



REGOLAMENTO

DELL'UFFICIO FORMAZIONE

-----oOo-----

| |
|---|
| UNIONE DEI COMUNI “VALLE DEL BELICE” REGOLAMENTO DELL’UFFICIO FORMAZIONE |
|---|

art. 1- Principi generali

1. L’Unione dei Comuni “Valle del Belice” (che d’ora in poi sarà definita “l’Unione”) attribuisce rilevanza strategica alla formazione quale strumento per la valorizzazione delle persone, l’accrescimento delle competenze, il rafforzamento della classe dirigente locale, ai fini dello sviluppo del territorio e della comunità.
2. L’Unione ritiene che la funzione “Formazione” vada disciplinata secondo un’ottica di sistema e debba essere destinata non solo alle risorse umane dei comuni dell’Unione, ma anche agli amministratori locali ed ai cittadini.
3. Per quanto attiene alla formazione pubblica, l’Unione intende realizzare i principi stabiliti dall’art. 7bis del decreto legislativo 165/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in armonia con la Direttiva del Dipartimento funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2000 e in conformità a quanto previsto in materia dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali e dai CCDI di ciascun Comune dell’Unione.
4. Per quanto attiene alla formazione politica degli amministratori locali, l’Unione si ispira alla “Carta del Belice” (allegata) approvata a Gibellina il 3 dicembre 2004, nell’ambito di una giornata di studi organizzata dall’Unione medesima.
5. Per quanto attiene alla formazione dei cittadini, l’Unione intende promuovere attività di educazione alla partecipazione civica, per stimolare un costante rapporto con la pubblica amministrazione locale; intende altresì attivare specifiche attività di formazione permanente nell’ottica di promuovere la diffusione delle conoscenze, delle competenze, delle nuove tecnologie, riconoscendo nella qualità delle persone un fattore strategico per lo sviluppo locale.
6. Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e funzionamento dell’Ufficio formazione dell’Unione, al quale viene affidata la missione di gestire i processi formativi permanenti del personale dipendente da ciascun Comune dell’Unione, degli amministratori locali e dei cittadini, in maniera coordinata e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Unione medesima.

art. 2 – Formazione pubblica - Campo di applicazione

1. Con il presente Regolamento l’Unione disciplina l’attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dei Comuni che fanno parte della stessa.
2. In coerenza con gli obiettivi dell’Unione, il processo formativo è caratterizzato dall’elaborazione del Piano triennale di formazione (PTF) e del Piano annuale formativo (PAF).
3. Il PTF è un piano di carattere generale, coerente con i documenti di programmazione dell’Unione di respiro triennale approvati dal consiglio, e contiene le seguenti indicazioni di massima:
 - A) Analisi generale della formazione pubblica;
 - B) Obiettivi generali dell’azione formativa;
 - C) Percentuale annuale della spesa complessiva di personale da destinare alla formazione, in misura non inferiore a quanto previsto dalle norme regionali, nazionali e contrattuali vigenti;
 - D) Ripartizione della somma annuale nelle quattro tipologie dell’offerta formativa, di cui al successivo articolo 5;
 - E) Criteri generali relativi alla partecipazione del personale alle varie attività formative e ai crediti formativi acquisibili;

F) Criteri generali per l'affidamento dei servizi interni ed esterni (docenze, tutoraggio, acquisizione di beni e servizi, pubblicazioni, protocolli di intesa, convenzioni, ecc...);

G) Criteri generali di valutazione dei partecipanti e delle attività.

Il PTF è predisposto all'inizio di ciascun triennio dall'Ufficio formazione, sulla base degli obiettivi strategici dell'Unione, in coerenza con gli atti di indirizzo e programmazione approvati dal consiglio ed è approvato dalla Giunta dell'Unione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

4) Il PAF è predisposto annualmente dall'Ufficio formazione, in coerenza con il PTF, ed è scandito dalle seguenti fasi, per ciascuna delle quali sono indicati i dati di *input* e i dati di *output*, secondo la metodologia del *project management*, alla quale si rinvia per eventuali approfondimenti:

1^ FASE - APERTURA

dati di input:

- 1) Verifica delle attività di formazione precedenti
- 2) Analisi dei bisogni formativi (formazione di base, trasversale, specialistica, alta formazione)
- 3) Bilancio delle competenze

dati di output:

- 1) individuazione dei destinatari della formazione:
- 2) individuazione del fabbisogno formativo

2^ FASE: PROGETTAZIONE:

dati di input:

- 1) individuazione dei destinatari della formazione
- 2) individuazione dei bisogni formativi

dati di output:

- 1) fissazione degli obiettivi dell'azione formativa:
- 2) individuazione delle risorse umane, tecniche, finanziarie e logistiche
- 3) definizione dei programmi didattici e delle metodologie
- 4) determinazione dei tempi (Diagramma di Gantt)
- 5) individuazione del sistema di valutazione dei partecipanti e delle attività
- 6) stesura del PAF

3^ FASE - ESECUZIONE

dati di input:

- 1) Approvazione del PAF da parte della Giunta dell'Unione, sentite le organizzazioni sindacali aziendali dei comuni dell'Unione
- 2) Formulazione della domanda formativa (soggetti e servizi)
- 3) Individuazione dei fornitori e dei formatori interni ed esterni

dati di output:

- 1) realizzazione del PAF nelle sue diverse articolazioni

4^ FASE - CONTROLLO

dati di input:

- 1) PAF realizzato
- 2) Applicazione del sistema di valutazione dei partecipanti e delle attività

dati di output

- 1) verifica dell'apprendimento dei partecipanti e della qualità delle attività formative da parte dei partecipanti
- 2) verifica del raggiungimento degli obiettivi del PAF da parte del Presidente, della Giunta e del Consiglio dell'Unione con appositi pronunciamenti, a seguito della realizzazione e chiusura dell'anno formativo, del quale sarà steso apposito Dossier.
- 3) valutazione della ricaduta formativa da parte dei cittadini, attraverso attività di comunicazione pubblica, al termine di ciascun triennio di formazione.

5^ FASE - CHIUSURA

dati di input:

- 1) PAF realizzato
- 2) Verifica delle attività formative

dati di output

- 1) Consegna degli attestati di merito ai singoli partecipanti al piano, nell'ambito di una cerimonia pubblica
- 2) Progettazione del nuovo PAF, secondo il cosiddetto "ciclo di progetto"

art. 3 – Obiettivi e responsabilità

1. L'Unione persegue, attraverso la formazione permanente del personale, i seguenti obiettivi generali:

- Migliorare i servizi pubblici;
- Valorizzare le risorse umane che prestano il proprio servizio all'interno dei Comuni dell'Unione;
- Facilitare i processi di cambiamento e di ammodernamento della pubblica amministrazione, al servizio dello sviluppo locale.

2. Tutti i titolari di posizione organizzativa sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione del personale ad essi assegnato. Sono parimenti responsabili del rispetto delle norme previste dal presente regolamento e del principio cardine delle pari opportunità di accesso ai crediti formativi per tutto il personale ad essi assegnato.

3. Le comunicazioni relative al processo formativo nelle sue diverse articolazioni, destinate a tutto il personale, sono indirizzate a ciascun titolare di posizione organizzativa, via e-mail, che provvederà ad informare opportunamente i dipendenti assegnati.

art. 4 - Strutture preposte alla gestione della formazione

1. E' istituito l'Ufficio Formazione dell'Unione per la gestione del processo di formazione permanente delle risorse umane dei Comuni facenti parte della stessa.

2. L'Ufficio è composto dal responsabile della formazione o del personale di ciascun comune dell'Unione ed è coordinato da uno dei segretari generali dell'Unione, esperto in materia, con le funzioni di Direttore scientifico del Piano formativo dell'Unione.

3. In mancanza di tale professionalità, l'incarico può essere affidato all'esterno, con determinazione del Presidente dell'Unione.

4. All'Ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Unione secondo quanto previsto dal Regolamento organico dell'ente.

art. 5 - Tipologie di offerta formativa

1. L'Unione differenzia la propria offerta formativa in:

- Formazione di base;
- Formazione trasversale;
- Formazione specialistica;
- Alta Formazione.

2. *La Formazione di base* deve essere indirizzata a tutte le risorse umane dei Comuni dell'Unione e riguarda le competenze, le abilità e le conoscenze generali tipiche dei dipendenti degli enti locali: norme generali, statuti, regolamenti, CCNL e decentrato, sistemi informativi ed informatici generali.

3. *La Formazione trasversale* deve essere indirizzata anch'essa alla generalità delle risorse umane in funzione di obiettivi che possono essere raggiunti dall'attività congiunta di diversi servizi oppure in funzione di obiettivi comuni e contemporanei a una

molteplicità di servizi attraverso la conoscenza di norme, prassi, strumenti e processi comuni a più servizi e settori.

4. *La Formazione specialistica* deve essere indirizzata ai dipendenti che necessitano di una formazione specifica in funzione del raggiungimento degli obiettivi di un determinato servizio dell'Unione o del Comune di appartenenza, attraverso l'offerta di attività personalizzate.

5. *L'Alta formazione* riguarda le attività formative destinate ai vertici burocratici dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, in relazione agli obiettivi strategici dell'Unione.

6. Le quattro tipologie dell'offerta formativa devono essere opportunamente inserite all'interno del PAF e devono rispondere alle seguenti finalità:

- Pari opportunità di accesso alla formazione per tutti i dipendenti;
- Omogenea ripartizione dei crediti formativi acquisibili fra tutti i dipendenti di ogni categoria;
- Acquisizione di competenze e/o conoscenze che consentano un concreto miglioramento delle prestazioni rese.

7. Il PAF, inoltre, sulla base degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, dovrà contenere gli elementi per quantificare i crediti formativi acquisibili nel triennio, al fine di garantire un'equilibrata distribuzione degli stessi tra le diverse categorie dei dipendenti.

art. 6 - Costituzione del fondo destinato alla formazione

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale dei Comuni dell'Unione sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale dell'Unione in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, secondo quanto stabilito nel Piano triennale formativo.

2. Ciascun comune dell'Unione contribuisce alla costituzione del fondo con la propria quota di riferimento.

3. Le somme destinate alla formazione non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

art. 7 – Finanziamento della formazione

1. Al finanziamento delle spese per la formazione si provvede sia con fondi propri dei Comuni, sia con fondi propri dell'Unione, sia attraverso l'attivazione di specifici contributi e finanziamenti a valere sul bilancio della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.

2. A tal fine, in particolare, l'Ufficio formazione parteciperà ai bandi per il finanziamento delle attività formative previste dal POR Sicilia 2000-2006 e successivi, anche attraverso la costituzione di associazioni temporanee di imprese, previa deliberazione della Giunta dell'Unione.

3. La formazione potrà essere finanziata anche mediante opportuni contratti di sponsorizzazione con enti pubblici e privati, nei modi e termini di legge ed anche mediante l'offerta di attività formative a pagamento, secondo quanto stabilito dal PAF.

art. 8 - Criteri per la ripartizione delle somme stanziare per la formazione

1. La ripartizione delle somme tra la Formazione di base, la Formazione trasversale, la Formazione specialistica e l'Alta formazione viene stabilita nel PTF per ognuno dei tre anni, anche con percentuali differenziate.

2. La somma stanziata per la Formazione specialistica verrà suddivisa fra le seguenti aree professionali, sulla base del numero di personale, fermo restando che, nel triennio di riferimento, tutti i dipendenti dovranno poter partecipare almeno ad un'attività specialistica:

- area amministrativa
- area contabile
- area tecnica
- area socio-culturale
- area di vigilanza

art. 9 – Fasi del processo formativo - Considerazioni generali

1. Le fasi del processo formativo sono quelle indicate all'articolo 2, comma 4 e sono condotte dall'Ufficio formazione, secondo le indicazioni del PAF ed in coerenza con il PTF.
2. Negli articoli che seguono vengono date alcune indicazioni relative ai principali dati di *input* o di *output* per il corretto sviluppo di ciascuna fase.
3. I termini previsti dagli articoli seguenti sono perentori. In caso di inadempienza l'Ufficio formazione procederà comunque allo svolgimento dei propri compiti, segnalando l'inottemperanza al relativo segretario comunale (ovvero al Direttore generale dell'Unione, se nominato) per quanto di competenza.
4. Tutte le procedure per la gestione del piano possono essere opportunamente informatizzate.

art. 10 - L'analisi del fabbisogno formativo

1. L'Ufficio formazione, con cadenza annuale, provvede ad elaborare un questionario per la rilevazione dei fabbisogni formativi di tutto il personale. Il questionario deve prevedere la rilevazione delle esigenze formative rispetto alle quattro tipologie previste dal presente regolamento: formazione di base, trasversale, specialistica, alta formazione.
2. Per il primo triennio il questionario sarà sottoposto ai seguenti soggetti:
 - 1° anno: capi settore e responsabili dell'ufficio personale;
 - 2° anno: capi settore, responsabili dell'ufficio personale e responsabili di servizio;
 - 3° anno: capi settore, responsabili dell'ufficio personale, responsabili di servizio e responsabili di unità operativa.
2. Annualmente, entro e non oltre il 31 ottobre, l'Ufficio formazione procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio del questionario di rilevazione ai soggetti individuati, anche via e-mail.
3. Con le stesse modalità, entro e non oltre il 15 novembre, i soggetti individuati restituiscono all'Ufficio formazione i questionari debitamente compilati.

art. 11 - La progettazione

1. Entro il 30 novembre, sulla base dei dati di *input* ed, in particolare, dell'Analisi del fabbisogno formativo, l'Ufficio formazione provvede alla redazione del PAF che deve contenere i seguenti dati:
 - fissazione degli obiettivi dell'azione formativa
 - individuazione delle risorse umane, tecniche, finanziarie e logistiche
 - definizione dei programmi didattici e delle metodologie, per ciascuna tipologia dell'offerta formativa
 - determinazione dei tempi di attuazione delle diverse attività (Diagramma di Gantt)
 - individuazione del sistema di valutazione dei partecipanti e delle attività
 - eventuale apertura delle attività formative a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni locali.
2. Il PAF è sottoposto alle organizzazioni sindacali aziendali dei comuni dell'Unione ed è approvato dalla Giunta dell'Unione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Nei singoli comuni l'eventuale partecipazione delle risorse umane ad attività formative non previste nel PAF resta a carico dell'ente e non può essere gravata sui fondi

dell'Unione. Il dirigente che ha autorizzato l'attività formativa deve comunque informarne l'Ufficio formazione dell'Unione, al fine dell'aggiornamento dell'archivio della formazione.

art. 12 – L'esecuzione

1. E' privilegiata l'attività di formazione interna. L'erogazione delle attività formative potrà essere effettuata anche a distanza, in out-door training e con l'utilizzo di modalità innovative, anche sperimentali. Al fine di abbassare i costi l'Unione attrezzerà opportunamente un'aula didattica presso ciascun comune dell'Unione. Per una maggiore efficacia dell'azione formativa, infatti, le attività didattiche saranno realizzate nei singoli comuni dell'Unione, secondo quanto stabilito dal PAF.

2. L'Unione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. Per quanto attiene alle docenze, ogni anno l'Ufficio formazione deve pubblicare un avviso per il conferimento degli incarichi di docenza, nel quale vengono specificati i requisiti richiesti, le modalità di espletamento delle docenze, il relativo compenso, in coerenza con il PAF.

3. Le attività di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra i dipendenti dei comuni dell'Unione con elevata professionalità e riconosciute abilità formative. A tal fine è istituito l'Albo dei Docenti interni, al quale possono iscriversi, previa verifica da parte dell'Ufficio formazione, i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- Competenze specifiche, dimostrabili dal possesso di idoneo titolo di studio e da abilitazioni o specializzazioni conseguite;
- Capacità d'aula, dimostrabile dal *curriculum*;
- Autorizzazione del sindaco del comune di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001.

I docenti interni prestano la propria attività gratuitamente e senza previa autorizzazione del sindaco del comune di appartenenza per le attività di formazione di base, poiché queste si svolgono esclusivamente in orario d'ufficio.

4. Tutti i docenti vengono nominati dal Presidente, con apposita determinazione; l'Ufficio formazione cura i rapporti tra i docenti e l'ente, nei modi e termini di legge.

5. L'Unione può operare come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, secondo le modalità stabilite dal PAF.

6. La partecipazione delle risorse umane dei comuni dell'Unione alle iniziative formative deve essere autorizzata dal capo settore di appartenenza. L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere comunicato almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività, con atto motivato. In tal caso dovrà essere consentito al dipendente la partecipazione ad altra iniziativa formativa equivalente in termini qualitativi e quantitativi che garantisca al contempo un eguale accesso ai crediti formativi.

7. La partecipazione alle iniziative di formazione di base è obbligatoria per tutti i dipendenti dei comuni dell'Unione ed il tempo impiegato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio. La partecipazione alle iniziative di formazione trasversali, specialistiche e di Alta formazione è facoltativa quando è effettuata al di fuori dell'orario di lavoro.

8. Le conoscenze, le competenze e le abilità acquisite dai partecipanti alle attività formative devono essere trasferite ai colleghi al fine di favorire lo scambio continuo di informazioni ed esperienze. Le relazioni, le dispense e altro materiale didattico dovranno essere prontamente trasmessi all'Ufficio formazione che provvederà a realizzare un apposito archivio.

art. 13 – Il controllo

1. Al fine di garantire la corrispondenza delle attività formative agli obiettivi strategici, il PAF deve prevedere un sistema di valutazione relativo:

- all'apprendimento dei singoli partecipanti, attraverso la somministrazione di test di ingresso e di uscita, il superamento di esami finali, la redazione di tesine, ecc..., a seconda dell'attività formativa e dei suoi destinatari;
- alla qualità dell'azione formativa, attraverso la somministrazione di appositi questionari di rilevazione del grado di soddisfacimento dei partecipanti rispetto a specifici indicatori (qualità del docente, confort dell'aula, qualità del materiale didattico, chiarezza espositiva, tempo dedicato al dibattito, cambiamento del proprio modo di lavorare, ecc...)
- al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, con riferimento al PTF ed al PAF, attraverso il giudizio degli amministratori dell'Unione e dei cittadini dei comuni dell'Unione.

2. A tal fine l'Ufficio formazione elabora al termine di ciascun anno formativo un apposito dossier, che deve essere inviato al Presidente, alla Giunta ed al Consiglio dell'Unione per le valutazioni di competenza.

3. Al termine di ciascun triennio formativo deve essere effettuata un'attività di rilevazione del grado di soddisfacimento dei cittadini dei comuni dell'Unione rispetto alla percezione del miglioramento dei servizi e del cambiamento organizzativo.

art. 14 – Certificazione delle competenze - Definizione di crediti formativi

1. Ai fini del presente regolamento per credito formativo si deve intendere l'unità di misura del possesso di conoscenze teoriche, competenze e abilità professionali ottenute attraverso le attività di formazione.

2. Le conoscenze e/o competenze professionali comprendono sia le capacità necessarie per lo svolgimento di una specifica attività professionale, sia le abilità cognitive e le qualità comportamentali.

3. Sono valutabili ai fini del presente titolo solo le iniziative formative inserite nel PAF.

art. 15 - Acquisizione dei crediti formativi

1. Il credito formativo viene espresso in unità numeriche intese riferite allo specifico profilo professionale. Nel caso di variazione di profilo professionale i crediti formativi acquisiti dovranno essere valutati singolarmente dal servizio personale del Comune di appartenenza del dipendente.

2. I crediti formativi vengono acquisiti secondo il seguente schema:

- 1 credito per ogni iniziativa formativa di almeno 6 ore effettive;
- raddoppio dei crediti collegato al superamento di una prova finale.

3. Sono considerate prove finali i colloqui, le prove scritte, le prove pratiche, le simulazioni, le esercitazioni, i test nonché qualunque verifica basata su elementi oggettivi che valuti almeno il raggiungimento di una idoneità minima, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione del PAF.

4. Qualora una stessa iniziativa formativa sia destinata ad un numero elevato di dipendenti e si rendesse necessario, pertanto, il suo svolgimento in più soluzioni, il relativo credito si acquisirà solo al termine dell'intero ciclo.

5. I crediti formativi sono certificati dall'Ufficio formazione, al termine di ciascun anno formativo.

art. 16 - Utilizzo dei crediti formativi

1. I crediti formativi una volta conseguiti hanno la durata di 3 anni e possono essere utilizzati dal dipendente, presso il Comune di appartenenza, ovvero presso l'Unione, per le seguenti finalità:

- Titoli validi per i passaggi di Progressione Verticale;
- Titoli validi per i passaggi di Progressioni Economiche Orizzontale;
- Titoli validi per l'attribuzione della titolarità di Posizione organizzativa.

art. 17 – Formazione politica

1. Al fine di accrescere le conoscenze e le competenze della classe dirigente locale, l'Ufficio formazione, di concerto con la Giunta e con il Consiglio dell'Unione, predispone annualmente specifiche attività di formazione politica destinate agli amministratori locali, secondo le linee guida della "Carta del Belice" di cui all'articolo 1, comma 4, del presente regolamento (allegata).

2. Tali attività sono gratuite per gli amministratori locali dei comuni dell'Unione e potranno prevedere la partecipazione a pagamento di altri amministratori locali, secondo le modalità di cui al relativo programma.

4. Lo schema del programma e del relativo calendario è definito dalla Giunta ed è approvato dal Consiglio dell'Unione, unitamente alle modalità di partecipazione e di organizzazione.

art. 18 – Formazione civica

3. L'Ufficio predispone altresì attività di formazione ed educazione civica rivolte agli aspiranti amministratori locali, ai cittadini ed agli studenti dei comuni dell'Unione, sentiti i referenti scolastici, educativi, culturali e sociali competenti.

art. 18 - Protocolli di intesa e convenzioni

1. L'Ufficio formazione potrà stipulare intese, accordi e convenzioni con altri enti pubblici e privati operanti nel settore della formazione pubblica, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, previa autorizzazione della Giunta dell'Unione.

art. 19 – Costituzione dell'Ufficio formazione

1. Il presente Regolamento dovrà essere approvato dalla Giunta dell'Unione ed entrerà in vigore nei modi e termini di legge e Statuto.

2. Nelle more dell'approvazione del Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione, l'Ufficio formazione sarà costituito con determinazione del Presidente dell'Unione e sarà composto dal segretario dell'Unione e dal responsabile della formazione o del personale di ciascun Comune dell'Unione.

art. 20 – Approvazione dei documenti di programmazione

1. L'Ufficio formazione, una volta costituito, predisporrà il primo PTF 2005/2007 ed il primo PAF 2005, anche avvalendosi di quanto già effettuato dai singoli Comuni dell'Unione in materia di formazione pubblica.

2. Per il primo anno si prescinde dal rispetto dei termini di cui agli articoli precedenti. L'Ufficio formazione attiverà le procedure entro 30 giorni dalla costituzione.

4. Per l'anno 2005 i termini dipendono dall'approvazione del presente regolamento e l'analisi dei bisogni verrà condotta dal segretario dell'Unione unitamente ai capi settore ed ai responsabili del personale dei comuni dell'Unione in una o più riunioni, anche al fine di illustrare gli obiettivi e le procedure stabilite dal presente regolamento.