

Allegato A) a DGC n. 8 del 26/01/2022



COMUNE DI GRAZZANO BADOGGIO

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE ANNI 2022/2024

Introduzione

Il Piano della Performance è il documento con il quale l'Ente individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale/responsabili servizio;
- c) i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2022/2024.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2022 e vengono aggiornati annualmente. Ogni anno l'Ente chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

1. Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
2. performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
3. performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Grazzano Badoglio, vengono introdotti gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale, esemplificati dalle Linee Guida sul P.O.L.A. e indicatori di performance – 9 dicembre 2020, che qui si intendono integralmente riportati.

Con questo Piano sono definiti gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2022, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici e dei servizi erogati al territorio e ai cittadini.

Il piano della Performance è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue obiettivi di trasparenza, anche mediante la scelta di un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 41 in data 21 luglio 2021 la Giunta ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato - DUPS 2022/2024; alla data odierna non risulta approvata la nota di aggiornamento del documento di programmazione pertanto gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità, potranno essere oggetto di aggiornamento.

Il Piano Esecutivo di Gestione al quale si intende unificato organicamente il presente Piano della Performance, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, sarà approvato dalla Giunta tenendo conto degli obiettivi di cui al presente piano della performance.

Gli obiettivi delle strutture e dei responsabili delle stesse sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, finanziarie, umane e strumentali, al segretario e ai responsabili di servizio.

Il segretario e i responsabili di servizio, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

Pertanto il presente documento potrà essere modificato ed integrato sulla base di ulteriori dati ed aggiornato tempestivamente.

Il Comune di Grazzano Badoglio – dati statistici

Il Comune di Grazzano Badoglio si colloca nell'area geografica denominata Monferrato, tra Asti e Casale Monferrato; fa parte dell'Unione di Comuni Terre del Tartufo, costituita in data 23 dicembre 2014 dai Comuni di Moncalvo, Grazzano Badoglio, Penango, Castelletto Merli, Odalengo Piccolo, già in convenzione per la gestione di alcune funzioni fondamentali. A decorrere dal 28 aprile 2017 non ne fa più parte il Comune di Castelletto Merli per aver esercitato il diritto di recesso, come previsto dallo Statuto.

L'Unione è inserita nella Carta delle forme associative del Piemonte.

L'Unione di Comuni Terre del Tartufo è un Ente locale costituito allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di competenza dei comuni, così come previsto dall'art.

32 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Il Comune di Grazzano Badoglio gestisce in forma non associata i servizi demografici e statistici, collabora con l'Unione per la gestione delle funzioni ad essa affidate mettendo a disposizione della forma associativa risorse umane e finanziarie.

Le risorse umane a disposizione del Comune per l'anno 2022 sono le seguenti:

AREA	CAT	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Amministrativa/Contabile/Tributi	D	1 Posto coperto	Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo/ Tributi/Segreteria/ Finanziario	
Demografica Amministrativa	B	1 Posto coperto	Esecutore Amministrativo Ufficio Demografici e autista Scuolabus	In comando 16 ore all'Unione
Tecnica-manutentiva	C	1 Posto vacante	Istruttore Amministrativo	
	B	1 Posto coperto	Esecutore - conduttore macchine complesse	In distacco all'Unione per l'intero orario di lavoro

Al 31 dicembre 2021 il Comune conta una popolazione di 584 abitanti.

Con deliberazione della giunta comunale n.40 in data 21 luglio 2021, è stato approvato il Piano Azioni Positive triennio 2022/2024, per favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

Come opera il Comune

Nella propria azione amministrativa, il Comune tende al costante miglioramento dei servizi offerti e all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

Il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
2. raccordare la propria azione amministrativa con quella degli enti pubblici operanti sul territorio;
3. gestire i rapporti con i Comuni facenti parte dell'Unione e con gli altri enti pubblici sulla base del principio della leale collaborazione;
4. organizzare l'apparato burocratico secondo criteri di responsabilità e di separazione funzionale tra indirizzo politico e gestione;
5. assumere e gestire i servizi pubblici locali secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
6. promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa.

Programmi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022/2024

L'Amministrazione definisce, di anno in anno, i propri programmi strategici nel Documento Unico di Programmazione Semplificato.

Il D.U.P.S. vigente riguarda il periodo 2022/2024 e può essere letto integralmente sul sito internet del Comune.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari servizi operativi.

Le aree di attività sono così individuate:

- Area 1: Segreteria – Affari Generali – Servizi alla persona
- Area 2: Servizi economici e finanziari
- Area 3: Tributi Comunali
- Area 4: Servizi tecnici

Dai programmi strategici agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2022

Con il Piano Esecutivo di Gestione saranno individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del bilancio annuale e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane ed a quelle strumentali sono assegnate al segretario e ai responsabili di servizio.

Obiettivi assegnati

Ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse, economiche, finanziarie, di personale e tecniche, assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Per l'anno 2022, sono stati individuati gli obiettivi di maggiore rilevanza ovvero misurabili, come sottoelencati e per i quali vengono predisposte apposite schede di rilevazione con pesi e indicatori.

Per quanto concerne gli indicatori si precisa che, per alcuni obiettivi, si ritiene ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece si individuano specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

Si terrà conto delle risultanze degli specifici indicatori nella fase di report, ai fini della valutazione, come riportato nel successivo specifico paragrafo.

Si terrà conto, inoltre, degli indicatori collegati allo stato di implementazione del lavoro agile.

AREA 1

Segreteria – Affari Generali – Servizi alla persona

Responsabile Segretario Comunale

Addetti: Longhi Sabrina – Olearo Paolo

Organizzazione generale dell'area e dei vari servizi che racchiude: organi istituzionali, servizi demografici ed elettorali, servizi cimiteriali, cultura, servizi sociali, protocollo, archivio, notifiche.

Comprende attività di segreteria generale, di supporto agli organi istituzionali e gestione giuridica del personale.

Segretario Comunale, servizio convenzionato, presenza settimanale 4 ore.

Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con definizione dei necessari atti e provvedimenti. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni e alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza. Definizione dei necessari atti e provvedimenti.

Responsabile dei controlli interni da attuare come previsto dalla Regolamento comunale in materia adottato in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 213/2012.

Responsabile anticorruzione ex lege 6 novembre 2012, n. 190.

Longhi Sabrina, personale a tempo pieno 36 ore settimanali.

Responsabile servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare.

Si occupa della stesura degli atti deliberativi, delle pubblicazioni online e dell'aggiornamento del sito internet del Comune.

Percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 30%

Olearo Paolo, personale a tempo pieno 36 ore settimanali - assegnato per 16 ore settimanali all'Unione di cui 6 per la gestione in forma associata della funzione 1 "Organizzazione generale dell' amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo" dove espleta prevalentemente la gestione del protocollo degli atti in entrata, attività di messo notificatore per la notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelle afferenti le procedure esecutive di cui al T.U. delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie e per le restanti 10 ore per la conduzione dello Scuolabus.

Per le restanti ore espleta attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze, procedure e metodologie oltreché la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera (stato civile, anagrafe, servizio elettorale, leva, statistiche Istat, archivio comunale, protocollo e notifiche)

Si occupa del protocollo e dell'archivio.

Percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 70%

Servizi demografici
 Responsabile: Longhi Sabrina
 Addetti: Longhi Sabrina, Olearo Paolo

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Gestione residenze in tempo reale. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Rilevazione censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Gestione dei movimenti anagrafici tramite ANPR- Verifiche dati anagrafici per piattaforma Ge.pi.	31 dicembre	30%	
2	Preparazione e gestione attività elettorali	Secondo le scadenze definite dalla normativa ordinaria e straordinaria	30%	
3	Servizio notifica atti	31 dicembre	20%	
4	Servizi statistici	31 dicembre	10%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2022-2024 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

Servizi generali, istituzionali e di gestione
 Responsabile: Segretario
 Addetti: Longhi Sabrina, Olearo Paolo

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Atti propri degli organi amministrativi	31 dicembre	20%	
2	Adempimenti collegati al Codice dell'Amministrazione digitale (d. lgs. 82/2005) e gestione Albo Pretorio	31 dicembre	30%	
3	Gestione concessioni cimiteriali	31 dicembre	20%	
4	Trasporto scolastico: puntuale espletamento del servizio, collaborazione con altri autisti e con personale che organizza il servizio in capo all'Unione	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2022-2024 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

AREA 2

Servizi economici e finanziari

Longhi Sabrina, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, distribuzione già illustrata al punto relativo all'area 1

Gestione dell'attività finanziaria e contabile, economato, aspetto economico e contributivo del personale. Si occupa di bilancio e rendiconto, pagamenti e riscossioni.

Responsabile: Longhi Sabrina

Addetti: Longhi Sabrina

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Predisposizione bilancio e rendiconto, variazioni del documento contabile. Tempestiva predisposizione documenti contabili nei termini di legge. Rapporti con tesoreria dell'ente per puntuali adempimenti relativi a riscossioni e pagamenti- Attivazione del sistema PagoPA	31 dicembre	20%	
2	Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato.	31 dicembre	20%	
3	Puntuale applicazione della normativa in materia di DURC, tracciabilità finanziaria, codici CIG e/o CUP- Razionalizzazione della spesa dell'Ente mediante utilizzo delle piattaforme Consip e Me.pa.	31 dicembre	30%	
4	Predisposizione e rendicontazione richieste contributo	Tempi previsti dai bandi	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2022-2024 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

AREA 3

Tributi comunali

Responsabile/addetto LONGHI Sabrina, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, distribuzione già illustrata al punto relativo all'area 1.

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude, gestione dei tributi locali mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Elaborazione tariffe/aliquote e redazioni atti e documenti necessari per l'approvazione delle stesse.	31 dicembre	30%	
2	Gestione rapporto con l'utenza (informazione e supporto ai contribuenti, inserimento/aggiornamento informazioni sul sito, gestione istanze rimborso e rateizzazioni). Gestione sportello del contribuente (rapporto con utenza e invio segnalazioni o reclami al gestore della raccolta rifiuti)	Come da scadenze di legge	10%	
3	Attività di controllo e di contrasto all'evasione (accertamento, verifica pagamenti, consegna del carico al gestore della riscossione).	31 dicembre	30%	
4	Revisione o nuova stesura dei regolamenti in materia di fiscalità locale	31 dicembre	20%	
5	Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2022-2024 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità.	31 dicembre	10%	
			100%	

AREA 4

Servizi Tecnici

I servizi propri dell'area sono interamente gestiti dall'Unione Terre del Tartufo.

Responsabile ad interim Segretario del detto Ente.

Addetti: Colombaro Fabio, personale a tempo pieno 36 ore settimanali, dell'area tecnica e manutentiva distaccato all'Unione Terre del Tartufo.

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale.

Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Servizio di pulizia e spazzamento del suolo pubblico eseguito su tutte le aree, le vie cittadine, le piazze, i parcheggi ed i marciapiedi comunali	Frequenza settimanale	40%	
2	Manutenzione dei mezzi comunali. Tempestiva segnalazione dei problemi relativi alla viabilità e alla manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali.	31 dicembre	10%	
3	Puntuali interventi di manutenzione del verde pubblico e dei cimiteri	31 dicembre	30%	
4	Espletamento del servizio di trasporto scolastico, in via sostitutiva, con impegno di avvisare l'utenza in caso di impossibilità di espletamento del servizio.	31 dicembre	20%	
			100%	

Obiettivo comune per i dipendenti di tutte le aree

Collaborazione con responsabile transizione digitale per gestione piattaforma PAGO PA, l'attivazione dello sportello on line dell'Ente, per l'adesione alla piattaforma IO.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione della performance

Il presente piano triennale della performance e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, redatta a consuntivo, sono resi pubblici mediante il sito internet istituzionale dell'Ente. E' altresì compito assegnato ad ogni titolare di posizione organizzativa informare i collaboratori di riferimento in merito al presente piano e alla relativa relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Misurazione e valutazione

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali si farà riferimento agli indicatori di cui alle schede sopra riportate.

In particolare per gli obiettivi ritenuti di maggiore rilevanza o misurabili, verranno predisposte apposite schede con la definizione dell'obiettivo stesso, dei relativi indicatori di performance sia per la posizione organizzativa che per il restante personale coinvolto.

La fase di report relativa al raggiungimento degli obiettivi sarà elaborata sia con relazioni descrittive, rispetto alle attività svolte, alle criticità riscontrate ed ai risultati conseguiti sia con le risultanze di cui alle citate schede.

Performance e lavoro agile

Con il Piano organizzativo del Lavoro Agile, evidenziata l'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile, si è verificato che potenzialmente tutti i dipendenti, escluso il personale addetto alla cura e manutenzione del patrimonio, alla polizia locale e al trasporto scolastico, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il processo di misurazione della performance adottato dall'Ente implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini qualitativi, le dimensioni di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale")

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano a cui il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è collegato.

Nel perseguimento degli obiettivi individuali in questa diversa modalità di lavoro alcune competenze/comportamenti, come evidenziato dalle linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, divengono più che mai rilevanti:

responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza. Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance è rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.