

## **REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DI ALCUNI ISTITUTI CONTRATTUALI**

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Nove, la gestione della rilevazione presenze, del regime di flessibilità oraria, modificando il Regolamento sulla flessibilità dell'orario di lavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 267/2013.

### **Art. 1 - Sistema di rilevazione presenze automatizzato.**

1. Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare il proprio badge magnetico per registrare l'entrata e l'uscita dal lavoro, per qualsiasi motivo essa avvenga.
2. Nel caso in cui si sia sprovvisti momentaneamente di badge magnetico, oppure il sistema di rilevazione sia fuori uso o ancora non si sia potuto effettuare l'operazione, anche per dimenticanza, dovrà essere richiesta apposita autorizzazione al Responsabile del Servizio all'inserimento dei dati relativi alla presenza in servizio, attraverso la funzione preposta nel portale internet per la gestione del personale.
3. La gestione delle timbrature e della strumentazione necessaria è affidata ad un apposito ufficio che garantisce la continuità dello scaricamento delle timbrature e della gestione delle anomalie.
4. L'ufficio addetto alla rilevazione delle presenze terrà nota delle omesse timbrature dovute al dipendente; ciò in quanto il reiterato comportamento negligente potrà dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare, senza possibilità di conteggiare il lavoro prestato ma non documentato.
5. L'ufficio addetto alla rilevazione delle presenze provvede entro il giorno 5 di ogni mese a far pervenire a ciascun dipendente il riepilogo delle timbrature del mese precedente con segnalata ogni anomalia da sistemare (relativa ad assenze, presenze oltre l'orario di servizio, omessi giustificativi, missioni ecc.). I dipendenti devono trasmettere all'ufficio addetto le correzioni richieste entro i successivi 5 giorni affinché quest'ultimo provveda all'immediata sistemazione sul software gestionale. I cartellini sistemati vengono poi mandati prontamente ai rispettivi responsabili delle Aree.

### **Art. 2 - Orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore. Non avendo il Comune personale turnista, le uniche deroghe a tale durata dell'orario di lavoro sono rappresentate dal personale con contratto di lavoro a tempo parziale.
2. L'orario settimanale non può, di norma, superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. Poiché l'eventuale superamento di tale limite comporta il rischio dell'irrogazione di sanzioni da parte del Ministero competente, i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto puntuale di tale norma.
3. L'orario di servizio senza interruzioni non può, di norma, superare le 6 ore continuative.

### **Art. 3 – Prestazione di lavoro superiore all'orario - Eccedenza oraria**

1. Il lavoro eccedente l'orario di servizio viene chiesto, di norma, dal Responsabile del Servizio per poter far fronte alle esigenze lavorative. Può essere richiesto anche dal dipendente, ma in tal caso non dà diritto al pagamento né al recupero se non preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio attraverso il portale per la gestione del personale. Qualora, per circostanze oggettive, non sia possibile richiedere l'autorizzazione preventiva, quest'ultima va acquisita entro una settimana.
2. Il regime di flessibilità e il lavoro straordinario a recupero o in liquidazione vengono gestiti con la cosiddetta "eccedenza oraria".
3. L'eccedenza oraria è tutta quella eccedente il proprio orario di lavoro giornaliero e viene regolata dalle seguenti disposizioni:
  - a) l'eccedenza oraria viene calcolata su base mensile (quindi con la possibilità per ogni dipendente di monitorare il proprio saldo) e gestita poi su base annua per il saldo definitivo.
  - b) se l'anno solare si chiude con un saldo orario positivo, le ore eccedenti possono essere recuperate entro e non oltre i primi due mesi dell'anno successivo (pena la perdita), imputando il recupero prima alle eccedenze dell'anno precedente e poi alle ore maturate nei primi due mesi dell'anno successivo, con le modalità sotto indicate (vedere punto e).
  - c) se l'anno solare invece si chiude con un debito orario, le ore mancanti devono essere recuperate entro il mese di Gennaio dell'anno successivo; diversamente verrà proporzionalmente decurtata la retribuzione.
  - d) l'eccedenza oraria può essere considerata lavoro straordinario ed essere liquidata solo se si effettua almeno un'ora intera di lavoro consecutivo oltre l'orario dovuto giornaliero (*es. il dovuto giornaliero per gli orari standard è di 6 ore nei giorni di lun, mer e ven e di 9 ore nei giorni di mar e gio*);
  - e) l'eccedenza oraria non liquidabile può essere recuperata nei termini indicati al punto b) nel seguente modo:
    - recuperandola durante gli orari di flessibilità, anche senza autorizzazione del Responsabile di Area;
    - utilizzando una pausa pranzo più lunga (ad esempio di 2 ore) anche senza autorizzazione del Responsabile di Area;
    - entrando in servizio oltre l'orario di flessibilità oppure uscendo prima dell'orario di flessibilità oppure assentandosi all'interno dell'orario di servizio della giornata, previa autorizzazione del Responsabile di Area;
    - chiedendo una mezza giornata di recupero ore eccedenti, solo nelle giornate da 9 ore, previa autorizzazione del Responsabile di Area.
4. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono concesse dal Segretario comunale.

### **Art. 4 – Prestazione di lavoro inferiore all'orario contrattuale**

1. La prestazione di un orario di lavoro inferiore a quello contrattualmente previsto (ad esclusione della flessibilità negativa) deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio, o dal Segretario per i Responsabili di Area, attraverso la concessione di ferie o di permessi recuperabili.

## Art. 5 - Flessibilità e orario uffici

1. E' concessa una flessibilità generalizzata di orario in entrata ed in uscita, anticipata e posticipata, di 30 minuti per il personale addetto a mansioni impiegatizie. Per il personale operaio è concessa una flessibilità di orario in entrata ed in uscita, anticipata e posticipata di 15 minuti.
2. Non è consentito prestare la propria attività per un tempo inferiore a quello contrattuale a titolo di flessibilità, salvo che non si stia utilizzando l'eccedenza oraria non liquidabile.
3. Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 14 settembre 2000, la pausa pranzo non può essere inferiore ai trenta minuti.

4. L'orario di lavoro è così strutturato:

Orario standard: lunedì, mercoledì e venerdì 8.00 / 14.00

martedì e giovedì 8.00 / 13.30, 14.30 / 18.00.

E' consentita una flessibilità di 30 minuti in anticipo e posticipo rispetto all'orario standard.

5. Nelle giornate "corte" (lunedì, mercoledì e venerdì) deve essere garantito un servizio minimo di 5 ore e si può effettuare un massimo di 7 ore senza necessitare di alcuna autorizzazione del Responsabile di Area, per effetto della flessibilità, come di seguito specificato:

orario massimo: 7.30 / 14.30.

orario minimo: 8.30 / 13.30.

Flessibilità in entrata: dalle 7.30 alle 8.30

Flessibilità in uscita: dalle 13.30 alle 14.30.

6. Nelle giornate "lunghe" (martedì e giovedì), dove l'orario standard è 8.00 / 13.30 e 14.30 / 18.00, deve essere garantito un servizio minimo di 7h 30' e si può effettuare un massimo di 10h 30' senza necessità di alcuna autorizzazione del Responsabile di Area, per effetto della flessibilità, come di seguito specificato:

orario minimo: 8.30 / 13.00 e 15.00 / 18.00 = totale 7h 30'

orario massimo: 7.30 / 13.30 e 14.00 / 18.30 = totale 10h 30' oppure 7.30 / 14.00 e 14.30 / 18.30 = totale 10h 30'

Flessibilità in entrata la mattina: dalle 7.30 alle 8.30.

Flessibilità in pausa pranzo: uscita dalle 13.00 alle 14.00 - entrata dalle 14.00 alle 15.00.

Flessibilità in uscita la sera: dalle 18.00 alle 18.30.

*Esempio: Nel caso in cui il dipendente al mattino timbri oltre il termine di flessibilità (8.30 per gli impiegati), il ritardo verrà calcolato dall'orario ufficiale di inizio della prestazione lavorativa (ovvero dalle ore 8.00;) e il dipendente dovrà recuperare sia la mezz'ora di flessibilità sia il successivo ritardo.*

7. Eventuali modifiche dell'orario per la squadra esterna, nel periodo estivo, verranno disposte con atto del Responsabile dell'area tecnica da comunicare immediatamente all'addetto alla rilevazione presenze.
8. Per quanto sopra, è necessaria l'autorizzazione del Responsabile di Area nei seguenti casi:

- se l'orario giornaliero effettuato è inferiore all'orario minimo dovuto, ovvero meno di 5h nelle giornate "corte" e meno di 7h 30' nelle giornate lunghe (giustificativo "recupero ore eccedenti" segno -);
- se l'orario giornaliero effettuato è maggiore dell'orario massimo, ovvero più di 7h nelle giornate "corte" e più di 10h 30' nelle giornate "lunghe" (giustificativo "validazione ore eccedenti" segno +); in alternativa le ore eccedenti l'orario massimo giornaliero non saranno conteggiate;
- per richiedere la liquidazione delle ore eccedenti purché in conformità a quanto previsto all'art. 3.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano con i dovuti adeguamenti anche al personale che lavora il sabato in quanto compatibili.

10. Deve essere in ogni caso garantita la presenza durante gli orari di apertura al pubblico.

#### **Art. 6 – Interruzione della prestazione lavorativa**

1. Gli orari di lavoro non a turno devono prevedere, di norma, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti.
2. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

#### **Art. 7 – Timbrature**

1. In occasione di attività quali missioni, partecipazione a corsi di formazione, partecipazione ad assemblee sindacali si dovrà procedere, prima dell'uscita, a digitare nella tastiera del timbratore il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile di Area.

#### **Art. 8 – Missioni**

1. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per missioni al di fuori del territorio comunale, il personale deve attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le missioni che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è necessario, prima dell'uscita, digitare il corrispondente codice previsto nella tastiera del timbratore e registrare, sempre nel timbratore, la conseguente entrata;
  - b. per le missioni che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile di Area per l'inserimento dell'omessa timbratura in uscita per missione ;
  - c. per le missioni che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è necessario prima dell'uscita digitare il corrispondente codice previsto nella tastiera del timbratore e poi richiedere l'autorizzazione al Responsabile di Area per l'inserimento dell'omessa timbratura in entrata;

- d. per le missioni che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile di Area per l'inserimento delle omesse timbrature in entrata e in uscita per missione.
2. Qualora l'attività lavorativa nella sede della missione si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. Le ore di viaggio vengono invece considerate ai fini dell'orario lavorativo e possono costituire eccedenza oraria.
3. Le autorizzazioni di cui sopra vengono richieste e concesse utilizzando il portale del personale. Per i Responsabili di area le autorizzazioni sono concesse dal Segretario comunale.

#### **Art. 9 – Rimborso mensa**

1. Il Comune di Nove, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce il rimborso mensa ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

#### **Art. 10 – Assenza per malattia**

1. L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n.150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore. Le norme citate prevedono, solo per un periodo transitorio e di monitoraggio, che il mancato utilizzo della modalità telematica è ammesso solo quando la certificazione o l'attestazione sia rilasciata dalle strutture di pronto soccorso e dagli ospedali in caso di ricovero o dimissione.
3. È cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.
4. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.
5. Resta l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, al Responsabile del Servizio di appartenenza, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi eccezionali, debitamente motivati.
6. In conformità della normativa vigente in materia di privacy, (Decreto Legislativo n. 196/2003), il Servizio Personale non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui non sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal

regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste particolari ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, fax, raccomandata)

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti ai sensi dell'art. 19 CCNL 06.07.1995**

1. I permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 CCNL 6.7.1995) per particolari motivi personali o familiari sono concessi nella misura di tre giorni lavorativi per un massimo di 18 ore. La contabilizzazione dei permessi usufruiti avviene ad ore, in base a quanto disposto dalla legge 133/2008 e successive circolari (n. 7 e 8/2008). I motivi della richiesta devono essere debitamente documentati e la concessione è prevista per le seguenti ipotesi:
  - a) nascita figli
  - b) assistenza per ricovero ospedaliero, anche in regime di day hospital (con certificato medico) o ricorso al pronto soccorso per coniuge o convivente (purchè la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) e familiari conviventi e non conviventi entro il 2 grado ed affini entro il primo grado
  - c) visite mediche per malattie rare diagnosticate
  - d) udienze avanti agli organi giurisdizionali anche in veste di testimone o altro
  - e) eventi calamitosi quali a titolo esemplificativo alluvioni o terremoti, riscontrabili anche nei mezzi di informazione e cronaca locale
  - f) incendi ed allagamenti dell'abitazione di residenza (da documentare con copia di denuncia sinistro o dichiarazione sostitutiva di atto notorio e foto)
  - g) visite mediche per cause di servizio
  - h) decesso di un parente entro il terzo grado (zio/zia cugino/a) o di un affine entro il secondo (cognato/a), limitatamente al tempo del funerale
  - i) inserimento al nido dei figli.
2. Una specifica a parte è necessaria per i permessi per visite mediche e/o specialistiche. Alla luce della circolare n.8/2008 attuativa della legge 133/2008 e dell'art.16 – comma 9 della legge 111/2011 e circolare attuativa n.10/2011.
3. La previsione della possibile opzione tra l'assenza per malattia e l'utilizzo di permessi ex art.19 ccnl 6.7.1995, tiene conto della natura della visita (di tipo programmabile oppure visita urgente e non programmabile)
4. Nel caso di visita programmabile, la stessa non può in alcun caso dare origine a permesso retribuito ex art. 19. Potrà essere considerato come eccedenza oraria da recuperare o ascrivibile a malattia in presenza di idoneo certificato medico, con le conseguenze di seguito indicate.
5. Nel caso di visita medica non programmabile la stessa può rientrare tra le 18 ore di permesso di cui all'art. 19.
6. Se si richiede che l'assenza venga considerata per malattia deve essere prodotto apposita attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione e si applicheranno le decurtazioni previste dalle norme in vigore.

7. L'eventuale ascrizione di tali permessi alle assenze per malattia comporta, conseguentemente, la ricomprensione nel calcolo del periodo di comporto di cui all'art. 21, comma 1, CCNL 6 luglio 1995.
8. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate saranno considerate nell'ambito dell'eccedenza oraria.
9. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

#### **Art. 12 - Permessi per lutto**

1. Sono concessi nella misura di giorni 3 consecutivi per ogni evento, da utilizzarsi entro 7 giorni in caso di decesso del coniuge anche legalmente separato, di un parente entro il secondo grado (genitore, figlio/a fratello/sorella nonno/nonna) o di un affine entro il primo grado (suocero/a) del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica. Nei giorni di permesso non sono compresi i giorni festivi e quelli non lavorativi.
2. Come da orientamenti ANCI/ARAN il lutto intercorso in periodo di congedo ordinario, sospende il congedo .

#### **Art. 13 - Permessi per gravi motivi personali o familiari art.4 – 1^ comma legge 53/2000**

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno (per un massimo di 18 ore) in caso di grave e documentata infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica. Il certificato medico dovrà dichiarare la temporanea grave infermità e la necessità della presenza della persona che chiede la fruizione del permesso.
2. Le malattie dei bambini fino al termine dell'età evolutiva (14 anni) rientrano nei casi di cui ai punti precedenti. Per poterne usufruire è necessario seguire il protocollo preindicato.
3. In alternativa ai tre giorni di congedo, il lavoratore può concordare, in forma scritta, diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa anche per periodi superiori a tre giorni. I permessi sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza alle persone handicappate (Legge n.104/92).

#### **Art. 14 - Permesso per matrimonio**

1. Sono concessi, in occasione del matrimonio civile o concordatario, nella misura di 15 giorni consecutivi (giorni festivi inclusi) da usufruirsi entro 12 mesi dall'evento, purchè il matrimonio sia avvenuto nel periodo del rapporto di lavoro già instaurato .

#### **Art. 15 – Utilizzo congedo parentale ad ore – D. Lgs. 80/2015 e D.Lgs. 148 del 14/09/2015.**

1. Il D.Lgs. 148/2015 conferma i limiti temporali di fruibilità del congedo parentale da 8 a 12 anni e la possibilità di fruizione del congedo anche ad ore. Nelle more della definizione della materia in sede di contrattazione collettiva nazionale, viene estesa la possibilità di frazionare il congedo

parentale a ore, anche per i dipendenti del settore pubblico: il congedo parentale ad ore può essere consentito in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadri settimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale.

2. A tal fine 180 giornate sommano un monte orario di pari a 1282 ore per il personale a tempo pieno con una distribuzione oraria su 5 giorni settimanali. Per il personale a tempo pieno con orario su 6 giorni settimanali, l'ammontare del congedo parentale ad ore è pari a 1080 ore.
3. Per il personale a part time (sia verticale che orizzontale) il riproporzionamento delle ore avverrà caso per caso, in base alla tipologia oraria.

#### **Art. 16 – Ferie**

1. Le richieste per ferie dovranno essere prodotte tramite l'apposita funzione del portale internet per la gestione del personale al Responsabile del proprio servizio almeno 2 giorni prima, salvo casi di motivata urgenza.
2. Il piano ferie estivo dovrà essere presentato entro il 30 aprile di ogni anno. In caso di coincidenza dei periodi di ferie compete al Responsabile del servizio assegnarle in modo tale da garantire le prioritarie esigenze del servizio. In ogni caso avrà la precedenza il dipendente che ha presentato il piano ferie nel termine sopra indicato.
3. Le ferie possono essere usufruite per giornata lavorativa o anche a mezza giornata (nelle sole giornate con rientro secondo l'orario di servizio), senza distinzione tra ferie e festività soppresse. Per mezza giornata si intende dunque, per i dipendenti che effettuano orario standard, dalle 8.00 alle 13.30 o dalle 14.30 alle 18.00; per gli altri dipendenti la norma va adattata al tipo di orario svolto. Vengono scalate dal monte ferie prioritariamente le ferie maturate negli anni precedenti e successivamente quelle maturante nell'anno in corso.
4. Per i lavoratori con rapporto di lavoro part time la quantificazione del congedo ordinario (in giornate) e delle festività soppresse verrà effettuato con apposita norma da inserirsi nel contratto individuale.

#### **Art. 17 – Pausa caffè**

1. Al fine di stabilire un indirizzo condiviso, che tenga conto della buona gestione del personale assegnato ai singoli uffici e che tenga conto del buon andamento degli uffici e della tutela della salute e del benessere del lavoratore, pur in assenza di disposizioni contrattuali e normative che regolino la "pausa caffè" nell'ambito dell'orario di lavoro, questa Amministrazione ritiene di stabilire che il lavoratore abbia diritto ad un breve intervallo dall'esecuzione della propria prestazione lavorativa, in linea anche con quanto stabilito sia dall'art. 8 del d.lgs. n° 66/2003, che dall'art. 175 del d.lgs. n° 81/2008.
2. La pausa effettuata all'interno dei locali di lavoro deve essere strettamente limitata al tempo necessario per il suo svolgimento, comunque non oltre i dieci minuti lavorativi, mai nell'orario di apertura del proprio ufficio al pubblico (a meno che non sia presente un altro collega che garantisca la continuità del servizio al pubblico) e per una volta nelle giornate di lavoro senza rientro e massimo due nelle giornate lavorative con prestazioni anche nella fascia pomeridiana.
3. La pausa può essere effettuata al di fuori dei locali di lavoro, previa timbratura di uscita, per il tempo strettamente necessario al suo svolgimento comunque non superiore ai 15 minuti, con



le stesse limitazioni di cui al comma precedente. L'uscita va preventivamente comunicata al Responsabile del Servizio.

4. La pausa non dovrà essere utilizzata congiuntamente da tutto il personale dell'ufficio, avendosi cura di scaglionarne la fruizione per garantire la risposta alle chiamate telefoniche esterne.

