

# Regolamento Casse Economali

## ASL n. 3 Nuoro

### SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Nomina dell'Agente Contabile. Coperture assicurative .....	2
Art. 3 - Personale preposto alla Cassa Economale: Compiti e Responsabilità .....	3
Art. 4 - Individuazione delle casse economali aziendali .....	4
Art. 5 - Sostituzione dell'Economo Cassiere.....	5
Art. 6 - Tipologia di spese ammissibili e limiti di spesa .....	5
Art. 7 – La richiesta di autorizzazione della spesa mediante cassa economale. Modalità e valutazione della richiesta.....	8
Art. 8 - Rendiconto .....	9
Art. 9 - Verifiche ordinarie di cassa.....	9
Art. 10 - Chiusura annuale contabilità – Conto giudiziale .....	10
Art. 11 - Norme finali .....	11

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento Casse Economali**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, in base alle regole e con le modalità previste nel seguito, e costituisce complemento delle attività di acquisizione beni e servizi svolte dagli uffici preposti, allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa a vantaggio dei servizi sanitari.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle "Casse Economali" in base all'attuale assetto organizzativo della ASL n. 3 di Nuoro definito con l'atto aziendale approvato con Deliberazione n. 88 del 21/02/2023 e s. m. e i..

Il Regolamento ha la finalità di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli agenti contabili di cassa economale.

Vengono altresì individuate le modalità per la predisposizione del Rendiconto, delle verifiche ordinarie di cassa e della compilazione del Conto Giudiziale

## **Art. 2 – Nomina dell'Agente Contabile. Coperture assicurative**

L'Agente Contabile di cassa economale (o Economo Cassiere) è la persona fisica che, per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro o titoli di proprietà dell'Azienda.

Per la gestione di ciascuna cassa economale è nominato, con deliberazione del Direttore Generale, un Economo Cassiere che fa capo al Direttore della macrostruttura (S.C., Distretto, Dipartimento ecc.) di assegnazione, assunto a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C, del ruolo amministrativo con profilo professionale non inferiore all'Assistente Amministrativo; l'incarico è cumulabile con altri compiti e funzioni; in caso di assenza o impedimento di uno o più degli economisti cassieri, per lo stretto periodo necessario, le richieste di acquisto potranno essere inoltrate agli altri economisti in servizio, anche se afferenti a diversa Struttura.

L'incarico non può essere rifiutato; l'economo inoltre non può rinunciare successivamente all'incarico: il rifiuto o la rinuncia costituiscono violazione dei doveri di ufficio.

Gli incarichi di Economo Cassiere possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Copia dei provvedimenti di nomina e revoca degli incarichi di cassiere viene trasmessa ai competenti Servizi per la gestione delle polizze assicurative a copertura dei rischi di rapina e colpa lieve.

Nell'ambito di applicazione della propria polizza per perdite patrimoniali, l'ASL n. 3 di Nuoro assicura l'Agente Contabile addetto alle casse economali contro la colpa lieve. Inoltre, l'ASL n. 3 di Nuoro stipula una polizza assicurativa multirischio contro il furto o la rapina delle somme e dei valori che il personale addetto alle casse

economali è tenuto a custodire, sotto la propria responsabilità, in cassaforte.

Si precisa che la somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

### **Art. 3 – Personale preposto alla Cassa Economale – Compiti e Responsabilità**

Il Responsabile della cassa economale aziendale o Economo Cassiere è nominato Agente Contabile ed è responsabile del fondo di cassa assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e del rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

L'Agente Contabile è direttamente e personalmente responsabile delle somme di denaro ricevute in anticipazione come dotazione al funzionamento della propria cassa, fino all'ottenimento del legale scarico con la deliberazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute e di eventuale riversamento nel conto tesoriere dei residui di cassa.

L'Agente Contabile inoltre, è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e nella normativa vigente. Esso non può in nessun caso delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

L'Economo Cassiere provvede ad espletare tutti gli adempimenti per assicurare il regolare svolgimento delle attività.

Sulla base delle richieste di autorizzazione di spesa ricevute dai Responsabili di Struttura, entro limiti stabiliti dallo stesso Regolamento, provvede all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle spese economali. L'Economo Cassiere, non può fare delle somme ricevute in dotazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

L'Economo Cassiere è autorizzato ad utilizzare le somme ricevute in dotazione nella propria cassa per provvedere al pagamento di ciascuna spesa minuta ordinata (come da richiesta di autorizzazione di spesa), singolarmente considerata, nel limite di spesa previsto nel seguito del presente Regolamento, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere detto limite. Tale divieto deve essere osservato, oltre che dall'economo, anche dal Servizio/Area che richiede la fornitura.

Ciascun incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con l'indicazione di tutti i pagamenti effettuati nel periodo e dei saldi di cassa iniziale e finale. Il giornale di cassa sarà redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile Areas – AMC.

L'Economo dovrà effettuare sistematici riscontri di cassa al fine di accertare la concordanza delle giacenze effettive, del conto corrente e del contante, con quelle contabili, e detenere copia dei documenti comprovanti l'avvenuta esecuzione dei suddetti riscontri. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - devono essere denunciate dall'economo nel giorno stesso in cui si verificano o si accertano e qualunque sia l'importo al Direttore della S.C. Contabilità, bilancio ed al proprio Direttore di Struttura. L'economo ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui ne viene a conoscenza.

Ciascun Agente Contabile ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, limitando alle normali necessità le giacenze di contanti, nell'apposita cassaforte autorizzata di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza, in dotazione e tutti i documenti in possesso dell'Economo Cassiere devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

Annualmente, a seguito di una valutazione positiva dell'attività svolta dall'Agente Contabile (compresa l'assenza di difformità fra il conto annuale della Gestione e le scritture contabili), verrà riconosciuto all'Agente Contabile e ai suoi sostituti, in proporzione ai periodi di effettiva sostituzione, una specifica retribuzione di risultato, il cui ammontare verrà concordato in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

#### **Art. 4 – Individuazione delle casse economali aziendali**

Per le finalità di cui sopra, in ciascun ambito territoriale corrispondente con i Distretti della ASL n. 3 di Nuoro deve esistere almeno una cassa economale; in sede di prima applicazione del presente Regolamento sono istituite le casse economali di seguito elencate:

- 1) Cassa Economale - Presidi Ospedalieri di Nuoro, Dipartimenti, Distretto di Nuoro e Direzione Aziendale;
- 2) Cassa Economale Distretto di Macomer;
- 3) Cassa Economale Distretto di Siniscola;
- 4) Cassa Economale Presidio Ospedaliero e Distretto di Sorgono.

Ciascuna cassa è competente per tutte le strutture aziendali afferenti ai rispettivi territori.

Per particolari e specifiche esigenze, nel medesimo ambito territoriale potranno essere istituite altre casse economali afferenti ai Dipartimenti, alle Direzioni di Presidio Ospedaliero o alla Direzione Aziendale.

#### **Art. 5 – Sostituzione dell'Economo Cassiere**

In caso di assenza prolungata, impedimento o revoca, l'Economo Cassiere sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da un altro impiegato.

Nel caso di sostituzione, l'Economo Cassiere dovrà procedere al riversamento nel conto corrente di tesoreria dei valori in giacenza e alla presentazione del rendiconto per la chiusura del conto di gestione della cassa.

Si precisa che dovranno essere versate nel conto tesoriere anche le giacenze



residue del c/c bancario di gestione della cassa economale.

Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la chiusura del conto di gestione da parte dell'economista sostituito e del relativo c/c bancario.

#### **Art. 6 – Tipologia di spese ammissibili e limiti di spesa**

Ogni spesa economale di importo superiore ad € 1.000,00 deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile della Struttura di appartenenza della cassa economale. In caso di assenza dal servizio del Responsabile l'autorizzazione di cui sopra deve essere rilasciata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Possono essere pagate in contanti le spese economali minute nel limite previsto dalla normativa vigente sulla circolazione del contante. Per le spese eccedenti tale limite, ed entro quelli previsti dal presente regolamento, è fatto obbligo di utilizzo del bonifico bancario telematico, oppure, nei casi di impedimento all'utilizzo di modalità telematiche, con assegno bancario.

L'economista, tramite la cassa economale, entro i limiti massimi dell'anticipazione ricevuta come dotazione di cassa, provvede al pagamento delle minute spese economali che rispettino i seguenti limiti e modalità:

- a) carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
- b) riferimento a fornitura che si esaurisca in un'unica soluzione, per evitare che l'uso sistematico del pagamento con cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa del valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
- c) requisito dell'imprevedibilità, della non programmabilità e che siano necessarie per lo svolgimento dei servizi.

In via esemplificativa e non esaustiva, sono da considerare minute spese economali:

- 1) Le spese di importo inferiore ad € 1.000,00 netto IVA, per le quali la normativa vigente non preveda obbligatoriamente il ricorso al MePa e al mercato elettronico Cat Sardegna;
- 2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato, tasse di circolazione, abbonamenti televisivi o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 3) acquisto di beni ( materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;

- 5) spese postali o di corriere;
- 6) acquisti di stampati e moduli, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
- 7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
- 8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
- 9) spese contrattuali e diritti erariali;
- 10) spese di iscrizione ai corsi di formazione, a seguito di espressa autorizzazione della Direzione Generale, esclusivamente nei casi in cui il ricorso agli ordinari metodi di pagamento potrebbe renderne impossibile la partecipazione;
- 11) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione del Direttore Generale;
- 12) imposte e tasse a carattere residuale;
- 13) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP e/o dalla S.C. Servizi tecnico logistici e patrimonio, di norma nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente;
- 14) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato).
- 15) spese inerenti i trasferimenti urgenti di pazienti, e del personale di accompagnamento, previa specifica autorizzazione da parte della competente Direzione Medica di Presidio, di Distretto, di Dipartimento;
- 16) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
- 17) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'ente. per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Azienda come dal seguente elenco avente carattere indicativo e non esaustivo:
  - Spese urgenti, nei limiti indicati, da sostenere in valuta estera che non consentono il pagamento tramite le forme normali dell'ordinativo di pagamento"
  - Spese per l'acquisto di medicinali urgenti che, per continuità terapeutica, debbono utilizzare medicinali non autorizzati in Italia;
  - Rimborsi spese per l'acquisto di carburante per autotrazione in caso, a titolo esemplificativo (assenza di carburante nei distributori convenzionati, sciopero dei distributori convenzionati, smagnetizzazione della fuel card, ecc.);
  - Rimborsi spese per ricarica automezzo elettrico qualora la ricarica della batteria non sia sufficiente a garantire il percorso di rientro alla sede;
  - Rimborsi spese per piccole riparazioni automezzi (es. foratura pneumatico, sostituzione lampadina, ecc.) al fine di consentire l'utilizzo in sicurezza del mezzo;

- Rimborso spese per parcheggio dell'auto aziendale qualora nel luogo del servizio si possa utilizzare soltanto tale forma di sosta;
- Piccoli acquisti di varia natura, indispensabili per il buon funzionamento della ASL, per i quali è da considerare antieconomico il ricorso alle forme ordinarie di pagamento;
- Anticipazioni per missioni e trasferte, solo in casi eccezionali, per attività istituzionali e su espressa autorizzazione della Direzione Generale, quando non è possibile il ricorso alle ordinarie forme di pagamento;

A causa del loro requisito intrinseco della programmabilità, è vietato procedere all'acquisto di beni mobili cespitabili per mezzo della cassa economale.

Su ogni modulo di anticipazione deve essere apposta la firma per quietanza da parte del ricevente. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, corredata dai giustificativi di spesa, entro dieci giorni dal rientro nella sede di servizio e di versare al Cassiere Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Di norma non è possibile l'acquisto tramite Cassa economale di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici.

In casi eccezionali ed urgenti, ed esclusivamente per evitare danni alla salute delle persone, nella misura strettamente necessaria, è possibile l'acquisto di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici, dispositivi medici, e dietetici, non coperti da contratto d'appalto o di fornitura o non disponibili nei magazzini farmaceutici; tra questi casi eccezionali rientra l'ipotesi di mancata evasione, nel rispetto dei tempi contrattuali, di un ordine di acquisto da parte del fornitore aggiudicatario di regolare procedura di gara. La richiesta di acquisto urgente deve essere accompagnata da attestazione a firma congiunta del responsabile del Servizio farmaceutico competente e del Direttore della S.C. Provveditorato o suo delegato che indichi, oltre alla sussistenza dei presupposti di cui sopra, anche le misure adottate per porre rimedio alla situazione d'emergenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte o corsi di formazione possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte della Direzione, del Dipartimento, della Struttura o dell'Ufficio competente a disporre la missione, la trasferta o, previa autorizzazione alla presenza, il corso di formazione.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento o anticipazione per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore della Struttura interessata all'acquisizione del bene o servizio o al pagamento, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza e l'indisponibilità di contratti d'appalto o fornitura.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti o bancomat con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante bonifico bancario con utilizzo del c/c bancario.

#### **Art. 7 – La richiesta di autorizzazione alla spesa mediante cassa economale. Modalità e valutazione della richiesta**

Il Responsabile di ogni struttura aziendale può richiedere l'autorizzazione alla spesa mediante cassa economale. Le richieste di acquisizione, anticipazioni e rimborsi debbono essere redatte utilizzando l'apposito modulo (Allegato A), indicando il Servizio/struttura richiedente, il nome del Responsabile del servizio/struttura richiedente, l'eventuale codice progetto, la tipologia e la descrizione dettagliata della spesa / anticipazione / rimborso e l'eventuale atto autorizzativo presupposto, l'importo previsto per la spesa.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/strutture distrettuali deve essere fatta, di norma, alla Cassa Economale di riferimento; solo in via residuale ed a condizione che l'acquisizione/anticipazione tramite cassa di appartenenza non sia possibile per inesistenza o per mancato reintegro tempestivo del fondo, la richiesta può essere fatta ad altra cassa aziendale.

La richiesta presentata dai servizi/strutture è valutata dall'Agente Contabile della Cassa Economale, che ne verifica la congruità rispetto al presente regolamento.

In caso di dubbio interpretativo di quanto previsto dall'art. 6, l'Economo Cassiere richiede l'autorizzazione della spesa al Responsabile della struttura da cui dipende il cassiere.

L'eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni, con specifico riferimento alle previsioni del regolamento che impediscono l'evasione della richiesta.

#### **Art. 8 – Rendiconto**

All'inizio di ogni esercizio le casse economali di cui all'art. 2 sono dotate di un fondo di importo non inferiore ad € 10.000,00 e non superiore ad € 50.000,00 costituito a mezzo c/c bancario.

Il Direttore della S.C. Contabilità, bilancio assegna, all'inizio di ogni esercizio, a ciascun Economo Cassiere il fondo come sopra determinato, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa Economale, e dispone i reintegri, previa rendicontazione dell'Agente Contabile, quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato; la richiesta di reintegro accompagnata dalla rendicontazione delle spese deve essere effettuata dall'Agente Contabile non oltre 10 giorni lavorativi dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo; il reintegro deve essere disposto dalla S.C. Contabilità, bilancio entro i successivi 10 giorni lavorativi.



La richiesta di reintegro è accompagnata dal rendiconto sintetico ed analitico elaborato dall'Economo Cassiere attraverso le procedure informatiche previste dal sistema informativo SISAR AMC. Gli originali dei giustificativi di spesa devono essere inviati alla S.C. Contabilità, bilancio; copia degli stessi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'economo per le eventuali ispezioni.

La parificazione contabile del rendiconto è accertata dalla S.C. Contabilità, bilancio prima di inoltrare la proposta di deliberazione alla Direzione Generale. A seguito dell'approvazione della proposta di deliberazione, la S.C. Contabilità, bilancio emette ordinativo di pagamento per il reintegro.

### **Art. 9 – Verifiche ordinarie di cassa**

Il Direttore della S.C. Contabilità, bilancio effettua le verifiche ordinarie di cassa in merito alla regolarità contabile delle spese, nonché all'esatta imputazione contabile.

Il Direttore della S.C. Contabilità, bilancio o suo delegato può disporre verifiche, anche improvvise, sulla gestione degli Economi - Cassieri.

La verifica ordinaria di cassa ha, di norma, cadenza semestrale ed è comunque obbligatoria:

- all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico;
- alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Tale verbale, a cura del predetto Direttore della S.C. Contabilità, bilancio o suo delegato, deve essere tempestivamente trasmesso al Presidente del Collegio dei Sindaci.

### **Art. 10 – Chiusura annuale contabilità – Conto giudiziale**

L'Economo Cassiere è Agente Contabile ed è tenuto a rendere il conto giudiziale.

L'Economo ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia e di garantire il buon andamento di tutta la gestione ad esso affidata. La gestione ad essi affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire in ogni momento il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Gli economi, non prima della chiusura di ogni esercizio finanziario e non oltre il 31 Gennaio, trasmettono alla S.C. Contabilità, bilancio il Conto annuale della Gestione ai fini della certificazione della conformità alle scritture contabili e del rilascio dell'attestazione di parifica.

Il Conto annuale della gestione deve contenere un rendiconto sintetico (riepilogato per conto di contabilità generale) ed analitico, con il dettaglio delle spese sostenute, elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile Areas-AMC.

In caso di difformità delle risultanze dei conti dalle scritture contabili il Responsabile della S.C. Contabilità, bilancio comunicherà all'economista le difformità chiedendo spiegazioni e assegnando termine non superiore a 10 giorni per il riscontro.

Una volta ottenuta la certificazione di conformità alle scritture contabili e l'attestazione di parifica, Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla suddetta attestazione, è approvato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore della struttura di appartenenza dell'Economista Cassiere.

La deliberazione del Direttore Generale di approvazione del Conto Giudiziale deve essere trasmessa in copia al Servizio Contabilità, bilancio.

Il Conto Giudiziale, entro 60 giorni dalla sua approvazione, viene trasmesso dalla S.C. Contabilità, bilancio alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e al Collegio Sindacale .

La documentazione complessiva e di dettaglio deve essere custodita da ciascun economista; una copia conforme all'originale della documentazione è trasmessa alla S.C. Contabilità, bilancio

Tutte le somme spese devono essere rendicontate e ciascun Economista Cassiere deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

Per evitare interruzioni protratte nel tempo dell'attività di cassa economale e conseguenti disservizi, l'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello in chiusura, deve essere effettivamente erogata, su istruttoria ed a cura della S.C. Contabilità, bilancio, non oltre il 10 gennaio, indipendentemente dalla chiusura della contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

#### **Art. 11 – Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sull'Albo Pretorio on line della ASL n. 3 di Nuoro .

La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet della ASL n. 3 di Nuoro nella sezione Regolamenti, e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito e sull'intranet aziendale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati tutti i regolamenti precedentemente approvati.