



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

COPIA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 3320 DEL 28-12-2021

N. SETTORE 399 DEL 28-12-2021

Oggetto:	Atto di organizzazione interna del 3° Settore "Corpo Polizia Locale". Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999 art.70 quinquies del CCNL 2016/2018
----------	---

Il DIRIGENTE - COMANDANTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs.18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Domenico Nania, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE - COMANDANTE  
F.to DOTT.SSA GIUSEPPA PULEO  
(Sottoscritto con firma digitale)



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Atto di organizzazione interna del 3° Settore "Corpo Polizia Locale". Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999 art.70 quinquies del CCNL 2016/2018
----------	---

Il Responsabile del Procedimento

*Premesso che con delibera di Giunta Comunale n.15 del 21/01/2021 si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente;*

### **Richiamati:**

- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;
- l'art. 4 commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed al comma 3 lett. e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5 comma 1 della Legge 241/1990 il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale;
- la determinazione dirigenziale di settore n. 279 del 28.07.2020 mediante la quale si sono riorganizzati i servizi del Settore Polizia Locale;
- la determinazione dirigenziale n. 217 del 01.09.2021 mediante la quale è stata disposta la riorganizzazione del 4° Servizio "Ufficio Verbali, Centro Elaborazione Dati" in seno al Settore;
- la determinazione dirigenziale n. 238 del 10.09.2021 mediante la quale è stato istituito il 6° Servizio "Ruoli: Iscrizione e Riscossione Coattiva Verbali e Ordinanze" in seno al 3° Settore;

**Ravvisata** l'opportunità di procedere al riordino e revisione della individuazione dei responsabili dei servizi e dei relativi procedimenti inseriti nel Settore per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti;

**Considerato** che l'art.70 quinquies "indennità per specifiche responsabilità" del CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 dall'ARAN e sigle sindacali, recita testualmente:

*1.Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.*

2. Un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, per compensare:

- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

**Dato atto che** l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Responsabile del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

**Rilevato** che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2021, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affinché la contrattazione decentrata integrativa di questo Ente assuma le necessarie determinazioni;

**Ritenuto** di poter elencare a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i compiti che comportano specifiche responsabilità che posseggono i presupposti per essere remunerate ai sensi dell'art.17 comma 2 lettera f) del CCNL 1.4.1999:

- responsabilità di partecipazione a commissioni di concorso;
- responsabilità di partecipazione a commissioni di gara;
- responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici di particolare complessità;
- responsabilità di realizzazione di programmi o piani di attività di particolare complessità;
- responsabilità di istruttorie particolarmente complesse;
- responsabilità di gestione di risorse rilevanti;
- responsabilità di elaborazione decisionale di particolare rilevanza;
- responsabilità di elaborazioni parere ed atti complessi;
- responsabilità di attività sostitutiva di fatto (anche se non formalizzata)

**Considerato** che:

- la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

**Accertato** che i sotto elencati dipendenti non sono titolari di posizione organizzativa;

**Ritenuto** pertanto, al fine di ottimizzare l'attività del Settore, di attribuire funzioni di specifiche responsabilità ai sotto elencati dipendenti del 3° Settore "Corpo di Polizia Locale" con decorrenza dal :

- ✓ **Sig.ra Giamboi Graziella** cat. C - Responsabile del 6° Servizio – Ruoli: Iscrizione e Riscossione Coattiva Verbali e Ordinanze, con responsabilità dei seguenti procedimenti:  
attività
  - gestione amministrativa e contabile dei ruoli relativi ai verbali amministrativi ed Ordinanze;
  - elaborazione provvedimento e determinazione del pre-ruolo ed esecutività del ruolo definitivo;
  - elaborazione determinazione dirigenziale di esecutività del ruolo;
  - elaborazione provvedimento di entrata, verifica delle entrate e regolarizzazione contabile;

- elaborazioni parere sui discarichi, proposizione, elaborazione e determinazione discarichi/sgravio di cartelle esattoriali delle sanzioni per violazioni al C.d.S. iscritte a ruolo e sanzioni amministrative – determinazione ruolo;
- proposizione, elaborazione e determinazione dei residui attivi afferenti i ruoli.
- Responsabile delle procedure di gare e forniture di beni e servizi di competenza del Settore (in particolare acquisizione di CIG, procedimenti di acquisto sul Me.PA, predisposizione bandi per gare d'appalto di fornitura beni e servizi per il Settore);
- RUP per spese di investimento e spese correnti.
- Responsabile delle entrate afferente i ruoli.
- Rapporti con la regione Sicilia con potere di firma esterna.
- Assicura l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti.
- Sostituzione del responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

La dipendente si avvarrà come personale di supporto dei dipendenti Maio Antonina Laura e dell'Isp. Nania Domenico;

- ✓ **Sig. Di Bella Stefana** cat. C – Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane del Corpo di P.L. con responsabilità dei seguenti procedimenti:

attività

- gestione amministrativa del personale per n. 50 unità (n. 28 unità di ruolo e n. 22 unità a tempo determinato);
- Tutor per n. 2 unità beneficiari di RDC assegnate al Comando di P.L.;
- responsabile della privacy - custodia della documentazione del personale del Settore;
- RUP per procedure concorsuali;
- Segretario in commissione concorsuale;
- Responsabile di procedimento concorsi pubblici;
- RUP per procedimenti amministrativi complessi (Ordine Pubblico, ecc...) che comportano interazione diretta con altre Istituzioni (Prefettura, Questura, Comuni ecc...);
- proposizione ed elaborazione residui attivi e passivi di competenza;
- contabilizzazione delle indennità spettanti al personale;
- proposizione ed elaborazione atti gestionali di impegno e liquidazione del salario accessorio compreso lo straordinario, piani e progetti, corsi di formazione e convegni;
- monitoraggio della spesa del salario accessorio e dello straordinario;
- coadiuva il personale a supporto del servizio nella gestione informatica di rendicontazione;
- programmazione della spesa ai fini del Fondo annuale per la contrattazione sindacale;
- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa per l'emanazione dei provvedimenti;
- verifica ai fini della certificazione dei crediti la sussistenza;
- proposizione provvedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio della spesa personale;
- proposizione istanze di ammissione al passivo;
- attività di studio e ricerca sulla normativa nazionale trattante la gestione delle risorse umane compresa quella economica.

La dipendente si avvarrà come personale di supporto dei dipendenti: Scibilia Maria, Bartolone Placido Vincenzo.

- ✓ **Isp. Mancini Saverio** cat. C Responsabile del 4° Servizio – Ufficio Verbali, Centro Elaborazione Dati, responsabile di servizio “Ufficio Verbali, centro elaborazione dati”, con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- coordina il personale in seno al servizio;
- assicura l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti svolgendo i procedimenti secondo la normativa vigente in materia, concludendo il procedimento nel rispetto dei termini sanciti dalla norma, rispettando l'ordine cronologico di ricezione per la trattazione dei procedimenti, provvedendo ad assicurare la pubblicazione dei provvedimenti e gli atti gestionali presso l'albo pretorio online e nella sezione atti amministrativi, nei termini previsti dalla norma di

legge;

- realizza periodiche verifiche mensili dello stato dei procedimenti;
- assicura l'adempimento delle direttive impartite dal Dirigente/Comandante, dal Sindaco e dal Segretario Generale anche da parte del personale assegnato;
- elabora direttive nei confronti del personale assegnato al Servizio al quale è preposto, provvedendo alla formale divulgazione a tutto il personale del settore a mezzo del sistema gestionale;
- provvede all'aggiornamento della modulistica alla normativa vigente in materia, proponendo al Dirigente per l'approvazione;
- provvede annualmente alla mappatura dei procedimenti secondo normativa vigente in materia;
- aggiorna e forma il personale assegnato in seno al Servizio, al fine di assicurare la corretta azione amministrativa e di polizia;
- adempie agli obblighi normativamente sanciti in materia di trasparenza e dal piano anticorruzione;
- verifica mensilmente la corretta pubblicazione degli atti e provvedimenti dando formale attestazione al Dirigente;
- redige e sottopone al dirigente i report di controllo bimestrale dei procedimenti e dei servizi espletati;
- assicura il buon funzionamento del servizio mediante la programmazione e l'acquisizione di beni e servizi, provvedendo a tal fine a porre in essere tutti i provvedimenti e atti gestionali;
- firma tutti gli atti, proponendo al Dirigente quelli finali se non espressamente esclusi in sede dell'odierno atto formale d'incarico o dell'eventuale successiva regolamentazione di esso.

Il dipendente si avvarrà come personale di supporto dei dipendenti: Mastroeni Italiano Angela, Ragusa Carmela Tiziana, Fiore Santa, Ispettore Terrinoni, ispettore Currò Damiana ex isp. Manzo Giuseppe.

- o **Ispettore Terrinoni Alessandra** nella qualità di responsabile di attività sostitutiva di fatto di servizio "Ufficio Verbali, centro elaborazione dati".
- o **Sig.ra Fiore Santa** cat. C - Responsabile dell'Ufficio "Entrate" del 4° Servizio – Ufficio Verbali con responsabilità dei seguenti procedimenti:
  - procedimento sanzionatorio relativo agli incassi;
  - tenuta conti correnti postali di competenza del Comando di P.L.;
  - verifica e regolarizza contabilmente l'accertamento dell'entrata;
  - gestione incassi tramite poste, rendicontazione;
  - procedimento sanzionatorio relativo alla redazione e proposizione atti di accertamenti di entrata di verbali esecutivi e pagati, rendicontazione contabile;
  - procedimento sanzionatorio relativo ai rimborsi per pagamento sanzioni non dovute, determinazioni di rimborso somme;
  - procedimento sanzionatorio relativo alle rateizzazioni sanzioni e determinazioni di rateizzazione;
  - procedimento sanzionatorio relativo al caricamento preavvisi di accertamento di violazioni al C.d.S. cartacei, fatta eccezione alle violazioni all'art.142 C.d.S.
- 1. **Isp. C. Feltrin Antonio Maria** cat. C – Responsabile del 3° Servizio – Polizia Giudiziaria – responsabile dei procedimenti di Polizia Giudiziaria Ambientale, Urbanistico – Edilizia, e Responsabile del Nucleo Tutela del consumatore, Polizia commerciale, contrasto evasione fiscale e tributaria, con responsabilità dei seguenti procedimenti:
  - esecuzione di ordinanze e disposizioni della Autorità Giudiziaria;
  - vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali anche in collaborazione con enti esterni o Uffici interni competenti;
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
  - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni

misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;
- effettua le comunicazioni ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, ivi compresa la comunicazione di avvio, provvedendo ad interrompere i termini motivandone le ragioni e comunicandone i motivi che ostano l'accoglimento della domanda prima della formale adozione di un provvedimento negativo, assicurando agli istanti il diritto nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di presentare per iscritto le loro osservazioni.
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione con adeguata motivazione riportando le osservazioni.
- adempie alle comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti;
- propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. Legge 241/1990 s.m.i.;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 Legge 241/1990;
- partecipa alle commissioni di competenza del servizio;
  - coordina il personale in seno al servizio;
- assicura l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti svolgendo i procedimenti secondo la normativa vigente in materia e concludendoli nel rispetto dei termini sanciti dalla norma;

Il dipendente si avvarrà come personale di supporto dei dipendenti: Isp. Russo Francesca, Isp. Lombardo Monica, Ispettore Currò Damiana, Isp. Terrinoni Alessandra, Saporita Vincenza.

**Comm. Malfi Massimo** cat. D - Responsabile del 1° Servizio – Affari Generali Polizia Giudiziaria- e Servizio Randagismo-, con responsabilità dei seguenti procedimenti:

attività

- assicura l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti svolgendo i procedimenti secondo la normativa vigente in materia e concludendoli nel rispetto dei termini sanciti dalla norma;
- parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";
- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione con adeguata motivazione riportando le osservazioni.
- firma con rilevanza esterna atti qualora si configurino quali atti endoprocedimentali in relazione agli specifici procedimenti assegnati;
- realizza periodiche verifiche mensili dello stato dei procedimenti;
- elabora direttive nei confronti del personale assegnato al Servizio al quale è preposto, provvedendo alla formale divulgazione a tutto il personale del settore a mezzo del sistema gestionale;
- provvede all'aggiornamento della modulistica alla normativa vigente in materia, proponendo al Dirigente per l'approvazione;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;



- aggiorna e forma il personale assegnato in seno al Servizio e nucleo, al fine di assicurare la corretta azione amministrativa e di polizia;
- adempie agli obblighi normativamente sanciti in materia di trasparenza e dal piano anticorruzione;
- verifica mensilmente la corretta pubblicazione degli atti e provvedimenti dando formale attestazione al Dirigente;
- redige e sottopone al dirigente i report di controllo bimestrale dei procedimenti e dei servizi espletati;
- assicura il buon funzionamento del servizio mediante la programmazione e l'acquisizione di beni e servizi, provvedendo a tal fine a porre in essere tutti i provvedimenti e atti gestionali;
- firma tutti gli atti, proponendo al Dirigente quelli finali se non espressamente esclusi in sede all'atto formale d'incarico o dell'eventuale successiva regolamentazione di esso;
- svolge attività gestionali e di polizia afferenti il servizio randagismo;

Il dipendente si avvarrà come personale di supporto dei dipendenti personale di polizia individuato nei servizi, istruttore amministrativo Di Bella Stefania, Giamboi Graziella, Formica Domenica, Isp. Nania Domenico

#### **Viste**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 09/04/2021 avente ad oggetto “Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (art.11 Decreto Legislativo n.118/2011 e s.m.i.);
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 09/04/2021 avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (art.151 del D.Lgs. 267/2000 e art.10 D.Lgs. 118/2011)”

#### **DETERMINA**

Per quanto riportato in narrativa che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- 1) di conferire al dipendente di ruolo Sig.ra Giamboi Graziella, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, responsabile dell'Ufficio Ruoli: Iscrizione e Riscossione Coattiva Verbali e Ordinanze, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 2) di conferire al dipendente di ruolo Sig. Di Bella Stefana, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, la nomina di responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane del Settore relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 3) di conferire al dipendente di ruolo Isp. Mancini Saverio, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, responsabile dell'Ufficio Verbali, Centro Elaborazione Dati relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 4) di conferire al dipendente di ruolo Isp. Terrinoni Alessandra, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, in sostituzione del responsabile dell'Ufficio Verbali, Centro Elaborazione Dati relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 5) di conferire al dipendente di ruolo Sig.ra Fiore Santa la nomina di responsabile dell'Ufficio “Entrate” del 4° Servizio – Ufficio Verbali, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità;
- 6) di conferire al dipendente di ruolo Comm. di P.L. Malfi Massimo, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, Responsabile del 1° Servizio – Affari Generali Polizia Giudiziaria- e Servizio Randagismo-, esplicitati nella premessa;

- 7) di conferire al dipendente di ruolo Isp. C. Feltrin Antonio Maria, visto l'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 , l'Indennità per specifiche responsabilità, responsabile del Servizio di Polizia Giudiziaria Ambientale, Urbanistico – Edilizia, e Responsabile del Nucleo Tutela del consumatore, Polizia commerciale, contrasto evasione fiscale e tributaria relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 8) di dare atto che i dipendenti di cui ai punti 1) 2) 3) 4) 5)6) e 7) non sono titolari di posizione organizzativa;
- 9) di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal 01.09.2021 al 31.12.2021, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;
- 10) di dare atto che con successivo provvedimento verrà liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art.70 quinquies del CCNL 2016/2018, secondo le risorse che saranno assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2021;
- 1) di dare atto che la presente determinazione viene notificata agli interessati, ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento

F.to Domenico Nania

(Sottoscritto con firma elettronica)



## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 3320 del 28-12-2021, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 28-12-2021.

N. Reg. Albo: 5530

Milazzo, li 28-12-2021

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Anna Giannone

(Sottoscritto con firma digitale)