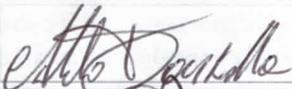
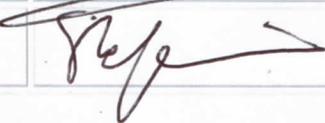


Az. Osp. – Univ. Pisana	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</b> <b>MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b>	P.A. 130 Rev. 01 Pag. 1 di 10
----------------------------	--	-------------------------------------

**P.A. 130**  
**GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI**  
**MEDIANTE CASSA ECONOMALE**

REVISIONI DELLA PROCEDURA	
REV. N°	DATA
00	10/07/2015

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA P.A. 130. - REV. 00 DEL 10/07/2015			
REV. N°	PAR. N°	ALL. N°	MOTIVO
	8.		Emanazione Delibera D.G. n. 81 del 31/01/2018
	3.		Modifica importo del limite di spesa
	6.1		Introduzione limite di spesa per acquisti libri e riviste Introdotta eccezione sui beni e servizi acquistabili "attrezzature" (vedi ultimo capoverso del paragrafo)

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Sig. A. Donzella	Responsabile P.O. Cassa Economale	31/05/18	
VERIFICATA	Dott.ssa C. Di Luigi	Direttore U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie	31/5/18	
APPROVATA	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	01/06/18	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore U.O Accreditamento e Qualità	04/06/18	

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p><b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</b> <b>MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b></p>	<p><b>P.A. 130</b> Rev. 01 Pag. 2 di 10</p>
---	---	---

**La presente procedura è stata redatta, nella precedente stesura, a cura di:**

- Sig. Aldo Donzella, responsabile P.O. Cassa Economale - U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie

**La presente Rev. 01 è stata aggiornata/revisionata da:**

- Sig. Aldo Donzella, responsabile P.O. Cassa Economale - U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie

**Revisione editoriale a cura di:**

- Dott.ssa Carmela Di Luigi, direttore U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie

**e successivamente condivisa con:**

- Ing. Lucia Trillini, Direttore U.O. Facility Management
- Dott.ssa Lucia Santerini, direttore U.O. Internal Audit
- Dott.ssa Domenica Mamone, direttore S.D. Farmaceutica: Gestione dei Dispositivi Medici
- Dott.ssa Ieliza Desideri, direttore U.O. Farmaceutica: Gestione del Farmaco
- Dott.ssa Erica Panicucci, responsabile P.O. Programmazione Monitoraggio Approvvigionamento Materiale di Laboratorio

**La U.O. Internal Audit, in ottemperanza alla P.A. 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:**

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

**La U.O. Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla P.A. 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:**

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l'attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l'approvazione
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione.

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b>	<b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 3 di 10
------------------------------------	--	--

## I N D I C E

1. PREMESSA .....	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI .....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
4. RESPONSABILITÀ .....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	5
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	5
6.1 Modalità di richiesta d’acquisto di beni o servizi mediante Cassa Economale .....	5
6.2 Attività della Cassa Economale.....	6
6.2.1 Evasione della richiesta.....	7
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	8
7.1 – Flusso dell’acquisto di beni/servizi .....	8
7.2 – Flusso del rimborso per l’acquisto già effettuato .....	9
8. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI.....	10
9. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ .....	10
10. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI .....	10

### ALLEGATI

<b>MODULI DI REGISTRAZIONE: T.</b>	
T.01/P.A.130 Allegato A del regolamento di Cassa Economale	Richiesta beni e servizi con Cassa Economale

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b>	<b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 4 di 10
------------------------------------	--	--

## **1. PREMESSA**

La presente procedura stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana per le piccole spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito per l'acquisizione di beni/servizi indispensabili, urgenti ed indifferibili per il proseguimento delle attività aziendali, si deve provvedere (previa valutazioni da parte delle strutture deputate all'abitua fornitura di quanto richiesto dalle strutture dell'A.O.U.P.), tempestivamente all'acquisto di quanto necessario in attesa di espletamento di gara, entro i limiti e con le modalità di cui alla presente procedura.

La Cassa Economale è istituita presso la U.O. di afferenza; il responsabile è individuato secondo le procedure aziendali al quale vengono attribuite anche funzioni di Agente Contabile (D.lgs. 147/2016 art.138) da confermare annualmente con Delibera del Direttore Generale.

## **2. SCOPO ED OBIETTIVI**

Definire e descrivere le tipologie merceologiche acquistabili attraverso la Cassa Economale e le relative modalità di richiesta.

L'obiettivo è quello di assicurare la continuità delle attività svolte nelle strutture aziendali qualora necessitino di beni/servizi che rivestano carattere di urgenza e per le quali le strutture deputate alla abituale fornitura abbiano ritenuto non perseguibili le procedure istituzionali.

Quanto sopra descritto è da ritenersi applicabile nei limiti di spesa previsti dal regolamento di Cassa Economale (Delibera D.G. n. 81 del 31/01/2018) e citati nella presente procedura.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

- Gestione piccoli acquisti attraverso il fondo istituito ad inizio di ogni esercizio contabile; approvvigionamenti di beni o servizi i quali, non essendo reperibili in azienda, nei magazzini E.S.T.A.R., sul M.E.P.A. o che non vi siano altre procedure di acquisto in atto, provvede all'acquisto ed al pagamento immediato ed in contanti di quanto necessario al superamento dell'emergenza venutasi a verificare e comunque per importi inferiori o pari a € 300,00 (IVA inclusa) oltre tale importo, le richieste dovranno essere autorizzate dal Direttore cui affrisce la Cassa Economale.
- Riscossioni, riconducibili a piccole somme di denaro contante, da versare successivamente da parte del cassiere con cadenza mensile e comunque entro 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, presso l'ente Tesoriere;
- Rendicontazioni.

## **4. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità delle singole attività saranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b>	<b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 5 di 10
------------------------------------	--	--

## 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

E.S.T.A.R.	Ente per i Servizi Tecnico Amministrativi Regionali
M.E.P.A.	Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni
Cassiere	Operatore deputato al maneggio di denaro contante e strumenti di pagamento elettronico
Responsabile Cassa Economale	Responsabile di tutte le operazioni connesse al servizio di Cassa Economale

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 Modalità di richiesta d'acquisto di beni o servizi mediante Cassa Economale

La **U.O./SD/Ufficio** che necessita di un determinato bene/servizio dovrà rivolgersi in prima istanza alle strutture deputate per l'acquisizione attraverso i canali istituzionali/aziendali.

Solo nel caso di emergenza/urgenza ed indifferibilità di acquisire quanto richiesto e comunque come ultima possibilità, si potrà attivare la procedura di acquisto attraverso la Cassa Economale.

#### **Possano essere considerate spese economali:**

- ✓ Spese postali.
- ✓ Acquisizione di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato.
- ✓ Acquisto di carte e valori bollati.
- ✓ Imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali ed imposte varie.
- ✓ Operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati.
- ✓ Acquisti di quotidiani, libri, riviste specifiche per importi inferiori o pari a € 100,00.
- ✓ Inserzioni di carattere obbligatorio per bandi.
- ✓ Tasse inerenti agli autoveicoli aziendali.
- ✓ Pedaggi autostradali autorizzati.
- ✓ Carburanti, laddove non esistono affidamenti di fornitura a seguito di pubblica gara.
- ✓ Acquisto di medicinali esteri non commercializzati in Italia, con relative spese valutarie e doganali.
- ✓ Acquisto sul pubblico mercato, in danno alle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti a superare l'emergenza.
- ✓ Anticipi per i membri del Collegio Sindacale.
- ✓ Spese di rappresentanza disposte direttamente dalla Direzione Aziendale.
- ✓ Spese per missioni di dipendenti e amministratori nel limite del 75% della spesa, su richiesta dell'interessato con autorizzazione della U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane.
- ✓ Ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra descritte necessaria per il funzionamento delle strutture dell'Azienda ad eccezione di attrezzature in genere, comprese le attrezzature informatiche, complementi di arredo e suppellettili vari.

Tutte le richieste di acquisto dovranno essere effettuate attraverso l'apposito modulo T01/PA130 "Richiesta beni e servizi con cassa economale", allegato alla presente e scaricabile dal sito INTRANET U.O. Gestioni Economiche Finanziarie al link [http://www.ospedaledipisa.gov.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2823&Itemid=265](http://www.ospedaledipisa.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=2823&Itemid=265)

**Il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte, pena la non presa in carico da parte del responsabile della Cassa Economale.**

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</b> <b>MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b></p>	<p><b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 6 di 10</p>
---	---	---

La parte "A" è da compilarsi a cura del richiedente il bene/servizio. Individuare la struttura deputata alla fornitura abituale di quanto richiesto a seconda della natura merceologica (*Dipartimento Area Tecnica, Facility Management, Farmaceutica Dispositivi Medici, Farmaceutica Gestione Farmaco e Dispositivi Medici, Programmazione e Monitoraggio Materiale Di Laboratorio*) presenti sul modulo di richiesta suddetto, e trasmettere al relativo numero di fax la richiesta.

La parte "B" del suddetto modulo è compilata a cura del responsabile della struttura aziendale deputata alla fornitura abituale di quanto richiesto che, barrando le apposite caselle (*non presente in magazzino ESTAR/AOUP - non presente nei contratti/procedure in essere - non presente su M.E.P.A.*) ed apponendo timbro e firma nell'apposito spazio, autorizza l'acquisto attraverso la Cassa Economale attestandone, al contempo, l'urgenza e l'indifferibilità di quanto richiesto, infine trasmette il medesimo alla Cassa Economale (fax 2233@faxmaker.aop.int).

Al fine di agevolare le procedure di acquisto, è possibile allegare al suddetto modulo, eventuali schede tecniche, depliant illustrativi e quant'altro possa rendersi utile all'individuazione corretta del bene/servizio richiesto.

#### **Nota bene:**

Eventuali richieste di rimborso spese, per acquisti effettuati direttamente dal richiedente, e comunque solo in caso di urgenza, saranno prese in considerazione esclusivamente se concordate preventivamente con il responsabile della Cassa Economale, ai fini delle verifiche di competenza. Inoltre, tali spese potranno essere rimborsate solo ed esclusivamente se documentate con scontrino fiscale o ricevuta fiscale. E' assolutamente vietata la documentabilità delle spese/acquisti con fattura cartacea intestata all'A.O.U.P. (DPR 633/72 art.17 ter.) cd. Split Payment.

Il responsabile della Cassa Economale, autorizza la spesa e provvede all'acquisto di quanto richiesto solo dopo aver acquisito la valutazione prevista nell'apposito modulo di richiesta di acquisto allegato alla presente procedura.

## **6.2 Attività della Cassa Economale**

**Il Cassiere/Responsabile della Cassa Economale**, per ogni singola riscossione di cui al punto 3, dovrà emettere un buono di incasso utilizzando l'apposito applicativo di contabilità.

Al suddetto buono dovrà essere allegata la documentazione dalla quale si evinca la causale della riscossione, la quale dovrà essere riportata anche sulla ricevuta da compilare al momento della riscossione.

La ricevuta, che verrà staccata da appositi blocchi in dotazione alla Cassa Economale (mod. 1690.11-2005) e numerata progressivamente, dovrà contenere nome e cognome di chi effettua il versamento, la somma versata sia in lettere che in cifre, la causale, la data, timbro e firma del Cassiere che effettua la riscossione.

Il suddetto blocco, anch'esso numerato progressivamente, è costituito da 50 ricevute in triplice copia e di colore differente, delle quali la prima copia va rilasciata alla persona che effettua il versamento, la seconda viene allegata al buono di incasso e trasmessa, in allegato al giornale di cassa giornaliero, alla U.O. Gestioni Economiche Finanziarie, mentre la terza copia resterà attaccata al blocco il quale è a conservazione perenne presso la cassa stessa.

Con cadenza mensile e comunque alla fine di ogni esercizio, il Responsabile di Cassa Economale effettua la chiusura di cassa dall'applicativo contabile, effettua le scritture di versamento e provvede ad elaborare la relativa distinta dalla quale sia evidenziato il saldo iniziale, gli incassi effettuati nel mese di riferimento, la somma versata in tesoreria ed il saldo finale.

Le operazioni di cui ai punti precedenti dovranno essere annotate su apposito "registro di contabilità di cassa" e dovranno trovare riscontro con quanto inserito ed elaborato dall'applicativo contabile in fase di chiusure **mensili/annuali**.

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</b> <b>MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b></p>	<p><b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 7 di 10</p>
---	---	---

### 6.2.1 Evasione della richiesta

Il responsabile della Cassa Economale procede all'approvazione della spesa ed all'acquisto di quanto richiesto solo dopo aver acquisito la valutazione del responsabile di U.O./Servizio deputato alla fornitura abituale (individuato nel modulo di richiesta e trasmesso al relativo n. di fax a seconda della natura merceologica), deputata normalmente all'acquisto/fornitura del bene/servizio richiesto, il quale, verificata l'impossibilità di evadere la richiesta attraverso i canali istituzionali, l'urgenza e l'indifferibilità di quanto richiesto, autorizza l'acquisto apponendo timbro e firma nell'apposito spazio del modulo di richiesta.

Per ogni acquisto il cassiere o suo sostituto, provvede ad effettuare le relative scritture contabili ed all'aggiornamento del fondo a disposizione con l'utilizzo di apposito software gestionale, emettendo un buono di uscita attraverso il quale, mediante l'inserimento del "centro di prelievo" viene addebitata la spesa effettuata alla struttura richiedente.

Al buono di uscita il cassiere allega la richiesta/modulo che ha dato origine all'acquisto, eventuali preventivi richiesti e il documento contabile ai sensi della L. 249/76 e L. 18/83 s.m.i., rilasciato dal fornitore, archiviando il tutto in formato elettronico utile per eventuali consultazioni future da parte del cassiere e da mettere a disposizione per i controlli effettuati, anche a campione, e senza alcun preavviso, da parte dei membri del Collegio Sindacale e del Direttore cui afferisce la Cassa Economale nonché per eventuali controlli della Corte dei Conti.

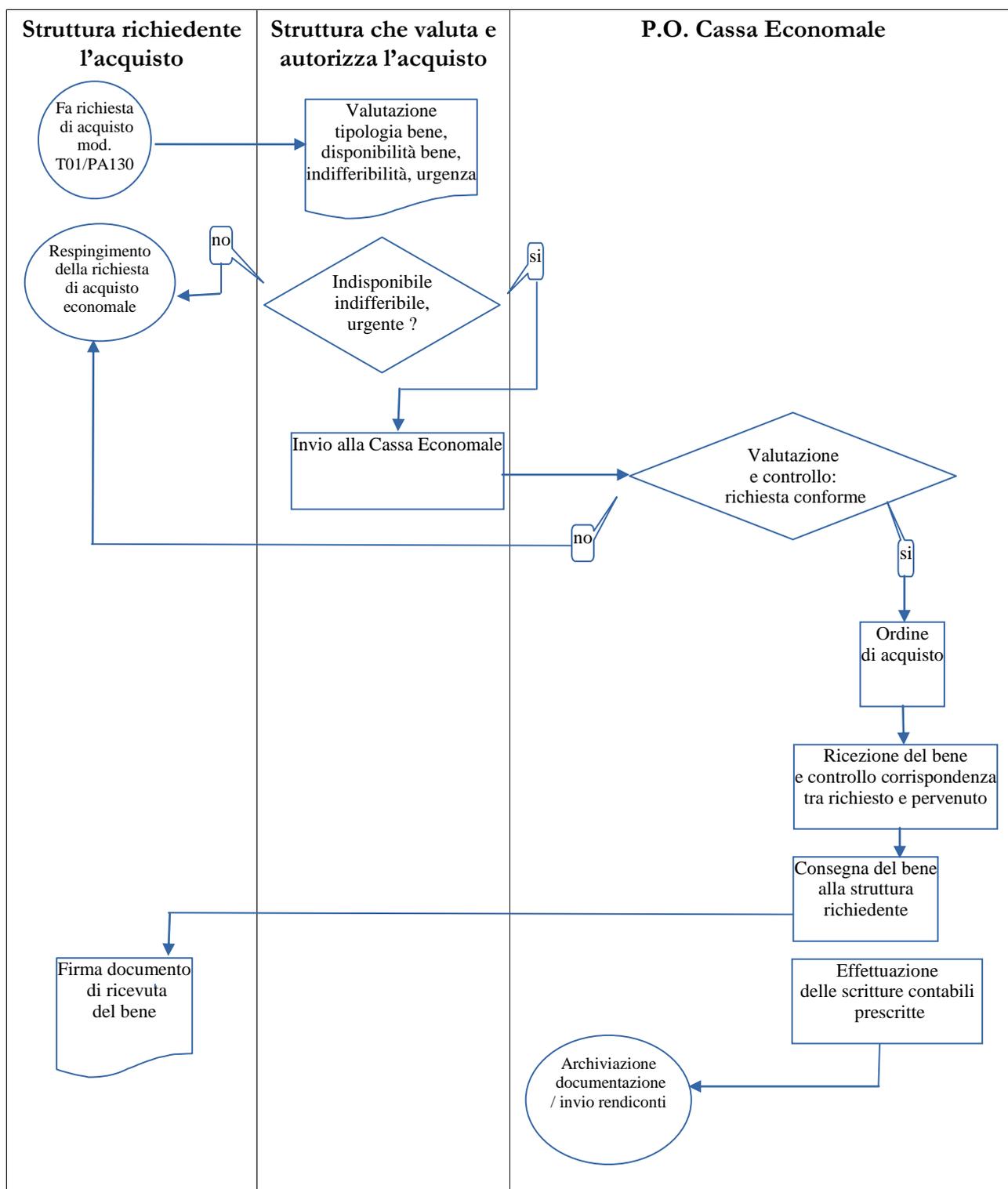
La documentazione cartacea relativa ai punti precedenti, sarà allegata alle rendicontazioni mensili, da inviare al Direttore U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie, atte ad ottenere, previa verifica della correttezza delle operazioni eseguite dal Cassiere, il reintegro delle spese effettuate nel periodo di riferimento.

Trimestralmente il Responsabile della Cassa Economale provvede a redigere la trimestrale di cassa dalla quale risultino le operazioni effettuate nel trimestre di riferimento; il particolare la trimestrale dovrà contenere: il saldo iniziale, la descrizione delle operazioni di spesa ed il saldo finale relativo al fondo di gestione piccole spese; analogamente dovrà contenere le operazioni di riscossione, effettuate nel trimestre supportate dalle contabili di versamento in Tesoreria e le distinte elaborate da apposito applicativo contabile.

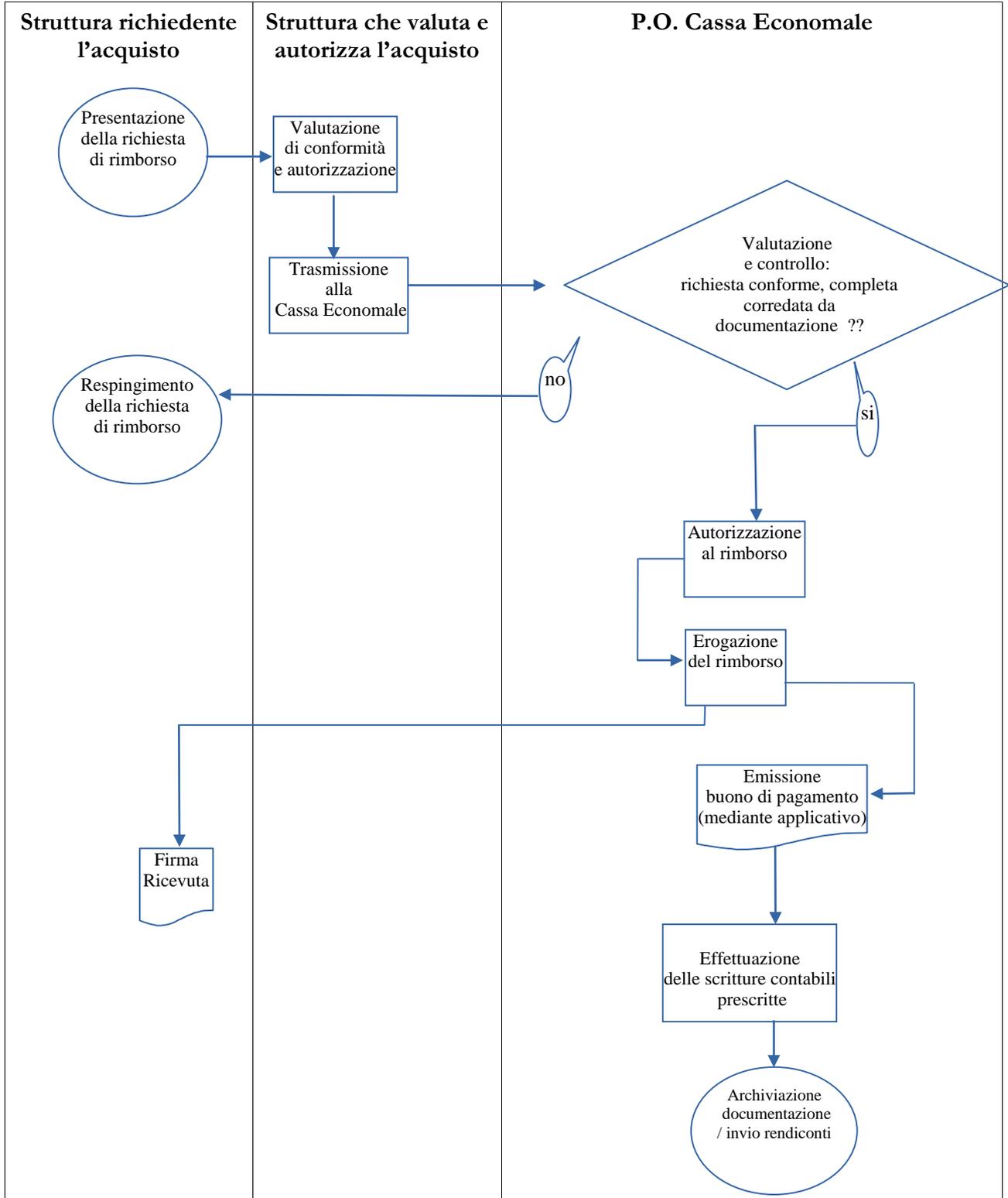
La suddetta trimestrale dovrà essere trasmessa, debitamente firmata in contraddittorio dal Responsabile della Cassa Economale e dal Direttore U.O. Gestioni Economiche Finanziarie, al Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo.

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO

7.1 – Flusso dell'acquisto di beni/servizi



**7.2 – Flusso del rimborso per l'acquisto già effettuato**



<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE</b>	<b>P.A. 130</b>  Rev. 01  Pag. 10 di 10
------------------------------------	--	---

## 8. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

La presente P.A. prevede, al suo interno, le attività di controllo:

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre Strutture / ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum/ periodico)
1	Conformità, completezza e corretta compilazione del modello di richiesta T01/PA130	Resp. P.O. Cassa Economale	Strutture interne che valutano/autorizzano la richiesta	Su ogni richiesta
2	Verifica su ammontare della spesa richiesta	Spesa < € 300: Resp. P.O. Cassa Economale Spesa > € 300: Dir. U.O. G.E.F.		Su ogni richiesta
3	Conformità delle richieste di rimborsi spese alla PA 130 e al Regolamento di Cassa Economale	Resp. P.O. Cassa Economale		Su ogni richiesta
4	Presenza e conformità della documentazione prescritta in allegato alle richieste di rimborsi spese	Resp. P.O. Cassa Economale		Su ogni richiesta
5	Emissione buono cassa per mezzo dell'apposito applicativo	Resp. P.O. Cassa Economale		Su ogni richiesta
6	Verifica indicazione Centro di Prelievo e correttezza della scrittura contabile	Apposito applicativo, sotto la supervisione del Resp. P.O. Cassa Economale		Su ogni richiesta
7	Controllo di conformità tra il bene richiesto ed il bene acquistato	Resp. P.O. Cassa Economale	Strutture interne che valutano/autorizzano la richiesta; strutture richiedenti	Su ogni acquisto
8	Corretta archiviazione della documentazione	Resp. P.O. Cassa Economale		Su ogni procedura di acquisto economale
9	Chiusure di cassa, tramite apposito applicativo	Resp. P.O. Cassa Economale		Periodico (mensile-annuale)
10	Correttezza della rendicontazione mensile-trimestrale-annuale effettuata dal Resp. P.O. Cassa Economale	Dir. U.O. G.E.F.		Periodico (mensile-trimestrale-annuale)
11	Controllo sulla trimestrale di cassa	Dir. U.O. G.E.F.	Direttore Amministrativo	Periodico (trimestrale)

## 9. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

## 10. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

1. DPR 633/72
2. D.lgs n. 502 del 20/12/92
3. D.lgs 517 del 07/12/93
4. D.lgs n.229 del 29/12/99
5. L.R.T. n. 40 del 24/02/05
6. D.lgs 174 del 26/08/2016
7. Delibera D.G. n. 81 del 31/01/18

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>  <b>Dip. Economico Finanziario</b>  U.O./S.D. Gestioni Economiche Finanziarie-Cassa Economale	<b>MODULO DI REGISTRAZIONE</b>  <b>RICHIESTA BENI E SERVIZI CON CASSA ECONOMALE</b>	<b>T.01/P.A. 130</b> Rev. 01 del 23/04/18 Allegato “A” del Regolamento di Cassa Economale Pag.1 di 1
---	---	--

Parte “A”	CENTRO DI COSTO	U.O. RICHIEDENTE	
Oggetto della richiesta d’acquisto	<input type="checkbox"/> Bene	<input type="checkbox"/> Servizio	
Descrizione e q.tà del Bene/Servizio			
Timbro e firma del <b>Direttore U.O. richiedente</b>			Data _____
Persona di riferimento			Recapiti telefonici _____

Parte “B”	<b>ACQUISIZIONE PARERE</b> <b>TIMBRO E FIRMA DEL DIRETTORE U.O. CHE AUTORIZZA L’ACQUISTO</b>		
Motivazione per cui si ricorre all’acquisto con cassa economale	<input type="checkbox"/> Non presente in magazzino ESTAR/AOUP	<input type="checkbox"/> Non presente nei contratti/procedure di gara in essere	<input type="checkbox"/> Non presente su M.E.P.A. (Mercato Elettronico per le P. A.)
Dip. Area Tecnica fax 6386			
Facility Management (mat. di consumo) fax 3079			
Farmaceutica Disp. Medici Fax 2309			
Farmaceutica Gest. Farmaco e Disp. Medici fax 2309			
Prog. e Monitoraggio Mat. Di Laboratorio fax 3770			
Altro			
Approvazione/Autorizzazione alla spesa (inferiore a 300 €)	Cassiere Economale		
Visto Direttore U.O. G.E.F. (per acquisti superiori a 300 €)	Direttore U.O. Gestioni Economiche Finanziarie		

**N.B. Al fine di agevolare la procedura di acquisizione è possibile allegare al presente modulo eventuali caratteristiche del bene da acquistare es.(scheda tecnica-depliant). Le richieste che perverranno alla Cassa Economale prive della firma del Direttore U.O. richiedente e parere delle rispettive U.O. competenti, non verranno prese in considerazione.**