

**DISCIPLINARE PER LA RISERVA DI POSTI NEI NIDI PRIVATI E PER
L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE PER L'INTEGRAZIONE DELLE RETTE DELLE
FAMIGLIE AMMESSE ALLA FREQUENZA**

ART. 1

FINALITA' DELLA PROCEDURA

1. Per l'anno educativo 2024/2025, l'Amministrazione intende proseguire nelle attività di sviluppo e consolidamento del sistema integrato di servizi socio-educativi per la prima infanzia, al fine di ridurre le liste d'attesa dei nidi comunali, stipulando accordi di collaborazione con strutture educative private accreditate con la Regione Lazio e autorizzate dal comune di Fiumicino.
2. Il servizio conseguentemente erogato dal Nido convenzionato resta comunque svolto all'interno di un rapporto di diritto privato tra le famiglie, che ne fruiscono, ed il soggetto titolare del servizio, qualificandosi la contribuzione del comune di Fiumicino come sostegno alle famiglie per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

ART. 2

DEFINIZIONE DEL NUMERO DI POSTI

1. L'accordo viene sottoscritto per l'anno educativo 2024/2025, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, in riferimento alla struttura educativa accreditata con la Regione Lazio ed autorizzata dal comune di Fiumicino.
2. Il presente accordo non si rinnoverà tacitamente alla scadenza.
3. Il Comune provvede alla verifica dei requisiti amministrativi e qualitativi ai fini dell'inserimento dei posti delle strutture accreditate con la Regione Lazio, con particolare riferimento all'autorizzazione al funzionamento in corso di validità, rilasciata dal Comune e all'accreditamento regionale.
4. I posti oggetto dell'accordo sono riservati agli utenti individuati a seguito del bando annuale di iscrizione per l'accesso al servizio nido.
5. Al fine di rendere la rete pubblico-privata dei servizi aderente alle effettive esigenze cittadine, l'Amministrazione Comunale riconosce il corrispettivo dovuto, individuato all'articolo seguente, solo per i posti effettivamente scelti dall'utenza e assegnati.
6. La mancata attivazione del servizio non dà diritto ai Soggetti Gestori di richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

ART. 3

CONTRIBUZIONE ECONOMICA

1. Il Comune contribuisce alla quota dovuta al Gestore dalle Famiglie dei bambini, che provengono dalle graduatorie comunali, e usufruiscono dei posti resi disponibili dai nidi privati.
2. La contribuzione economica mensile riguarda unicamente il numero di posti acquisiti ed effettivamente utilizzati di mese in mese, secondo la fascia oraria prescelta dalla famiglia nell'ambito dell'orario standard (10 ore) compreso tra le ore 7:00 e le 18:00, che deve in ogni caso considerarsi orario massimo di fruizione del servizio oggetto di convenzionamento, con applicazione dal lunedì al venerdì per il periodo ricompreso nel calendario educativo.

3. Nessuna quota contributiva è dovuta per i posti indicativamente inseriti nell'accordo, ma non occupati da utenza comunale, né per gli utenti privati non provenienti dalle graduatorie comunali.
4. Per ogni utente, proveniente dalle graduatorie comunali e inserito nella struttura educativa privata interessata, verrà corrisposto:
 - un importo massimo pari ad Euro 650,00/mese per la fascia oraria 7,00 – 18,00;
 - un importo massimo pari ad Euro 500,00/mese per la fascia oraria 7,00 – 16,00;
 - un importo pari ad Euro 350,00/mese per la fascia oraria 7,00 – 13,00.
5. Tale importo sarà così ripartito:
 - una quota, pari a quella pagata per i Nidi comunali a gestione diretta pubblica, a carico dell'utente, nella misura corrispondente alla fascia ISEE di appartenenza dello stesso, che l'utente verserà direttamente al Soggetto Gestore;
 - la restante quota, da ritenersi inclusiva dell'IVA ove dovuta, fino a concorrenza degli importi indicati al precedente comma 4, sarà versata dal comune di Fiumicino al Soggetto Gestore, come contributo alla famiglia, ad integrazione di quanto dalla stessa corrisposto.
6. Restano fermi i rapporti economici tra il Soggetto Gestore e le famiglie interessate, in ordine all'arretrazione della restante quota di retta, determinata nei termini di cui al precedente comma.
7. Nel caso di ammissione e frequenza di bambini diversamente abili, entro il numero massimo di due a sezione, può essere previsto il potenziamento del gruppo educativo in base alla gravità e su parere conforme dell'Ufficio Coordinamento Pedagogico. In tal caso, per ogni bambino diversamente abile accolto nella struttura accreditata e convenzionata, a cui è stato riconosciuto il diritto all'educatore di integrazione, il Comune riconosce al Soggetto Gestore un contributo aggiuntivo, pari a 1 volta la retta dovuta per la frequenza di cui al punto 4.

ART. 4

AMMISSIONE AL SERVIZIO E SUBENTRO IN CASO DI RINUNCIA O DECADENZA. DISCIPLINA DELLE ASSENZE

1. L'individuazione di bambini da inserire nella struttura è ad esclusiva cura del Comune, sulla base dell'espressa accettazione del posto nella struttura medesima, tenuto conto della posizione assunta nella graduatoria definitiva; il Soggetto Gestore è tenuto all'inserimento di ogni nuovo utente secondo la decorrenza indicata dal Comune, con la relativa comunicazione di ammissione.
2. Salvo i casi di ammissione in corso d'anno a seguito di chiamata da lista d'attesa, i bambini frequenteranno il servizio educativo dal mese di settembre al mese di giugno (secondo il calendario educativo approvato con delibera di Giunta Comunale).
3. Si considera iscritto l'utente che, a seguito della procedura di iscrizione, sia ammesso alla frequenza del servizio dal Comune ed abbia accettato formalmente il posto iniziando l'inserimento.
4. Il Comune, a seguito di decadenze o rinunce dovrà tempestivamente attivarsi per l'individuazione di altri bambini aventi titolo all'eventuale accettazione dei posti resisi liberi nella struttura, fornendone comunicazione al Soggetto Gestore.
5. Per le rinunce e le decadenze che intervengono durante il mese e che comportano il subentro di altro utente entro il giorno 20 dello stesso mese, il Comune riconosce quale quota

contributivamensile dovuta quella corrispondente al bambino subentrante. Nel caso di subentro con inserimentodal giorno 21 del mese, il Comune riconosce quale quota contributiva mensile dovuta quellacorrispondente al bambino cessante.

6. Per le rinunce e le decadenze che intervengono durante il mese, in caso di mancato subentro di nuovo iscritto, la quota contributiva dovuta dal Comune per il mese di riferimento, è ridotta del 5% rispetto a quella intera dell'utente rinunciante, o decaduto, sempre che lo stesso abbia frequentato ilservizio per almeno cinque giorni, anche non consecutivi, entro il giorno 20 del mese.
7. Per i posti oggetto di rinunce, per i quali il Comune non proceda all'ammissione di altri bambini, dal mese successivo nulla è dovuto al Soggetto Gestore da parte del Comune.
Le eventuali rinunce alla frequenza, corredate della copia del documento di identità di uno dei genitori, devono essere presentate dalla famiglia al Gestore e da questo comunicate tempestivamente al Comune e, comunque, entro 5 giorni dalla data in cui la rinuncia scritta del genitore è stata acquisita.
8. Relativamente alle assenze degli utenti, alle famiglie è richiesta la presentazione al Soggetto Gestore di giustificativi in esecuzione delle disposizioni regionali e comunali vigenti in materia.
9. Nei casi di decadenza previsti dal Regolamento comunale dei servizi educativi comunali per la prima infanzia (nidi), il Soggetto Gestore, previa comunicazione formale alla famiglia, è tenuto ad informare il Comune ai fini dell'adozione degli atti di competenza in riferimento alla dichiarazione di decadenza.

ART. 5

IMPEGNI DELLE FAMIGLIE BENEFICIARIE

1. L'individuazione dei bambini che saranno inseriti nei Servizi educativi convenzionati è effettuata mediante scorrimento della lista d'attesa dei nidi comunali.
2. I genitori dei bambini ammessi ai Servizi educativi convenzionati sono tenuti:
 - ad accettare le regole e le modalità organizzative previste dal bando cittadino di accesso al servizio;
 - al pagamento della quota-parte a loro carico direttamente al Soggetto Gestore privato. Il titolare della struttura educativa privata deve rilasciare relativa ricevuta, la cui esibizione può essere richiesta dal Comune nell'ambito delle verifiche disposte nei confronti dei Soggetti convenzionati;
 - a presentare, in caso di rinuncia al servizio, dichiarazione scritta indirizzata sia al Comune, sia al Soggetto Gestore, entro il giorno 20 del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza del bambino. In questo caso l'obbligo della contribuzione si esaurisce con l'ultimo mese di frequenza e nulla è dovuto per il mese successivo.
3. Qualora la famiglia del bambino proveniente dalle liste d'attesa comunali, accolto nella struttura accreditata e convenzionata, non effettui il pagamento della quota-parte a suo carico per due mensilità, il Soggetto Gestore, dopo aver assegnato alla famiglia un congruo termine (almeno 30 giorni) per la regolarizzazione, senza esito positivo, ne darà tempestiva comunicazione al Comune, ai fini della dichiarazione di decadenza e dell'avvio delle attività necessarie per il conseguente subentro di altro utente. Resta a carico del Soggetto Gestore

l'onere della procedura di recupero delle somme dovute dall'utente moroso.

4. Il Soggetto Gestore è tenuto ad informare adeguatamente le famiglie di tali obblighi a loro carico.

ART. 6

PAGAMENTO CONTRIBUZIONE ECONOMICA

1. Il Comune provvede a corrispondere le quote contributive dovute a fronte di presentazione di fatture mensili da parte del Gestore del servizio, secondo i termini di cui ai precedenti artt. 3 e 4, in rapporto all'entità dei bambini accolti, provenienti dalle liste d'attesa comunali.
2. Nelle fatture elettroniche, da emettere con cadenza mensile posticipata, dovranno essere inseriti i seguenti dati:
 - cod. Ufficio: **KUFOKC**;
 - intestazione: Comune di Fiumicino – Area Servizi al cittadino e politiche scolastiche – piazza Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10 – 00054 Fiumicino (Rm) – Codice fiscale 97086740582;
 - CIG:

Il Comune provvede alla liquidazione della fattura entro 30 gg. dalla data di ricezione o di integrazione/rettifica della stessa, riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

 - a) gli estremi dell'affidamento;
 - b) l'importo della prestazione;
 - c) il numero del CIG.
3. Le fatture elettroniche emesse dovranno essere accompagnate da una dettagliata relazione di rendicontazione sull'attività svolta dall'Impresa affidataria nel periodo temporale di riferimento, e saranno approvate, mediante benestare al pagamento, solo dopo che il RUP avrà valutato la regolare esecuzione delle prestazioni attese dall'Impresa affidataria in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività e la coerenza delle attività svolte con le singole attività affidate. Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'Impresa affidataria ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.
4. Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Impresa affidataria potrà sospendere la prestazione. Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).
5. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione delle ricevute rilasciate dal Soggetto Gestore alle famiglie, relative al pagamento da parte degli utenti della propria quota contributiva versata.

ART. 7

IMPEGNI DEL SOGGETTO GESTORE

1. Il Soggetto Gestore della struttura educativa accreditata e convenzionata è tenuto a garantire il rispetto di tutti gli obblighi ed impegni di cui al presente Disciplinare ed in particolare a:
 - a) erogare il servizio nel rispetto dei principi generali fissati dalle leggi e dai regolamenti vigenti alivello nazionale, regionale e comunale, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) adottare un progetto educativo conforme ai principi ed ai valori enunciati nel “Progetto

educativo dei nidi e delle scuole dell'infanzia del Comune di Fiumicino"; il progetto medesimo, che dovrà coniugarsi con la organizzazione degli spazi della struttura in cui ha sede il servizio, dovrà essere documentato in corso d'anno con apposito dossier, da consegnare all'Ufficio Coordinamento Pedagogico nei tempi che saranno indicati;

- c) assicurare la presenza di personale – educatori, ausiliari e cuoco – in possesso del titolo di studio e/o qualificazione professionale previsto/i dalla normativa vigente; tale personale dovrà mantenere un comportamento irreprensibile, agire con la massima professionalità, con diligenza e perizia, prudenza e rispettare la dignità dell'utenza ed il segreto d'ufficio;
- d) garantire la formazione continua in servizio del personale educativo e di quello ausiliario;
- e) applicare, in particolare, un rapporto numerico tra educatori e bambini iscritti e tra ausiliari e bambini iscritti pienamente conforme a quanto previsto dalla normativa regionale vigente, dotandosi di un modello organizzativo efficace ed idoneo ad assicurare costantemente il mantenimento del prescritto rapporto;
- f) rispettare, in conseguenza, il progetto educativo ed il modello organizzativo presentati per il convenzionamento;
- g) consentire visite in loco e verifiche documentali, finalizzate a constatare il mantenimento dei requisiti previsti;
- h) esibire in caso di ispezione o richiesta da parte dell'Amministrazione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi – DUVRI, con relativo piano di evacuazione;
- i) adottare e rispettare le procedure di rendicontazione e fatturazione indicate dal Comune;
- j) tenere apposito registro, sui cui indicare i nominativi dei bambini iscritti al servizio, le relative presenze giornaliere e le motivazioni delle assenze (con relativa documentazione giustificativa);
- k) nominare, entro dieci giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo, un Referente del Servizio, identificato quale interfaccia del Comune per ogni comunicazione afferente le attività gestionali;
- l) garantire eventuali diete speciali per intolleranze alimentari e/o per motivi etico-religiosi, nell'ambito del progetto dietetico definito e su certificazione del pediatra curante.;
- m) non cedere l'accordo, né modificare gli elementi identificativi del contraente nel corso del periodo di validità della stessa;
- n) osservare il calendario annuale di funzionamento del servizio secondo quanto comunicato dal Comune;
- o) portare a conoscenza le famiglie, mediante sottoscrizione di apposito foglio informativo, degli obblighi a loro carico, compresi quelli relativi alla tempestiva comunicazione dell'assenza, e quelli relativi alla trasmissione dei certificati medici al momento del rientro dell'utente (laddove previsti dalla legge).

ART. 8

PERSONALE

1. Per tutto il personale componente l'organico del Servizio educativo, il Soggetto Gestore:
 - deve garantire l'applicazione del rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato e/o determinato con le previste definizioni dell'orario di lavoro settimanale in relazione al funzionamento del servizio), regolamentato dai CCNL vigenti;

- è tenuto ad ottemperare agli obblighi derivanti da tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia giuslavoristica;
- deve garantire la stabilità almeno per ciascun anno educativo, salvo casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati, e la tempestiva sostituzione degli operatori a qualunque titolo assenti con altri di pari requisiti, in modo da garantire il regolare espletamento del servizio.

2. Le figure professionali sono le seguenti:

Coordinatore pedagogico

Il coordinatore pedagogico è responsabile del progetto educativo e del modello organizzativo, gestisce i rapporti nel gruppo di lavoro, organizza la formazione del personale, cura i rapporti con le famiglie e provvede a sviluppare in modo continuativo le informazioni sia all'interno che all'esterno del servizio, in modo da rielaborare e formulare periodicamente gli obiettivi ed i processi di lavoro.

Il coordinatore pedagogico, al pari del gruppo educativo, è tenuto a partecipare a corsi, seminari, eventualmente organizzati dal Comune.

Educatori

Il personale educatore è responsabile delle attività di cura, del benessere e dell'educazione dei bambini; adotta una metodologia di lavoro in équipe ed è disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca. Il personale educatore partecipa a riunioni periodiche, organizzate anche con la presenza del coordinatore pedagogico, con finalità di programmazione, progettazione e verifica. Ogni educatore deve avere a disposizione un monte ore per le attività non frontali con i bambini.

Ausiliari e cuoco

Il personale ausiliario assicura le condizioni ambientali rispondenti alle esigenze del servizio attraverso attività di pulizie, ripristino, e somministrazione dei pasti; vigila nei momenti di entrata e di uscita; il cuoco assicura la preparazione dei pasti.

ART. 9

COPERTURE ASSICURATIVE – DANNI E RISCHI

1. Il Soggetto Gestore è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi, derivanti dalla legge, sull'assicurazione di cose e persone ed, in particolare, dei bambini ammessi al servizio e del personale contro ogni eventuale rischio o responsabilità, fornendone riscontro documentale al Comune.
2. Il Soggetto Gestore è, inoltre, responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura, che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento del servizio, e il Comune è sollevato da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivargli direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio.
3. L'oggetto delle coperture assicurative di ogni genere deve essere in linea con le attività espletate
4. presso la struttura educativa, ivi comprese le attività accessorie, finalizzate alla realizzazione di quella principale.
5. Il Soggetto Gestore è tenuto a mantenere la SCIA antincendio e il DUVRI sempre in regola e a trasmetterne eventuali aggiornamenti al Comune.

ART. 10

INADEMPIMENTI E PENALI

1. In caso di inadempienze, non conformità o irregolarità rispetto a quanto previsto nel presente Disciplinare, il Comune invierà al Soggetto Gestore del servizio comunicazione scritta con esposizione motivata delle contestazioni.
2. Il Soggetto Gestore dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di otto giorni di Calendario, dal ricevimento della contestazione, e conformarsi alle condizioni del Disciplinare entro il termine indicato dal Comune.
3. Fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, e quanto disposto nel presente Disciplinare in materia di risoluzione di cui all'art. 12, nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili o in caso di mancata risposta o di mancato arrivo nel termine indicato, il Comune si riserva l'applicazione delle seguenti penali:
 - 2.000,00 (duemila/00) ogni volta che venga negato l'accesso agli incaricati del Comune, così come specificato nel precedente art.7 lett. g), ad eseguire controlli e verifiche
 - euro 2.000,00 (duemila/00) per mancata tempestiva segnalazione dell'intervenuta decadenza e/o rinuncia di utenti;
 - euro 1.500,00 (millecinquecento/00) per mancato rilascio agli utenti della ricevuta di pagamento della quota contributiva a carico delle famiglie;
 - euro 1.000,00 (mille/00) in caso di inosservanza di menu di diete speciali per motivi di salute o religiosi;
 - euro 1.500,00 (millecinquecento/00) per mancato recepimento delle prescrizioni formulate dal Comune, all'esito di un procedimento in contraddittorio con il gestore della struttura educativa, in relazione all'applicazione degli standard previsti nel progetto educativo e nel modello organizzativo di cui all'art. 7 comma 1 lett. b), adottato dal gestore medesimo;
 - €1.000,00 (mille/00) per ogni inosservanza degli ulteriori impegni previsti dall'art.7 (IMPEGNI DEL SOGGETTO GESTORE);
 - euro 2.000,00 (duemila/00) per ogni ulteriore inosservanza degli obblighi del disciplinare del convenzionamento.
4. L'applicazione delle penali da parte del Comune avverrà a seguito di contestazione per iscritto dell'addebito, secondo la procedura sopra descritta, mediante trattenuta dell'ammontare previsto dall'importo a saldo delle rette fatturate per il primo mese utile dopo l'adozione del provvedimento.
5. Alla seconda contestazione per la stessa violazione nel corso del medesimo anno educativo l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione per inadempimento dell'accordo (ai sensi dell'art.11 del presente Disciplinare).

ART. 11

RISOLUZIONE DELL'ACCORDO

1. In caso di inosservanze gravi da parte del Soggetto Gestore degli obblighi e delle condizioni stabiliti nel presente Disciplinare, il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine essenziale, non superiore a quindici giorni. Tale termine decorrerà dalla data di ricevimento della diffida.

2. L'accordo potrà essere risolto per inadempimento nei casi previsti dall'art. 1453 del Codice Civile. Inoltre nei seguenti casi l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile:
 - a) interruzione e/o sospensione ingiustificata del servizio anche per una sola volta;
 - b) revoca o sospensione dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento da parte del Comune;
 - c) mutata disponibilità dell'immobile sede del servizio, e indisponibilità di nuova sede con le caratteristiche di cui al precedente art.11 comma 1;
 - d) modifica del Soggetto Gestore che ha sottoscritto l'accordo senza previa richiesta al Comune di Fiumicino di valutazione e accettazione;
 - e) cessione onerosa dell'accordo a terzi;
 - f) situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività e di concordato preventivo a carico del Soggetto Gestore;
 - g) reiterata violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - h) comminazione da parte del Comune di due penali nell'arco dell'anno educativo con inadempimento accertato.
 - k) motivi e necessità di pubblico interesse.

ART. 12

VERIFICHE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. Il Comune di Fiumicino si riserva di procedere, in qualsiasi momento, a controlli ed ispezioni tesi a verificare il corretto adempimento degli obblighi di cui al presente Disciplinare, al fine di valutare l'andamento della gestione sia sotto l'aspetto organizzativo che educativo, monitorando il buon funzionamento del servizio, la qualità delle prestazioni fornite ed il livello di soddisfazione delle famiglie.
2. Tali attività saranno svolte da personale del Coordinamento pedagogico;
3. Le verifiche avverranno con modalità tali da non creare disservizi. Alle medesime potrà essere presente il Responsabile del Servizio che sarà avvisato, qualora non presente presso la struttura, contestualmente all'avvio della verifica.
4. Al termine dei controlli verrà compilato un verbale, relativo alle rilevazioni avvenute durante la visita che potrà eventualmente contenere le osservazioni del Responsabile del Servizio. Copia di tale verbale sarà consegnata al Responsabile del Servizio.
5. Gli esiti delle attività ispettive e dei controlli di qualità del servizio educativo saranno tenuti in considerazione ai fini del rinnovo dell'accordo per l'anno successivo.
6. Il Comune può procedere in via autonoma e/o in collaborazione con il Soggetto Gestore, alla realizzazione di campagne di rilevazione della Customer Satisfaction presso le strutture accreditate e convenzionate.

ART. 13

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Tutti i dati personali comunicati dal Comune di Fiumicino e dal Soggetto gestore sono trattati dagli stessi sulla base dei presupposti di liceità enunciati all'articolo 6 par. 1, lett. b), del

Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati e la loro libera circolazione. Con la sottoscrizione dell'accordo, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. L'informativa completa redatta dal comune di Fiumicino ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è consultabile sul sito web dell'ente. Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia.

2. Le Parti riconoscono reciprocamente che per lo svolgimento del servizio il comune di Fiumicino e agiranno quali Titolari autonomi del trattamento, ciascuno per quanto attiene il proprio ambito di competenza.