
Manuale

Portale

Centrale Pareri

Utenti esterni

Versione 1.0

INDICE

1	LA CENTRALE PARERI	3
2	ACCESSO AL SISTEMA	3
2.1	Identificazione personale	4
2.2	Procedura di notarizzazione	7
2.2.1	Selezione dell'ente	7
2.2.2	Selezione del ruolo	8
2.2.3	Selezione delle funzionalità	10
2.2.4	Accettazione delle condizioni	10
3	VISTE UTENTE	11
3.1	Profilo	12
3.2	Documenti	12
3.2.1	Caricamento nuova richiesta	13
3.2.1.1	Documenti inviati	17
3.2.1.2	Dettaglio documento	17
3.3	Procedimenti	19
3.3.1	Dettaglio procedimenti	21
4	ASSISTENZA	23
4.1	Assistenza tecnica	23
4.2	Assistenza amministrativa	23

ATTENZIONE: essendo un applicativo in continua evoluzione le schermate potrebbero differire da quelle riportate nella presente guida.

1 LA CENTRALE PARERI

La Corte dei conti si è recentemente dotata di una nuova applicazione denominata Centrale Pareri, finalizzata a gestire in maniera centralizzata tutte le richieste di parere inviate alle Sezioni regionali di controllo e al Presidente della Corte dei conti per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, ai sensi della legge n. 131/2003.

L'applicazione è costituita da due parti:

Il **Portale della Centrale Pareri**, aperto agli utenti esterni (Enti territoriali, CAL e Associazioni Rappresentative), contenente le funzionalità di **invio** delle richieste di parere e la **consultazione** dello stato del procedimento relativo alle richieste di parere inviate.

L'applicazione **Centrale Pareri**, destinata agli utenti interni, che consente l'**intera trattazione** del procedimento relativo alle richieste di parere e le questioni di massima di interesse generale (QMIG).

L'accesso al Portale da parte degli utenti esterni avviene tramite utenza SPID.

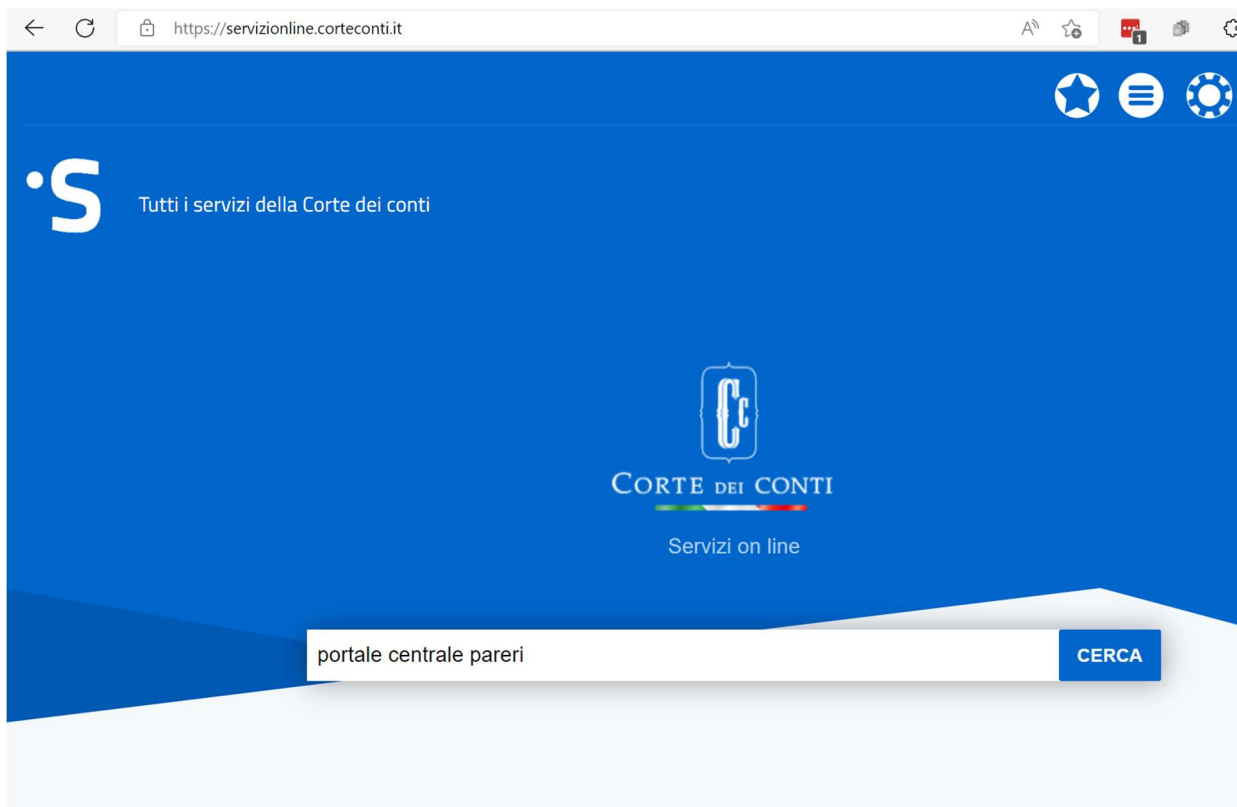
L'utente ha a disposizione due funzionalità:

- il caricamento di una richiesta di parere
- la consultazione del procedimento aperto a fronte di una richiesta di parere

Il presente manuale si riferisce al **Portale della Centrale Pareri**.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Al Portale della Centrale Pareri si accede dal catalogo dei servizi *online* della Corte dei conti, all'indirizzo <https://servizionline.corteconti.it>, quindi cercando "Portale Centrale Pareri" nel riquadro di ricerca e cliccando su "Accedi al servizio" nella specifica scheda

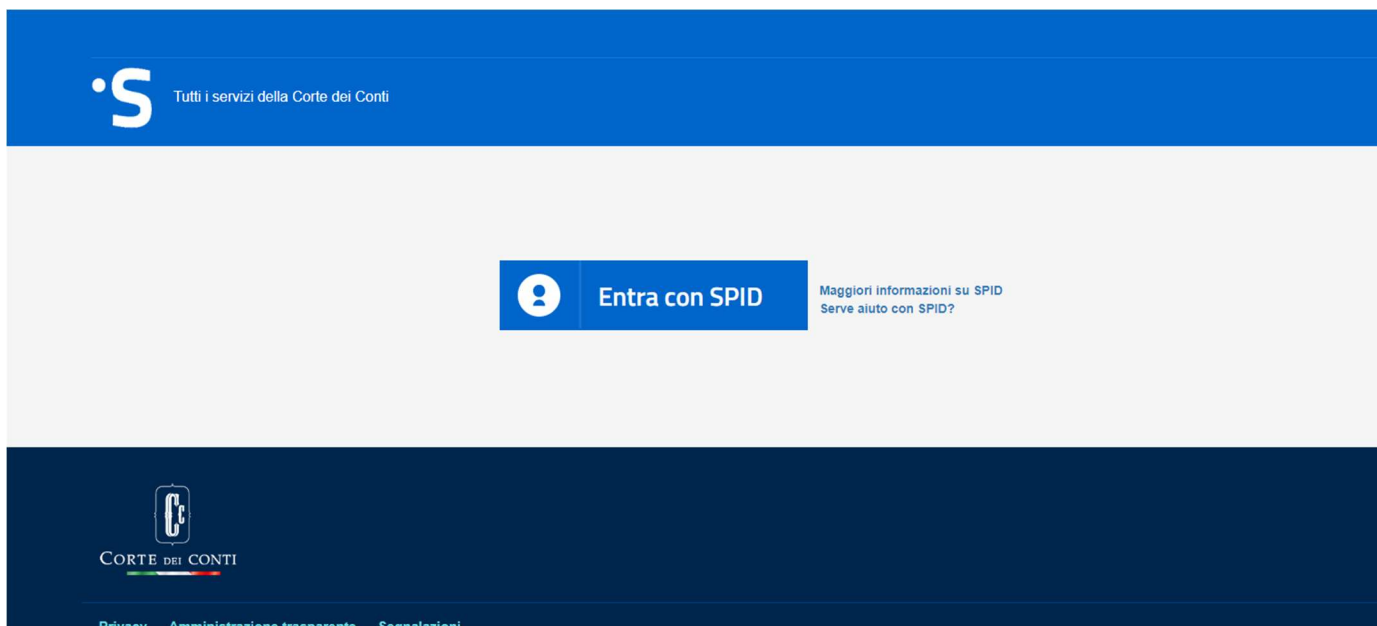


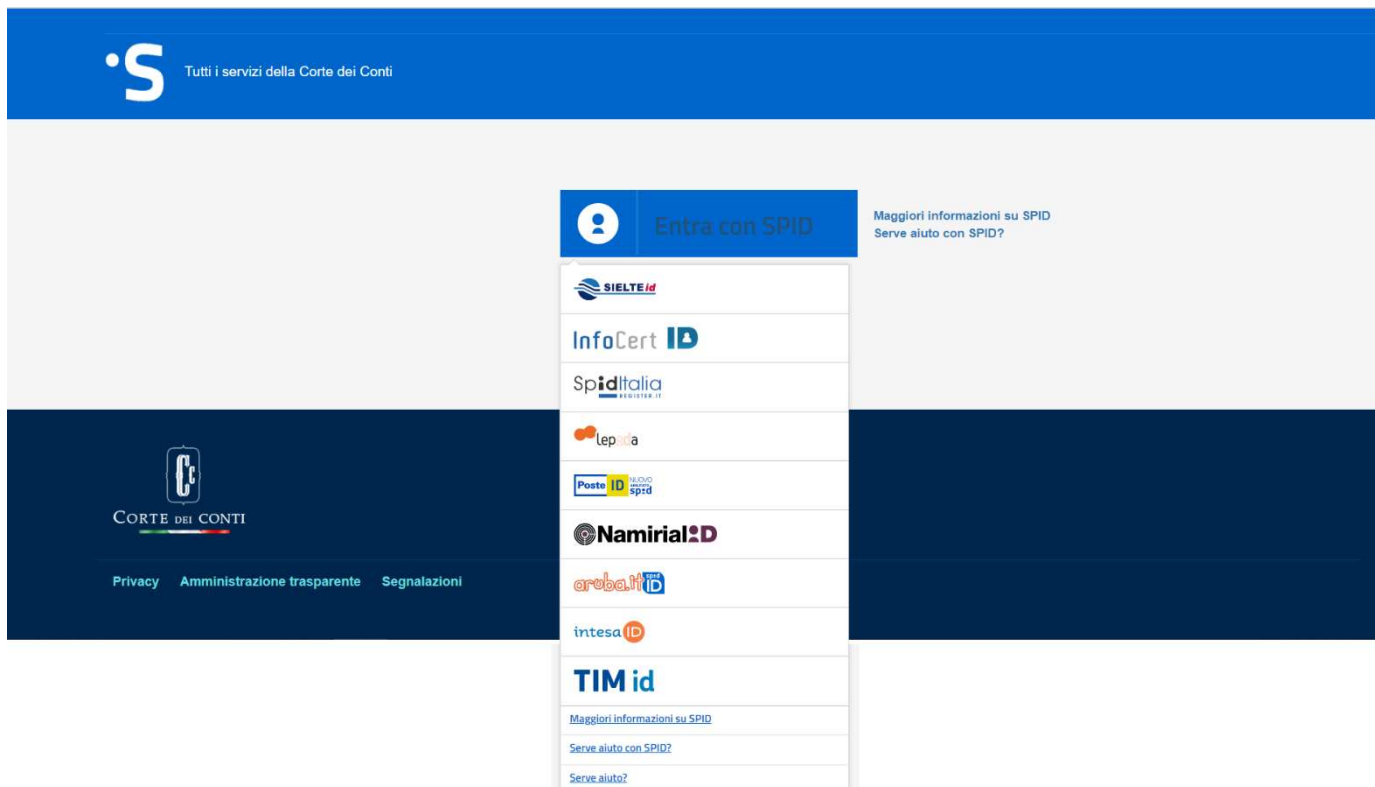
L'accesso al sistema avviene attraverso due step:

- **L'identificazione personale** dell'utente tramite una utenza SPID ottenuta da un Identity Provider
- La cosiddetta **Procedura di notarizzazione**, ossia la dichiarazione del ruolo con il quale l'utente accede al sistema, individuabile all'interno dell'Ente per conto del quale si sta operando (ad esempio Segretario, Funzionario, ecc.). Tale comunicazione è equivalente ad una dichiarazione sostitutiva di atto notorio e può essere soggetta a verifiche a campione sulla veridicità delle informazioni inserite.

2.1 Identificazione personale


Il primo step è l'inserimento delle proprie credenziali SPID, certificate tramite il proprio *Identity Provider*.





Al buon esito dell'identificazione tramite SPID l'utente visualizza l'*home page* del Portale, che presenta un *layout* composto da due sezioni.

Una intestazione in cui sono presenti e seguenti informazioni:

- In alto si trovano
 - Il titolo "Portale Centrale Pareri"
 - Il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso
 - Il pulsante  per effettuare la chiusura della sessione
- Più in basso, al centro, si trovano
 - Il logo di Corte dei conti
 - una breve descrizione della finalità del portale



Nel centro pagina è presente la maschera per effettuare la **Procedura di notarizzazione**:

Notarizzazione

1 SELEZIONARE ENTE

2 SELEZIONARE RUOLO

3 SELEZIONARE FUNZIONALITA

4 ACCETTA CONDIZIONI

☒ Consiglio delle autonomie locali ☐ Associazione Rappresentativa ☐ Regione ove il CAL non è istituito / CAL non è obbligatorio

Selezionare CAL


< Indietro

Avanti >

2.2 Procedura di notarizzazione

In questa maschera l'utente dovrà, in quattro step, effettuare una autocertificazione del proprio ruolo all'interno dell'Ente per il quale dichiara di operare:

- Selezione dell'ente per cui si dichiara di operare
- Selezione del ruolo in cui si dichiara di operare
- Selezione delle funzionalità del portale che si intendono usare
- Accettazione delle condizioni

Ogni step è evidenziato con la colorazione azzurra **1** quando è quello corrente, in grigio **2** se ancora da concludere o con il simbolo  se è uno step già effettuato.

2.2.1 Selezione dell'ente

Il primo step della Procedura di notarizzazione, presenta una finestra con le seguenti informazioni:

- Etichetta Notarizzazione: nome della procedura in corso
- Etichette Step:
 - SELEZIONARE ENTE: step 1 (colorazione azzurra)
 - SELEZIONARE RUOLO: step 2 (colorazione grigia)
 - SELEZIONARE FUNZIONALITA: step 3 (colorazione grigia)
 - ACCETTA CONDIZIONI: step 4 (colorazione grigia)
- Bottoni a scelta:
 - "Consiglio delle autonomie locali"
 - "Associazione rappresentativa"
 - "Regione dove il CAL non è istituito/non è obbligatorio"
- Lista degli enti da scegliere
- Bottone "Indietro"
- Bottone "Avanti"

Cliccando su uno dei bottoni l'utente sceglie il tipo di ente¹ per cui dichiara di operare selezionando una delle tre categorie, e la lista si popolerà solo ed esclusivamente di enti appartenente a quella categoria.

In caso sia stato selezionato il bottone "Regione ove il CAL non è istituito/CAL non è obbligatorio", il campo della lista è sostituito dalle seguenti tre liste precompilate, da cui effettuare la selezione dell'ente:

- Regione
- Provincia
- Comune

Al click su  l'utente procede con lo step 2.

2.2.2 Selezione del ruolo

Nel secondo step della procedura, l'utente sceglie il tipo di ruolo² per cui dichiara di operare selezionandolo dalla lista; nel caso di scelta "Altro" occorrerà obbligatoriamente indicare il ruolo specifico.

¹ Laddove l'ente per cui è necessario operare non fosse presente nella lista, è necessario comunicarlo all'ufficio destinatario che a sua volta provvederà a far effettuare il censimento.

² Laddove il ruolo per cui è necessario operare non fosse presente nella lista, è necessario comunicarlo all'ufficio destinatario che a sua volta provvederà a far effettuare il censimento.

Notarizzazione

Notarizzazione

✓ SELEZIONARE ENTE

2 SELEZIONARE RUOLO

3 SELEZIONARE FUNZIONALITÀ

4 ACCETTA CONDIZIONI

Seleziona il Ruolo

Segretario Comunale

< Indietro
Avanti >

Notarizzazione

Notarizzazione

✓ SELEZIONARE ENTE

2 SELEZIONARE RUOLO

3 SELEZIONARE FUNZIONALITÀ

4 ACCETTA CONDIZIONI

Cerca ruolo

- Altro
- Funzionario
- Impiegato
- Presidente Provincia
- Presidente Regione
- Segreteria
- Segretario Comunale
- Sindaco

< Indietro
Avanti >

Notarizzazione

✓ SELEZIONARE ENTE

2 SELEZIONARE RUOLO

3 SELEZIONARE FUNZIONALITÀ

4 ACCETTA CONDIZIONI

Seleziona il Ruolo

Altro


Inserisci Ruolo

Inserisci Ruolo

< Indietro
Avanti >

Al click su Avanti > l'utente procede con lo step 3.

2.2.3 Selezione delle funzionalità

Nel terzo step della procedura l'utente sceglie le funzionalità desiderate inserendo una spunta .

Notarizzazione

✓ SELEZIONARE ENTE

✓ SELEZIONARE RUOLO

3 SELEZIONARE FUNZIONALITÀ

4 ACCETTA CONDIZIONI

Selezionare la Funzionalità

☐ Invio richiesta di parere
☐ Visualizza stato procedimento
☐ Visualizza documenti inviati

< Indietro

Avanti >

Al click su  l'utente procede con lo step 4.

2.2.4 Accettazione delle condizioni

Il quarto step della procedura prevede l'accettazione delle condizioni

Notarizzazione

✓ SELEZIONARE ENTE

✓ SELEZIONARE RUOLO

✓ SELEZIONARE FUNZIONALITÀ


4 ACCETTA CONDIZIONI

Il/la sottoscritto/a Maria Montessori, codice fiscale: MNTMRA03M71C615V, email: mail@imok.dxc, ai sensi del D.P.R 445 del 28/12/2000 e a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R 445 del 28/12/2000, dichiara di accedere al portale "Centrale Parem" in qualità di Funzionario del Consiglio Autonomie Locali Regione Lombardia con le seguenti funzionalità:

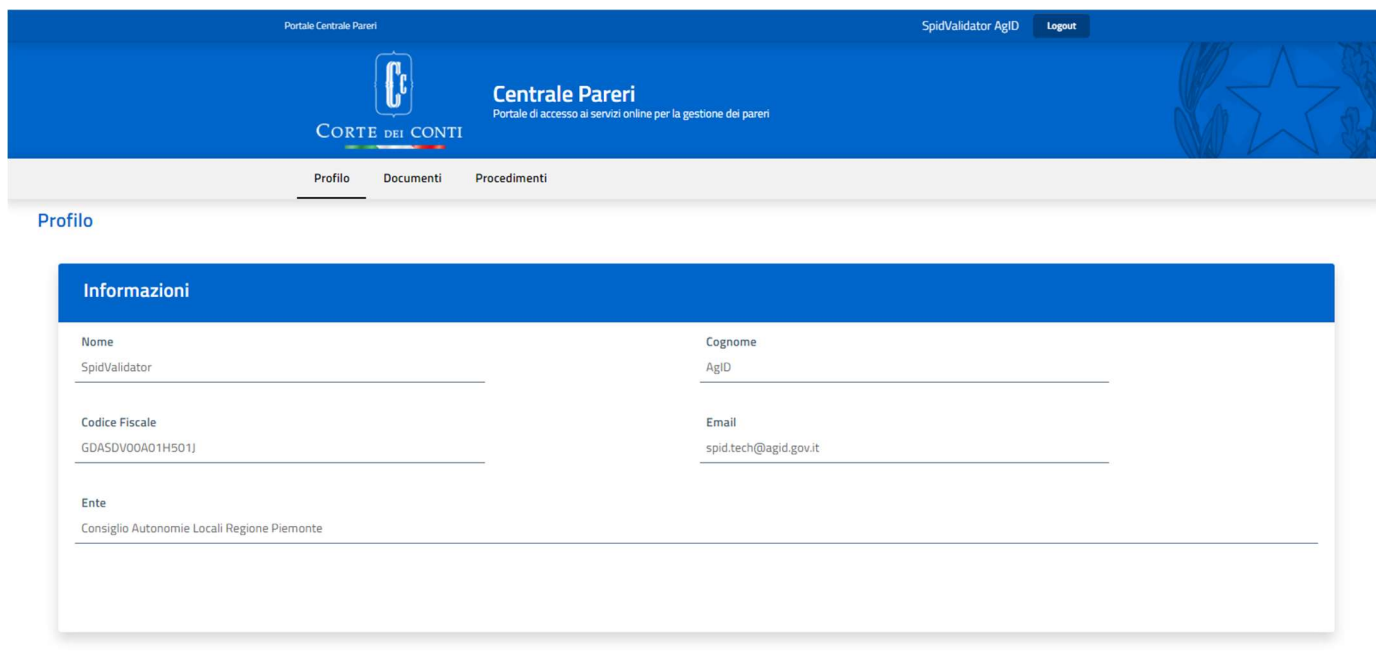
- Visualizza documenti inviati
- Visualizza stato procedimento
- Invio richiesta di parere

< Indietro

Conferma

Al click su  l'utente procede con l'accettazione delle condizioni.

L'utente viene reindirizzato su una nuova maschera "Profilo" con il riepilogo dei dati – non modificabili - ricavati dagli step precedenti (SPID e autocertificazione).



Informazioni	
Nome SpidValidator	Cognome AgiD
Codice Fiscale GDASDV00A01H501J	Email spid.tech@agid.gov.it
Ente Consiglio Autonomie Locali Regione Piemonte	

3 VISTE UTENTE

Al termine dello step 4, l'utente vede abilitate le sezioni necessarie a espletare le funzionalità richieste in fase di notarizzazione:

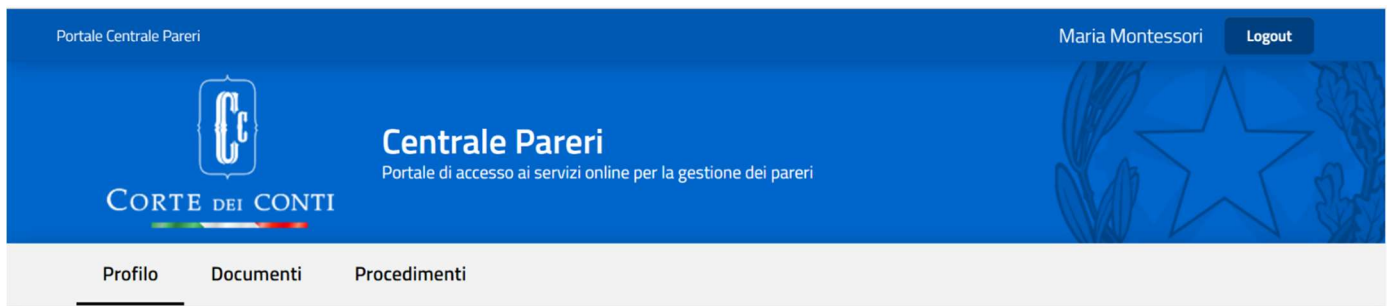
Sezione **"Profilo"** per visualizzare le informazioni utente

Sezione **"Documenti"** per

- "Invio richiesta di parere"
- "Visualizzazione documenti inviati"

Sezione **"Procedimenti"** per

- "Visualizzazione stato procedimento"




3.1 Profilo

La maschera “Profilo” presenta dei campi con il riepilogo delle informazioni inserite per la sessione corrente di invio/consultazione:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- E-mail
- Ente

Informazioni	
Nome Maria	Cognome Montessori
Codice Fiscale MNTMRA03M71C615V	Email mail@mok.dxc
Ente Consiglio Autonomie Locali Regione Lombardia	

I campi precedentemente inseriti non sono modificabili (si visualizza il simbolo  all'interno dei campi interessati).

3.2 Documenti

Dalla vista “Documenti” è possibile sia inviare una nuova richiesta di parere che visualizzare i documenti già inviati per conto dell’ente per cui l’utente dichiara di operare.

Nella pagina sono presenti due sezioni:

- Il bottone “Carica Nuova Richiesta” con cui inviare una nuova richiesta di parere;

- la tabella di riepilogo dei “Documenti Inviati”

Profilo

Documenti

Procedimenti

Documenti

+

Carica Nuova Richiesta

Documenti Inviati

Oggetto	Ceato il	Modificato il	Allegati	Stato Acquisizione	Dettaglio
PAR-piemonte-001	13/04/22	13/04/22	2	Presa in carico - Fascicolo numero: 1351	
PAR-PIEMONTE-002	14/04/22	14/04/22	2	Presa in carico - Fascicolo numero: 1375	
Ambito di applicazione degli artt. 3, comma 1, lett. eee, 180, e 187 del D.lgs. 50/2016	14/04/22	14/04/22	2	Presa in carico - Fascicolo numero: 1384	


3.2.1 Caricamento nuova richiesta



L'utente, dalla vista “Documenti”, ha la possibilità di creare dei nuovi documenti da inviare, che saranno poi lavorati dall'ufficio di competenza.

Al momento della protocollazione il sistema invierà all'ente che ha inoltrato la richiesta una e-mail dall'indirizzo noreply-centralepareri@corteconticert.it

Quando viene reso il parere, l'ente che ha inviato la richiesta riceve la relativa deliberazione; nel caso in cui l'ente richiedente sia un CAL, la deliberazione viene inviata anche agli enti rappresentati, mentre nel caso in cui la richiesta sia inviata da più comuni associati tramite un comune “capolista” la deliberazione viene inviata a tutti i comuni interessati.

ATTENZIONE: LE COMUNICAZIONI VENGONO INVIATE DA UNA CASSETTA DI SISTEMA CHE MANDA SOLO COMUNICAZIONI AUTOMATICHE E NON E' PRESIDATA, PER CUI SI PREGA DI NON UTILIZZARLA PER L'INVIO DI ALTRA CORRISPONDENZA. Occorre, per eventuali altre comunicazioni, fare riferimento all'ufficio competente.

Al click su  l'utente inserisce un nuovo documento, compilando le seguenti maschere:

- Documento
 - *Tipo documento (non modificabile )
 - *Data creazione (non modificabile )
 - Data protocollo richiedente
 - Numero protocollo Richiedente
 - *Oggetto del documento (max 255 caratteri)

Portale Centrale Pareri Maria Montessori Logout

Profilo Documenti **Procedimenti**

Inserimento Manuale Documento

Documento





*Tipo documento Richiesta di Parere *Data Creazione 26/04/2022 Data protocollo richiedente gg/mm/aaaa

Numero Protocollo Richiedente

*Oggetto del documento

0/255

- Richiedente

- *Richiedente (non modificabile )
- E-mail (non modificabile )
- Per conto di – in questo campo devono essere inseriti gli enti rappresentati (nel caso il richiedente sia un CAL)
- Bottone 
- Enti rappresentati – questa sezione si popola alla pressione del bottone  man mano che si aggiungono gli enti rappresentati

Richiedente


*Richiedente Consiglio Autonomie Locali Regione Piemonte

Email email@provider.it

Per conto di

Enti rappresentati

Comune di Acqui Terme 



Nel caso in cui la richiesta provenga da più comuni associati la maschera si presenterà così:

Richiedente

*Richiedente

Comune di Bardolino

Email

TEST_PEC_comune.bardolino@legalmail.it


Comuni associati alla richiesta

...

Comuni associati

Comune di Abano Terme 



Alla pressione del pulsante  è possibile eliminare la selezione effettuata.

La sezione successiva riguarda la classificazione tematica della richiesta che si invia; per maggiori informazioni fare riferimento all'Allegato 1

Classificazione

*Area Livello I	Area Livello II	
PA ED ENTI PUBBLICI	Personale	
*Materia Livello I	Materia Livello II	Materia Livello III
Debiti fuori bilancio	Disciplina generale	Modalità di finanziamento

La sezione successiva riguarda il caricamento dei documenti

- Caricamento File/Scelta Documento Principale: è possibile caricare allegati per un massimo di 50 mb
- Bottone "Carica Documento"
- Bottone "Indietro"
- Bottone "Invia"

Classificazione

*Area Livello I

Selezionare area

Area Livello II

Selezionare area

*Materia Livello I

Selezionare materia

Materia Livello II

Selezionare materia

Materia Livello III

Selezionare materia

Caricamento File / Scelta Documento Principale

Carica Documento




oppure trascinalo qui

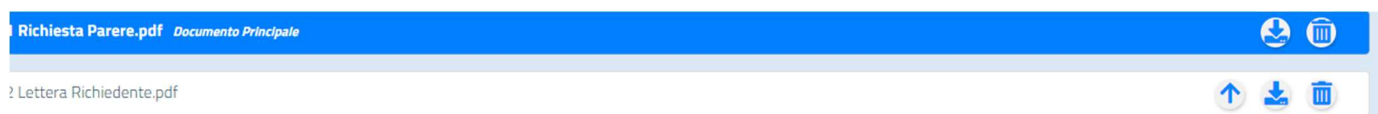
max 50 MB


Indietro

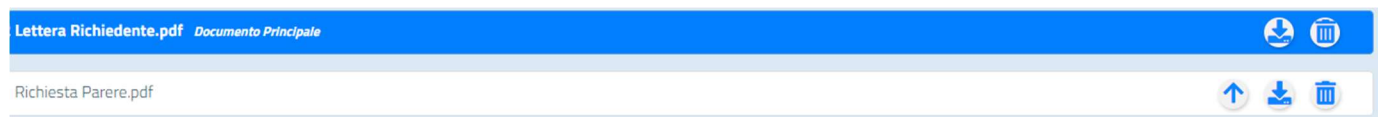
Invia


Al caricamento di ciascun documento viene valorizzata una barra con i seguenti pulsanti:

-  scelta documento principale
-  download documento
-  eliminazione documento





L'icona di scelta  compare solo accanto ai documenti che possono essere promossi a documento principale. Alla sua pressione il documento è evidenziato in blu e spostato all'inizio della lista; sarà quindi il documento destinato alla protocollazione in ingresso (normalmente la lettera/nota accompagnatoria).




Al click sul pulsante , la richiesta di parere ed i relativi allegati sono inviati per le successive lavorazioni da parte dell'ufficio competente, e si viene reindirizzati alla vista Documenti.

3.2.1.1 Documenti inviati

In fase di consultazione l'utente esterno potrà visualizzare solo le richieste inviate per conto dell'ente per il quale ha dichiarato di operare. La tabella di riepilogo dei "Documenti Inviati" espone le seguenti informazioni ordinate per data invio:

- Oggetto: oggetto della richiesta di parere
- Creato il: data di creazione
- Modificato il: data ultima modifica
- Allegati: numero di allegati presenti
- Stato acquisizione: indica lo stato "Inviato" quando i documenti sono stati ricevuti dal sistema; indica lo stato "Preso in carico – Fascicolo numero xxx" quando l'ufficio destinatario ha protocollato in entrata ed ha costituito il fascicolo del procedimento.
- Dettaglio: pulsante  per la visualizzazione dei dettagli del documento (vedi paragrafo 3.2.1.2)
- Pulsante  per il refresh della lista

Se l'utente scende con il cursore verso il basso, apparirà il pulsante  che al suo click permette di tornare a inizio pagina.

Profilo

Documenti

Procedimenti

+

Carica Nuova Richiesta

Documenti Inviati

Oggetto	Ceato il	Allegati	Stato Acquisizione	Dettaglio
Comune di Montefortino (FM). Richiesta di parere ai sensi dell'art. 7, comma 8, della legge 131/2003, in merito alla applicazione della deroga contenuta nell'art. 11 bis, comma 2, del decreto legge 135/2018, in materia di spesa relativa il trattamento eco	04/05/22	2	Inviato	

3.2.1.2 Dettaglio documento

L'utente, al click su  può visualizzare i dettagli del documento principale inviato, attraverso una nuova maschera:

- Dettaglio Documento
 - Tipo documento

- Data creazione
- Data protocollo richiedente
- Numero protocollo richiedente
- Numero protocollo Corte dei conti (viene valorizzato al momento della protocollazione da parte dell'ufficio competente)
- Oggetto della richiesta documento

Profilo	Documenti	Procedimenti
Dettaglio Documento		
Documento		
Tipo documento	Data creazione	Data protocollo richiedente
Richiesta di Parere	13/04/22	11/04/22
Numero Protocollo richiedente		
rich-001		
Numero protocollo Corte dei conti		
COLLAUDO CDC - SEZ_CON_PIE - SCPIE - 0000053 - Ingresso - 13/04/2022 - 11:37		
Oggetto della richiesta		
PAR-piemonte-001		

- Richiedente
 - Richiedente
 - Email
 - Per conto di – questa sezione è popolata nel caso in cui, in fase di inserimento, il richiedente ne rappresenti altri (ad esempio nel caso di un CAL)

Richiedente
Richiedente
Consiglio Autonomie Locali Regione Piemonte
Email
ConsiglioAutonomieLocaliRegionePiemonte@pectest.it
Per conto di
Comune di Acqui Terme

Nel caso invece in cui la richiesta provenga da più comuni associati rappresentati da un “capolista” la maschera si presenta così:

Richiedente

Richiedente

Comune di Affi

Email

Affi@pectest.it

Comuni associati alla richiesta

Comune di Abano Terme Comune di Selva di Progno

- Classificazione

Classificazione

Area livello I	Area Livello II	
AMBIENTE E TERRITORIO		
Materia livello I	Materia Livello II	Materia Livello III
Allocazioni di bilancio non corrette		


• Visualizza allegati

In questa sezione si possono visualizzare i file allegati; cliccando sul nome file è possibile effettuare il download

Visualizza allegati

Prova1.pdf

Indietro

Si tenga presente che l'utente non ha possibilità di modificare i campi precompilati (si visualizza il simbolo  all'interno dei campi interessati).

Al click sul pulsante  è possibile tornare alla maschera precedente.

3.3 Procedimenti

In fase di consultazione l'utente esterno potrà visualizzare solo lo stato dei procedimenti dell'ente per il quale ha dichiarato di operare.

Presenta le seguenti informazioni:

- **Procedimenti:** area contenente tutti i procedimenti avviati, completi delle seguenti informazioni:


- **Oggetto:** oggetto della richiesta di parere
- **Protocollo:** protocollo attribuito dall'ufficio competente
- **Data ricezione:** data in cui il sistema ha ricevuto la richiesta di parere
- **Stato:** corrisponde allo stato di lavorazione del procedimento e può essere:


Istruttoria in corso: la richiesta è stata presa in carico ed è in corso l'istruttoria



Istruttoria conclusa e data di fissazione adunanza gg-mm-aaaa: l'istruttoria è stata conclusa ed è stata fissata la data di adunanza per la discussione n.b. la data di adunanza, per esigenze dell'ufficio competente, può cambiare rispetto a precedenti consultazioni

Pronuncia resa: l'ufficio competente ha emesso il parere tramite deliberazione


Pronuncia sospesa: la questione è stata deferita ed è in attesa di definizione.

- Area livello I
- Area livello II
- Materia livello I
- Materia livello II
- Materia livello III
- Dettaglio: pulsante  per la visualizzazione dei dettagli

- Pulsante  per il refresh della lista

Procedimenti									
Oggetto	Protocollo	Data Ricezione	Stato	Area lv. I	Area lv. II	Materia lv. I	Materia lv. II	Materia lv. III	Dettaglio
PAR-piemonte-001	COLLAUDO CDC - SEZ_CON_PIE - SCPIE - 0000053 - Ingresso - 13/04/2022 - 11:37	13/04/22	Pronuncia resa	AMBIENTE E TERRITORIO	Agricoltura e pesca	Aiuti esterni, sviluppo e allargamento			
PAR-PIEMONTE-002	COLLAUDO CDC - SEZ_CON_PIE - SCPIE - 0000055 - Ingresso - 14/04/2022 - 13:03	14/04/22	Pronuncia sospesa	REGIONI ED ENTI LOCALI	Pronunce	Anticipazioni di cassa			

3.3.1 Dettaglio procedimenti

L'utente, al click su  può visualizzare i dettagli delle richieste di parere avviate, attraverso una nuova maschera:

- **Dettaglio Procedimento**

L'intestazione riporta l'identificativo univoco del fascicolo

- Data creazione: corrisponde alla data in cui l'ufficio competente ha creato il fascicolo del procedimento
- Stato (vedi paragrafo 3.3.1)
- Data Ultima Azione: è la data dell'ultimo aggiornamento effettuato sul fascicolo

Profilo	Documenti	Procedimenti
---------	-----------	---------------------

Dettaglio Procedimento

1375_PARERE

Data Creazione	Data Ultima Azione
14/04/22	14/04/22
Stato	
Pronuncia sospesa	

- **Documento**

- Tipo documento
- Data creazione: è la data in cui il documento è stato inviato all'ufficio competente
- Data protocollo richiedente
- Numero protocollo richiedente
- Numero protocollo Numero protocollo Corte dei conti
- Oggetto della richiesta

Documento		
Tipo documento	Data creazione	Data protocollo richiedente
Richiesta di Parere	14/04/22	13/04/22
Numero Protocollo richiedente		
prot-rich-001		
Numero protocollo Corte dei conti		
COLLAUDO CDC - SEZ_CON_PIE - SCPIE - 0000055 - Ingresso - 14/04/2022 - 13:03		
Oggetto della richiesta		
PAR-PIEMONTE-002		

- Richiedente
 - Richiedente
 - E-mail

Per conto di – questa sezione è popolata nel caso in cui, in fase di inserimento, il richiedente ne rappresenti altri (ad esempio nel caso di un CAL o di comuni rappresentati da un “capolista”)


Richiedente
Richiedente
Consiglio Autonomie Locali Regione Piemonte
Email
ConsiglioAutonomieLocaliRegionePiemonte@pectest.it
Per conto di
Comune di Acqui Terme


- Classificazione
 - Area livello I
 - Area livello II
 - Materia livello I
 - Materia livello II
 - Materia livello III

Classificazione		
Area livello I	Area Livello II	
POLITICHE COMUNITARIE ED INTERNAZIONALI	Fondi comunitari e strutturali	
Materia livello I	Materia Livello II	Materia Livello III
Atti assoggettati a controllo a seguito di delibera della Corte dei c		

Visualizza allegati
02 Lettera Richiedente.pdf
01 Richiesta Parere.pdf

- Visualizza allegati
- Bottone “Indietro”

Si tenga presente che l’utente non ha possibilità di modificare i campi precompilati (visualizza il simbolo  all’interno dei campi interessati).

Al click sul pulsante  è possibile tornare alla maschera precedente.

4 ASSISTENZA

4.1 Assistenza tecnica

Per tematiche relative all’identificazione tramite SPID occorre fare riferimento al proprio *Identity Provider*.

Per problemi relativi all’invio o alla consultazione è possibile aprire un *ticket* cliccando sull’apposito pulsante presente sulla scheda del servizio

[Invia la segnalazione >](#)



4.2 Assistenza amministrativa

Per tematiche di tipo amministrativo occorre far riferimento alle Segreterie delle Sezioni Regionali competente oppure all’Ufficio di Gabinetto (nel caso di invii di richieste di parere da parte delle Associazioni Rappresentative).