



# COMUNE DI ALEZIO

## CONTENZIOSO SERVIZI SOCIO-SCOLASTICI E PROTOCOLLO

### REGISTRO GENERALE N. 428 del 06/09/2019

#### Determina del Responsabile di Settore N. 54 del 06/09/2019

PROPOSTA N. 596 del 03/09/2019

**OGGETTO:** NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E SOSTITUTI A SEGUITO NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE SETTORE: CONTENZIOSO - SERVIZI SOCIO SCOLASTICI E PROTOCOLLO

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;

Visto il decreto Sindacale nr. 16/2019 di nomina del Responsabile del settore Affari Generali Servizi Socio scolastici e contenzioso con attribuzione delle funzioni e delle attività riconducibili alla diretta assunzione di responsabilità di prodotto e risultato indicate negli strumenti di pianificazione organizzativa e contabile dell'Ente;

Considerato che ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e succ m., il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

Richiamato l'art. 6 della predetta legge che espressamente prevede:

*“ 1. Il responsabile del procedimento:*

*a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”.*

Ritenuto:

- che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- che ogni documento, **senza alcuna eccezione**, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato onde garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- che ciascun Responsabile del procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi individuati e predisporre urgentemente ogni adempimento necessario e gli atti inerenti nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con l'obiettivo di rendere l'attività amministrativa trasparente e accessibile a tutti, aggiornando anche sul sito la modulistica necessaria;

Rilevato inoltre che è necessario assegnare ad ogni Responsabile di procedimento (e sostituto) individuato e nominato tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento in atto, compreso il caricamento informatico delle proposte elaborate e la conseguente qualificazione del proprio ruolo e profilo nel gestionale degli atti (l'iter procedimentale del responsabile di procedimento è definito con l'apposizione del visto sulle proposte di determinazioni e con il caricamento del ruolo e profilo (istruttore e responsabile di procedimento) nelle proposte di deliberazioni).

Ritenuto inoltre che rientra nella competenza del responsabile del Procedimento l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile o dell'amministrazione Comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazioni;

Visto il Dpr n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici che all'art. 9 comma 2 così dispone: ***"la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità"***.

Visto il Piano Comunale Anticorruzione approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 29/01/2018 e l'aggiornamento al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 approvato con deliberazione n. 23 del 31/01/2019;

Visto l'art. 12 del Piano Triennale pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Alezio, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" "Corruzione" avente ad oggetto "Rotazione del personale" che testualmente recita: *"Le esigue risorse umane dell'Ente che vedono per ogni settore un solo apicale in possesso della qualifica necessaria ad espletare le funzioni e la impossibilità di rotazione dei responsabili ricoprenti ciascuno funzioni infungibili non consente la richiesta rotazione del personale. Pertanto i responsabili di settore dovranno individuare con atto formale i responsabili di procedimento che sigleranno gli atti da loro prodotti a conferma della correttezza della istruzione della pratica"*

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 06/06/2019 di "APPROVAZIONE PEG 2019-2021 INTEGRATO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE" e rilevato che le competenze inerenti la responsabilità del settore sono numerose, sono state aumentate e continuano ad aumentare nel corso del tempo con necessità di continui approfondimenti e verifiche;

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 17/05/2019 di approvazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e considerato che nella stessa vengono dettagliati tutti i procedimenti in capo ad ogni singolo servizio comprese le competenze trasversali con gli altri settori;
- la propria precedente determinazione n. 18 Registro di Settore del 20/06/2017 e quanto nella stessa indicato.

Considerato che il settore assegnato:

- ha avuto un periodo caratterizzato dalla totale assenza di personale preposto (da agosto 2018 a febbraio 2019);
- ha esperito, con esito positivo, n. 1 procedura concorsuale per mobilità per il reclutamento di personale di categoria C, la cui unità è stata assunta in data 14/02/2019;
- in data 08/08/2019 è rientrato in servizio il personale in congedo di maternità dal 23/02/2018;
- è pertanto opportuno prendere atto del nuovo assetto di personale e cadenzare i relativi procedimenti in capo al personale allo stato preposto.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 17/05/2019 di approvazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e considerato che nella stessa vengono dettagliati tutti i procedimenti in capo ad ogni singolo ;

Considerato che nella stessa sono state dettagliate *“le principali linee funzionali ed attività ascritte a ciascuna struttura apicale, nonché le risorse umane assegnate a ciascuna struttura di essa tenendo conto delle unità di personale in servizio”*;

Rilevata pertanto la necessità che vengano dettagliati i relativi procedimenti in capo al personale preposto al settore, prevedendo che, il personale di categoria C, possa assicurare la naturale interscambiabilità ai fini della continuità del servizio, in quanto in possesso di specifiche competenze giuridiche e tecnico/professionali necessarie allo svolgimento del compito, precisando che l'elenco di seguito indicato è meramente riepilogativo e non esaustivo in quanto sia il nuovo Piano delle Performace - sia il nuovo assetto organizzativo hanno di fatto aggiunto competenze e attività che occorre valutare, definire ed assegnare congiuntamente;

Visti:

- il D.Lgs 267/2000 e succ. mod. ed int.;
- Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 24/1/2013;
- Il codice disciplinare del personale dipendente;
- Il codice di comportamento dei dipendenti comunali (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001) approvato con deliberazione G.C. n. 140 del 31/12/2013;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale, in esecuzione del dettato normativo e regolamentare:

### DETERMINA

1 ) Di individuare, per il Settore Contenzioso Servizi Socio Scolastici e Protocollo ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 241/90 e s.m.i. e per quanto in premessa indicato e qui da intendersi integralmente trascritto, i Responsabili dei procedimenti nonché gli eventuali sostituti, nei casi di assenza, come di seguito indicato:

#### a) SETTORE SERVIZI SOCIO SCOLASTICI - PROTOCOLLO E CONTENZIOSO

SERVIZI SOCIO SCOLASTICI

Responsabili del procedimento: Anna Baglivo - Ilario Marra - Della Bona Adriana

Procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del procedimento	Sostituto responsabile del procedimento
Gestione servizio ticket refezione scolastica: gestione ticket buoni pasto agli utenti a seguito di acquisto tramite strumenti elettronici controllo e rilascio ricevuta / gestione e verifica procedura informatizzata rilascio - gestione del procedimento di verifica contabile per gli agenti nominati	Il procedimento si conclude con la verifica dell'ufficio di tutti i dati inerenti la procedura compreso il controllo del dettaglio di versamento delle quote da parte degli utenti e quali agenti contabili con la presentazione del relatico conto	Ilario Marra	Anna Baglivo Adriana Della Bona
Servizio di refezione scolastica: verifica fatture mensili del servizio	Manieri Maria Nadia	Ilario Marra	Anna Baglivo

conformemente al contratto e verifica dei report inviati dalla scuola- predisposizione atto di liquidazione previa verifica DURC e inadempimenti			
Trasporto scolastico: Predisposizione avviso per acquisizione istanze in conformità al regolamento; verifica requisiti richiedenti e documentazione prodotta - predisposizione graduatoria - richiesta pagamento come da indicazioni della Giunta - verifica mancato pagamento a cura dell'ufficio e predisposizione formale messa in mora	Il procedimento si conclude con la stesura della graduatoria da parte dell'ufficio con l'ausilio dei servizi socio-professionali di ambito. Le note di recupero e/o interlocutorie per gli utenti sono a firma congiunta del Responsabile di Settore e di quello del procedimento	Adriana Della Bona (acquisizione istanze) Ilario Marra - predisposizione avviso e attività istruttoria dei richiedenti - graduatoria	Anna Baglivo
Servizio di trasporto scolastico: verifica fatture mensili del servizio conformemente al contratto e verifica dei documenti prodotti per la liquidazione. Acquisizione DURC - verifica indempimenti e predisposizione atto di liquidazione	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Fornitura libri di testo scuola primaria: Acquisizione e verifica elenco dei testi da parte dell'istituto scolastico - predisposizione procedura di gara	Maria Nadia Manieri	Ilario Marra	Anna Baglivo
Piano diritto allo studio - Predisposizione - verifica - delibera e rendicontazione	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo/Ilario Marra	Anna Baglivo/Ilario Marra
Contributo regionale per libri di testo scuole secondarie - gestione piattaforma regionale - verifica istanze prodotte in piattaforma come da nota ministeriale - atto deliberativo e rendicontazione regione - verifica convenzione istituto religioso	L'abilitazione in piattaforma regionale deve essere fatta dal personale preposto così come la gestione delle istanze sulla medesima piattaforma	Ilario Marra	Anna Baglivo
Libri di testo scuole secondarie atto deliberativo approvazione criteri di erogazione e presa d'atto risultanze piattaforma	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Procedure ad evidenza pubblica - predisposizione bandi e successiva verifica e monitoraggio contrattuale	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Procedure ad evidenza pubblica nella fasi di caricamento MEPA o centrale di committenza	Maria Nadia Manieri	Ilario Marra	Anna Baglivo
Procedimenti connessi con l'Ambito	L'ufficio deve interfacciarsi con il personale del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale dell'Ambito presente nel	Ilario Marra	Anna Baglivo

	Comune di Alezio		
Ricovero minori in strutture - istruttoria procedimento a seguito segnalazione assistente sociale - procedura di eventuale compartecipazione	L'ufficio per l'istruttoria delle pratiche e per l'acquisizione della documentazione deve interfacciarsi con il personale del Servizio Sociale Professionale dell'Ambito e presente nel Comune di Alezio	Anna Baglivo	Ilario Marra
Ricovero minori atto deliberativo di presa d'atto con formale assegnazione delle somme all'ufficio - Impegno di spesa - Verifica e liquidazione fatture risultanze piattaforma	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Master dello sport estivo - delibera presa d'atto luogo master e richiesta pulmino	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Istruttoria per la gestione servizi con Caaf per pratiche ISEE - Bonus Gas e Bonus Energia. Predisposizione atti procedura ad evidenza pubblica - schema di convenzione - sottoscrizione Verifica e liquidazione fatture. Abilitazione e rendicontazione somme SGATE.	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Ilario Marra
Caaf - Verifica e liquidazione fatture. Abilitazione e rendicontazione somme SGATE.	Maria Nadia Manieri	Ilario Marra	Anna Baglivo
Istruttoria e gestione associazioni di volontariato nel sociale	Maria Nadia Manieri	Anna Baglivo	Adriana Della Bona
Istruttoria e gestione pratiche di erogazione contributi ex lege 431/98. Bando - acquisizione istanze e successivi adempimenti	Tutti sono interessati nel procedimento dalla fase di pubblicazione del bando alla fase di erogazione dei contributi	Adriana Della Bona/Anna Baglivo e Ilario Marra	Adriana Della Bona/Anna Baglivo e Ilario Marra
Erogazione gratuita servizio refezione scolastica - Bando - verifica istanze - graduatoria	Manieri Maria Nadia	Della Bona per acquisizione istanze - Marra /Baglivo per verifica e graduatoria	
Acquisto beni per i servizi socio scolastici e protocollo.	Maria Nadia Manieri	Ilario Marra	Anna Baglivo
Servizio Sprar	Verifica attività nel rispetto del contratto e delle norme di riferimento	Anna Baglivo	Ilario Marra

**N.B.** Con riferimento ai dati indicati nella tabella di cui sopra si precisa che l'elenco in essa riportato non ha valore esaustivo. I procedimenti e le attività in capo ai servizi sono altresì dettagliati nel Piano delle Performance e nella deliberazione n. 70 del 17/05/2019 il cui resoconto viene, in copia, allegato alla presente. Con riferimento agli stessi gli istruttori in servizio presso l'Ufficio servizi socio scolastici (avv. Anna Baglivo - Dott. Ilario Marra) cureranno il procedimento ognuno per i profili di competenza.

Ai medesimi dipendenti sono altresì posti a carico i procedimenti connessi con la gestione delle pubblicazioni sul sito e su Amministrazione Trasparente.

Servizio Contenzioso Responsabile del procedimento: Avv. Anna Baglivo/Ilario Marra

Procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del procedimento	Sostituto responsabile del procedimento
Gestione Contenzioso generale dell'Ente - degli incarichi e delle liquidazioni	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro L'Ente- convenzioni - adeguamento normativo	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze. Istruttoria - verifica - liquidazione	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Atti deliberativi di conferimento incarico	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Supporto giuridico a servizi e uffici comunali nel rispetto di quanto previsto nei decreti sindacali di nomina	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Recupero somme da sentenze e successiva iscrizione a ruolo (verifica presupposti)	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo per messa in mora - Marra per iscrizione a ruolo</b>	
Verifica rischi soccombenza e debiti fuori bilancio derivanti da titoli esecutivi	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo per indicazioni contenzioso - Marra per quantificazione matematica rischio soccombenza</b>	
Procedure di negoziazione assistita - Convenzione e successivi adempimenti	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra</b>
Verifica richieste pagamento registrazione sentenze	<b>Manieri Maria Nadia</b>	<b>Baglivo per verifica contenzioso e sentenza/ Marra per verifica importi</b>	

Anche con riferimento ai dati indicati nella tabella di cui sopra si precisa che l'elenco in essa riportato non ha valore esaustivo. I procedimenti e le attività in capo ai servizi sono altresì dettagliati nella deliberazione n. 70 del 17/05/2019 il cui resoconto viene, in copia, allegato alla presente. Con riferimento agli stessi gli istruttori in servizio presso l'Ufficio servizi socio scolastici (avv. Anna Baglivo - Dott. Ilario Marra) si coadiuveranno e si completeranno a vicenda.

#### PROTOCOLLO ATTI E CORRISPONDENZA - NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI SERVIZI VARI

Responsabile del procedimento: Sig.ra Adriana della Bona

Procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Responsabile del procedimento	Sostituto responsabile del procedimento
Responsabile della tenuta del protocollo	<b>Il procedimento si conclude con la</b>	<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Anna Baglivo</b>

informatico, dei flussi documentali e degli archivi correnti	<b>protocollazione e la corretta classificazione</b>		
Responsabile della esecuzione corretta degli adempimenti amministrativi di gestione nel rispetto del manuale approvato. Procedimento di corretta registrazione e assegnazione per la gestione del successivo flusso documentale	<b>Il procedimento si conclude con la protocollazione e la corretta classificazione</b>	<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Gestione registro giornaliero di protocollo e di quello annuale	<b>Invio dati al conservatore accreditato nel rispetto dei tempi</b>	<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Processo di scansione e certificazione di conformità nel rispetto della normativa vigente e del manuale di gestione	<b>Il procedimento si conclude con l'invio di documenti e comunicazioni</b>	<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Invio corrispondenza degli amministratori.		<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>	<b>Della Bona Adriana</b>
Revisione manuale di Gestione documentale e Regolamento funzionamento albo pretorio e protocollo	<b>Maria Nadia Manieri</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Gestione dell'Albo pretorio on-line e delle relative pubblicazioni		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Gestione atti depositati presso la casa comunale ai sensi delle disposizioni vigenti e della consegna degli stessi ai destinatari.		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra</b>
Gestione pubblicazione atti acquisiti da altri Enti pubblici		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Attività di notifica atti dell'Ente e di Enti diversi e relative comunicazioni.		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Responsabile URP e prima informazione all'utenza.		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>
Responsabile della corretta gestione		<b>Della Bona Adriana</b>	<b>Ilario Marra/Baglivo Anna</b>

dell'invio dei dati e dei documenti in conservatoria			
--	--	--	--

I Responsabili delegati alla corretta gestione e tenuta del protocollo informatico e della conservazione sono altresì tenuti all'invio della corrispondenza, via pec, del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Generale.

Con riferimento alle attività indicate nella tabella di cui sopra e nel dettaglio riportato nell'allegato alla deliberazione n. 70 del 17/05/2019, qui da intendersi riportato, i dipendenti Avv. Baglivo Anna e Dott. Marra Ilario sono tenuti al supporto, al potenziamento nonché alla sostituzione in ipotesi di assenza e/o impedimento dei dipendenti incaricati.

2) di autorizzare ogni responsabile di procedimento a sottoscrivere e firmare, per quanto di propria competenza, ogni atto relativo ai singoli procedimenti individuati e di disporre che ogni atto sottoposto alla firma del Responsabile di Settore debba essere sottoscritto dal responsabile di procedimento e istruito e trasmesso nei tempi e con le modalità previste dalla legge;

3) di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti nell'art. 6 della legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

4) di stabilire che la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile di settore;

5) di dare atto ancora che molti procedimenti inerenti il settore rientranti in altri atti adottati dalla Giunta Comunale non sono allo stato formalmente assegnati e che comunque il Responsabile preposto alla struttura si avverrà caso per caso delle relative figure in organico individuate per lo svolgimento delle connesse attività aventi le necessarie competenze richieste;

5) di dare atto che la pubblicazione all'Albo costituisce conoscenza per i diretti interessati, precisando che verrà agli stessi comunicato e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente allo stato interessato.

---

#### **VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 596 del 03/09/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento Avv. MANIERI MARIA NADIA in data 06/09/2019.

---

#### **VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 596 del 03/09/2019 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile di Settore Avv. MANIERI MARIA NADIA in data 06/09/2019.



Non rilevante sotto il profilo contabile

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 897**

Il 06/09/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 428 del 06/09/2019 con oggetto: **NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E SOSTITUTI A SEGUITO NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE SETTORE: CONTENZIOSO - SERVIZI SOCIO SCOLASTICI E PROTOCOLLO**

Resterà affissa per giorni 10 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da DELLA BONA ADRIANA il 06/09/2019.