Lo Staff si occuperà di misurare e monitorare gli **indicatori di Benessere Organizzativo** quali:
 - senso di appartenenza all'organizzazione;
 - sentimento di autorealizzazione;
 - condivisione dei valori dell'organizzazione;
 - equilibrio tra vita privata e lavoro;
 - relazioni interpersonali positive con i colleghi.
6. Lo Staff provvederà a verificare ed eliminare gli 8 fattori di rischio riconosciuti come pregiudizio alla creazione di benessere nei luoghi di lavoro, quali:
 - a) **Ambienti e attrezzature** di lavoro inadeguati o non disponibili;
 - b) **Orario di lavoro** poco flessibile, imprevedibile o prolungato;
 - c) **Cultura organizzativa** caratterizzata da cattiva comunicazione e difficoltà di problem solving;
 - d) **Discriminazione di genere**;
 - e) **Ruolo dell'organizzazione** (difficoltà a identificare le responsabilità e i ruoli di ciascuno);
 - f) **Autonomia** decisionale ridotta o inesistente;
 - g) **Rapporti interpersonali** conflittuali tra colleghi, isolamento, mancanza di supporto sociale;
 - h) **Conflitto Casa-Lavoro**, difficoltà a bilanciare vita privata e lavorativa;
7. Lo Staff si adopera affinché il Civico Ente adempia alla fattiva realizzazione di Benessere Organizzativo promuovendo una serie di **AZIONI**, quali:
 - Istituzione di un **Coaching Psicologico** che ha come obiettivo lo sviluppo del potenziale;
 - Istituzione della figura del **Diversity/Disability Manager**;
 - Istituzione di un **Osservatorio del Benessere Organizzativo Aziendale** che si occupi di monitorare l'attuazione di tali azioni virtuose;
 - Adozione del **Bilancio di Genere** quale strumento di analisi e di programmazione in un'ottica di genere per indirizzare le scelte politiche e gli impegni economico-finanziari del C.E.;
 - Ottenimento della **Certificazione della Parità di Genere UNI/PDR 125:2022** che si basa su processi volti a creare un ambiente di lavoro più equo e inclusivo, a ridurre il divario di genere e creare migliori condizioni lavorative per le donne, anche in relazione alla protezione della maternità e alla conciliazione vita-lavoro;
 - **Formazione permanente e itinerante** in ogni ambito lavorativo del Personale Dirigente e non.

Art. 4 - Composizione e Sede

1. La **Composizione** dello Staff si configura prioritariamente in termini di **elevata flessibilità** stante la natura umana dei rapporti sui quali intervenire e le variabili tematiche oggetto d'intervento e si caratterizza per la presenza di esponenti e rappresentanti tanto della parte amministrativa quanto della parte politica. Tale composizione è strategica al fine di avviare una sinergia nel perseguimento degli obiettivi ed un'ottimizzazione dei tempi di realizzazione. Pertanto il gruppo di lavoro è così configurato:
 - a) **Composizione stabile di Staff:**
 - ✓ **Coordinatrice**, designata fra le **dipendenti apicali femminili** dell'Ente, Dirigenti e/o Funzionarie;
 - ✓ **Delegato-a al Coordinamento**, identificato/a con il/la Funzionario-a Responsabile del Progetto "BenessereinComune" della Direzione Servizi Sociali – Politiche Abitative e Pianificazione Strategica;
 - ✓ **Dirigente** delle Direzioni Servizi Sociali – Politiche Abitative e Pianificazione Strategica;
 - ✓ **Dirigente** della Direzione Risorse Umane/Presidente del CUG o suo delegato/a formalmente designato/a;

- ✓ **Segretaria/-o** a cui sono affidati redazione, custodia e archiviazione degli atti utili allo svolgimento delle diverse attività dello Staff;
- ✓ **n°1 unità di Supporto Segreteria** appartenente all'U.O. Area "Politiche di Genere – Contrasto alle Vulnerabilità";
- ✓ **Assistente Sociale/Psicologo-a interna, esperto-a** in Programmazione e Gestione delle Politiche e delle Risorse Umane e su tematiche di Pari Opportunità;
- ✓ **Presidente Commissione consiliare Pari Opportunità;**
- ✓ **Assessore-a Politiche Sociali;**
- ✓ **Assessore-a Risorse Umane.**

b) Composizione flessibile di Staff:

- **Ambassador**, i/le Referenti di comparti specifici del Civico Ente, quali, Assistenti Sociali/Psicologi-ghe, Educatrici/Coordinatrici Asili Nido, Agenti di Polizia Locale;
- **Rappresentanti** di Commissione Consiliari e/o Consiglieri Comunali;
- **Componenti** del CUG;
- **Componenti** della RSU.

Tale declinazione casistica non è da ritenersi esaustiva rispetto alle necessità e tematiche che potranno configurarsi in relazioni agli obiettivi da perseguire.

2. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per la partecipazione ai lavori dello Staff costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio. L'eventuale presenza oltre l'orario di servizio sarà oggetto di recupero compensativo, di lavoro a titolo straordinario o potrà confluire nell'accantonamento Banca Ore, come stabilito dai Contratti Nazionali e/o Decentrati del Pubblico Impiego.

3. Lo Staff ha sede presso la Direzione Servizi Sociali – Politiche Abitative e Pianificazione Strategica di Via Lazio, 45 o altra sede che si riterrà opportuna.

Art. 5 – Assenze, Cessazioni, Dimissioni, Sostituzioni Componenti

1. La cessazione dall'incarico di Componente di Staff può avvenire:

- a) per quiescenza;
- b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto;
- c) per decadenza in caso di assenza non giustificata in almeno cinque riunioni.

2. Non è consentita l'assenza dalle riunioni di Staff per più di n. 5 sedute, salvo comprovata e motivata giustificazione.

3. La Sostituzione delle/dei Componenti è deliberata dallo Staff a maggioranza semplice.

4. La designazione del/della nuovo-a componente deve avere riguardo circa la specifica appartenenza di area dello stesso.

5. In caso di assenza o impedimento protratti degli organi titolari la Coordinatrice e/o Delegato/a al Coordinamento, possono nominare un/una componente supplente.

Art. 6 – La Coordinatrice e il/la Delegato/a al Coordinamento

1. La Coordinatrice rappresenta lo Staff, presiede i tavoli, coordina i lavori e, d'intesa con il/la Delegato/a al Coordinamento ne convoca le riunioni e stabilisce l'ordine del giorno.

2. In caso di assenza o altro impedimento della Coordinatrice tutte le sue funzioni previste dal presente Regolamento restano in capo al/alla Delegato/a al Coordinamento.

3. La Coordinatrice provvede affinché l'attività dello Staff si svolga in stretto raccordo con il/la Presidente Commissione Consiliare Pari Opportunità, con il CUG e con i competenti organi del Comune di Taranto.

4. In caso di assenza/impedimento della Coordinatrice è delegata a presiedere i tavoli il/la Delegato/a al Coordinamento.

Art. 7 – La Segreteria

1. Il/la Segretario/a dello Staff è nominato/a dalla Coordinatrice d'intesa con il/la Delegato/a al Coordinamento.

2. La **Segreteria** si compone di almeno **n. 2 unità**, di cui un/una Segretario/a e un'unità di supporto.

3. La Segreteria garantisce il sostegno necessario al funzionamento dello Staff, cura l'invio delle convocazioni alle riunioni e del materiale prodotto o di consultazione riveniente dalle attività condotte all'ordine del giorno, redige il verbale di ogni seduta, tiene l'Archivio e la corrispondenza interna/esterna, supporta lo Staff per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di riferimento e garantisce tutte le attività di comunicazione.

4. Il verbale di ogni riunione deve contenere le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale viene sottoscritto e approvato nella medesima riunione o in quella successiva.

Art. 8 – Riunioni Ordinarie e Straordinarie, Convocazioni e Modalità di Funzionamento

1. Tutti i lavori dello Staff si svolgono sotto l'egida della Direzione Servizi Sociali – Politiche Abitative e Pianificazione Strategica che ha, tra l'altro, competenza in materia di benessere aziendale e pari opportunità.
2. Il/la Dirigente della predetta struttura operativa riveste funzioni di controllo, supervisione e monitoraggio delle attività nel complesso programmate e svolte dallo Staff; collabora e sostiene il buon esito delle azioni da intraprendere per il raggiungimento di tutte le finalità che si intenderanno porre in essere.
3. La Coordinatrice, d'intesa con il/la Delegato/a al Coordinamento, convoca e presiede lo Staff che si riunisce in forma **ordinaria**, di norma, almeno una volta al mese e comunque in base alle necessità del caso.
4. La Convocazione ordinaria viene effettuata dalla Segreteria via e-mail, tramite la casella di posta dedicata benessereingener@comune.taranto.it, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
5. La Coordinatrice e/o il/la Delegato/a al Coordinamento, qualora ne ravvisino l'urgenza, o ne facciano espressa e motivata richiesta la maggioranza assoluta dei componenti, indicano in via **straordinaria** la convocazione dello Staff.
6. La convocazione straordinaria viene effettuata dalla Segreteria con le stesse modalità almeno 48 ore prima della data prescelta in relazione all'eccezionalità dell'evento.
7. La convocazione deve essere inviata a tutti i/le Componenti dello Staff e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
8. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente all'indirizzo di posta dedicata la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il/la sostituto-a.
9. Lo Staff può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche soggetti esterni all'Amministrazione che – anche a titolo gratuito - possano coadiuvare le attività del gruppo di lavoro su specifiche tematiche. Gli esperti invitati forniranno il proprio contributo a titolo meramente gratuito, salvo diverse condizioni, con funzione esclusivamente consultiva e non hanno diritto di voto.
10. Ogni riunione dello Staff si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale, indispensabile al fine di deliberare.
11. Nello svolgimento delle proprie attività, lo Staff può operare in gruppi o sottogruppi di lavoro.
1. Le decisioni sono valide quando abbiano ottenuto il voto favorevole della maggioranza semplice composta dalla parte formata dai "Componenti Stabili di Staff" (Art.4).
12. In caso di parità prevale il voto della Coordinatrice o del/della Delegato/a al Coordinamento.
13. Le riunioni dello Staff devono essere verbalizzate in forma sintetica. Il verbale, redatto dal/dalla Segretario/a, contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi.
14. Il verbale è sottoscritto da tutti i presenti.
15. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti assenti e/o supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 9 – Deliberazioni

1. Lo Staff può validamente deliberare a maggioranza semplice o assoluta.
2. Hanno diritto di voto i/le componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto della Coordinatrice o del/della Delegato/a al Coordinamento.
4. Le deliberazioni approvate sono inviate per informativa al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale, alla Giunta e al Consiglio Comunale. Nel caso in cui le deliberazioni assunte riguardino azioni progettuali e/o proposte operative esse vengono invece sottoposte alla Giunta e/o al Consiglio Comunale per l'ottenimento dell'approvazione a procedere.

Art. 10 - Relazione Annuale

1. Lo Staff redige, a cadenza annuale, sulla base dei dati del questionario sottoposto ai/alle dipendenti dal CUG, per ciascun anno di attività, una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo.
2. La relazione annuale è trasmessa ai vertici istituzionali ed amministrativi dell'Ente, al fine di coadiuvarli nella redazione del *PIAO* e in relazione all'indirizzo politico da adottare in materia di Benessere Organizzativo e Pari Opportunità.

Art. 11 - Rapporti Interni ed Esterni

1. I rapporti tra lo Staff, l'Amministrazione e il CUG sono improntati ad una efficace e costante collaborazione.
2. Nello svolgimento delle sue funzioni lo Staff mantiene costanti rapporti con tutti gli organi del Comune, con il CUG e con altri enti, istituzioni e comitati costituiti con analoghe finalità, con le organizzazioni sindacali, associazioni ed ogni altro ente pubblico o privato.

3. In particolare, lo Staff intrattiene con il CUG rapporti costanti, con cadenza almeno semestrale, allo scopo di coordinare in maniera congiunta le azioni sinergiche da intraprendere per le finalità programmate e condivise.
4. Lo Staff, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte, anche congiuntamente al CUG, atte a creare condizioni di miglioramento e che sono presentate all'Amministrazione Comunale e alla RSU in quanto anche oggetto di esame nella contrattazione decentrata.
5. L'Amministrazione Comunale è invitata a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dallo Staff e a darne informazione diffusa sugli esiti degli stessi.
6. Gli effetti delle iniziative, assunte dall'Amministrazione sulla base delle proposte formulate dallo Staff, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione stessa, formeranno oggetto di rivalutazione nella relazione annuale dello Staff.
7. L'Amministrazione può consultare preventivamente lo Staff ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, lavoro agile e da remoto, part-time congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...). A tal fine viene trasmessa apposita informativa allo Staff con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato.
8. L'Amministrazione cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative dello Staff, su espressa richiesta della Coordinatrice, del/della Delegato/a al Coordinamento e del medesimo gruppo di lavoro. In particolare, valorizza e pubblica con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto e gli obiettivi raggiunti.
9. Le figure apicali/dirigenziali (Dirigenti ed E.Q.) del Comune di Taranto - ivi compreso il Datore di Lavoro Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - e il Medico Competente sono tenute a confrontarsi, relazionarsi e tenere in conto le indicazioni dello Staff nell'ottica di poter agire in prevenzione, in contrasto e in risoluzione delle problematiche lavorative emergenti e nell'ottica di una fattiva collaborazione fondata su obiettivi comuni, in primis il benessere psico-fisico di tutti i dipendenti.
10. Un rapporto privilegiato dello Staff deve stabilirsi con la Direzione Risorse Umane e il/la Dirigente in quanto trattasi della "fucina" attraverso la quale sarà possibile realizzare le azioni poste in essere dal team suddetto.

Art. 12 – Risorse Economiche

1. Per l'espletamento della propria attività lo Staff propone alla Giunta l'approvazione delle iniziative progettate e l'impegno delle spese previste, con utilizzo dei fondi annualmente inseriti nel bilancio comunale in apposito capitolo, fermo restando la possibilità di utilizzare ulteriori risorse rivenienti da strumenti "eterofinanziati".

Art. 13 - Obbligo di Riservatezza – Trattamento dei Dati Personali

1. Lo Staff è tenuto a garantire anonimato e riservatezza ai/alle referenti di eventuali problematiche segnalate.
2. Le informazioni ed i documenti assunti dallo Staff nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali (*D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Reg. (UE) 2016/679*).

Art. 14 – Informazione e comunicazione

1. Per garantire e favorire la massima diffusione delle attività dello Staff è realizzata apposita sezione nel *Sito Web* del Comune che viene periodicamente aggiornata dallo Staff medesimo, nonché attraverso l'indirizzo e-mail dedicato benessereingener@comune.taranto.it.
2. Tutte le comunicazioni, avvisi, ecc... rivolti al personale dipendente da parte dello Staff sono tempestivamente trasmesse anche attraverso la Rete Intranet.

Art. 15 - Validità e Modifiche del Regolamento

1. La validità del presente Regolamento è attestata dal voto favorevole assunto dalla maggioranza assoluta dei Componenti lo Staff. Ogni eventuale modifica deve essere richiesta dai Componenti a maggioranza assoluta della parte formata dai "Componenti Stabili di Staff" (Art.4).
2. Il presente Regolamento e le successive modifiche sono pubblicati sul sito Istituzionale dell'Amministrazione nella sezione del *Sito Web* dedicato.
3. Per ogni altra disposizione e per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.