



Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1307 DEL 16.09.2016

OGGETTO: Approvazione regolamento ciclo di magazzino economale.

U.O. PROPONENTE:PROVVEDITORATO	
PROPOSTA N. <u>1436</u> DEL <u>12-08-2016</u>	
IL DIRIGENTE U.O.S. Dott.ssa Angela Chiarelli	IL RESPONSABILE UOC Dott. Carmelo Pullara
VISTO CONTABILE	
Si attesta la copertura finanziaria: () come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.	
() Autorizzazione non comporta ordine di spesa	<input type="checkbox"/> C.E. / <input type="checkbox"/> C.P.
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL DIRETTORE UOC SEF e P.
SEF L'ADDETTO RESPONSABILE (Coll. Amm.vo. Sig.ra C. BAIO)	IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE Dr. Donato Salvago
RICEVUTA DALL' UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA <u>17-08-2016</u>	

L'anno duemilasedici il giorno SEDICI del mese di SETTEMBRE
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra nominato con D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 24/06/2014,
coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario
Dott. Silvio Lo Bosco e con l'assistenza del Segretario
verbalizzante Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i.;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 220/16 ed adottato con la Delibera n. 398 del 29/03/2016;

PREMESSO che, la procedura relativa al ciclo di magazzino econormale, a seguito dell'unificazione dell'Asl n.1, delle Aziende Ospedaliere San Giovanni di Dio di Agrigento e dell'Azienda Ospedaliera di Sciacca, non ha ad oggi una regolamentazione omogenea e conseguentemente una procedura univoca codificata;

CHE questa ASP possiede una unica piattaforma informatica amministrativo - contabile con, tra l'altro, la gestione informatizzata integrata degli ordini fornita dalla Società GPI S.p.A. di Trento;

CHE, al fine di assicurare gli adempimenti connessi ai percorsi attuativi di certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie - in aderenza al cronoprogramma inviato all'Assessorato Regionale alla Sanità - si rende necessario approvare un regolamento che disciplini la procedura operativa sul ciclo del magazzino econormale;

CHE il superiore regolamento può essere modificato e revisionato in qualsiasi momento in considerazione che lo stesso è funzionale al percorso di certificabilità dei dati di bilancio dell'Azienda;

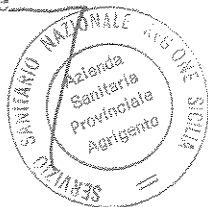
Ritenuto di approvare l'allegato regolamento concernente la gestione integrata del ciclo di magazzino econormale;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate:

- **APPROVARE** il regolamento relativo il ciclo di magazzino econormale, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
- **AUTORIZZARE** il servizio proponente di portare a conoscenza il regolamento di che trattasi a tutte le articolazioni aziendali interessate.
- **MUNIRE** il presente atto di clausola di immediata esecuzione stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.
- **TRASMETTERE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale ed all'Assessorato Regionale alla Salute.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio La Bosco

Il Segretario Verbalizzante
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
UOC SERVIZIO PROVVEDITORATO
Viale della Vittoria, 321
92100 Agrigento
Telefono 0922 407408- 442041
FAX 0922 407119

REGOLAMENTO

CICLO DI MAGAZZINO ECONOMALE

1. FINALITÀ

La presente procedura disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino economale dell'ASP di Agrigento allo scopo di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei prodotti per il bilancio d'esercizio con l'obiettivo di :

- rilevare i materiali e i beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio;
- controllare i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

2. OGGETTO

La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini dell'Azienda.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- materiale economale
- altri beni di consumo

3. DEFINIZIONE-

Il magazzino dell'Azienda è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicate nell'Azienda, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente punto 2. I beni pertanto vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico dislocati sul territorio dell'Azienda, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa. Ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi e del territorio.

I centri di stoccaggio sono identificati, all'interno della procedura informatica della contabilità Aziendale, con la denominazione di **magazzini** i quali consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia del bene richiesto.

4. CODIFICA ARTICOLI

Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi sono costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico, conto di bilancio e valore.

5. COMPITI DEI MAGAZZINIERI

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nel punto precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e valore.

In ogni magazzino economico dell'Azienda sono assegnati degli operatori, denominati magazzinieri, i quali:

- presenziano all'apertura e chiusura dei locali;
- ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta e consegnano la stessa alle UOC richiedenti;
- curano la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;
- provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
- provvedono con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente dal responsabile e provvedono a dare tempestiva segnalazione al responsabile incaricato ad effettuare gli ordini della merce da rimpinguare. Al fine di semplificare il controllo delle scorte il magazziniere potrà inserire sulla piattaforma informatica aziendale la fase automatica del sottoscora per ogni articolo presente.
- custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite per eventuali successivi controlli;
- effettuano dei controlli periodici per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando, su richiesta del responsabile del servizio, le risultanze della gestione;
- effettuano l'inventario fisico che dovrà effettuarsi in due fasi e precisamente al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno.

I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

6. ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI

Il magazzino dell'Azienda provvede normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata, che dovrà essere accompagnata dal documento di trasporto emesso dal fornitore.

Inoltre lo stesso dovrà:

- a) accertare che la merce pervenuta sia conforme ad un ordine, verificando la corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto.

Nel caso che la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine il Responsabile del Magazzino provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine, in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il responsabile trasmette, invece, comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine e richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione. In caso di esito negativo dei controlli la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

b) Verifica l'idoneità del trasporto;

c) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli addetti incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

d) controllare la data di scadenza ove esistente (si considera normalmente accettabile un periodo di validità pari a 2/3 del periodo totale di vita del prodotto);

e) caricare sulla procedura informatica in uso ogni singolo prodotto pervenuto e la relativa quantità ;
f) eseguire la stampa di ogni singolo carico.

Se il controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il ddt a fronte del ricevimento della merce indicata.

- **Carico di magazzino:** Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricata sulla procedura informatica aziendale a cura del personale incaricato, immediatamente al ricevere della merce.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui si riferisce la merce e quindi la quantità consegnata che a superato i controlli.

Se la merce arrivata è minore rispetto a quella ordinata - è necessario attendere la consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine **aperto**.

Se la merce arrivata è maggiore a quella ordinata, invece, si provvederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure all'accettazione della merce ricevuta in eccesso, previa convalida del maggior ordine.

Con la registrazione della bolla si crea un documento di carico (scheda di carico) che contiene i seguenti dati :

- il numero progressivo di carico;
- la data effettiva del carico;
- gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
- gli estremi dell'ordine di acquisto;
- la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;
- gli estremi del provvedimento di deliberazione di autorizzazione all'acquisto;
- l'anno e il conto di bilancio.

Sul documento di trasporto del fornitore dovranno essere riportati in modo chiaro il n° di ordine di questa Azienda, nonché la data di emissione dello stesso e gli articoli da consegnare al magazzino con le relative quantità.

I documenti di trasporto delle merci in ingresso dovranno essere caricati sulla procedura informatica in dotazione all'Azienda ed essere conservati presso la struttura di magazzino in ordine secondo il numero di carico.

Il magazziniere, munito di scheda di carico, provvederà a:

- contrassegnare i singoli oggetti, involucri o contenitori con un numero di codificazione (ove necessario);
- tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- indicare in modo ben visibile sui materiali qualsiasi informazione atta a selezionare immediatamente la merce;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza).

7. RESI A FORNITORI

Nell'eventualità che la verifica di cui ai punti precedenti conduca ad un esito negativo, il magazziniere provvederà respingere totalmente il carico specificando sul documento di trasporto la dicitura "RESO PERCHE'NON CONFORME ALL'ORDINE"; altrimenti, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 5 giorni, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Il magazziniere dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso - al fornitore. Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere effettuato il movimento di rettifica dello scarico, come specificato nel successivo articolo 9.

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

8. TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI

Nel caso in cui la merce sia trasferita da un magazzino all'altro, il magazziniere del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di "scarico per trasferimento" generando automaticamente un movimento di proposta di "carico per trasferimento" sul deposito di destinazione. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il magazziniere del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda automatica di proposta di "carico per trasferimento" procedendo quindi alla conferma definitiva del movimento.

9. PRELIEVO E SCARICO MAGAZZINO

Il magazziniere, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste ricevute, vidimate dal responsabile del magazzino, verifica la presenza della merce in elenco e

provvede alla emissione del documento denominato **scheda di scarico** normalmente compilato sulla procedura informatizzata.

Gli elementi indispensabile, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- Identificazione della destinazione del bene
- Codice del centro di costo
- Data di emissione della richiesta
- descrizione del bene richiesto
- firma del responsabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato ricevuta la richiesta predisporre quanto richiesto in appositi contenitori.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata dalla scheda di scarico la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda. La scheda di scarico devono contenere i seguenti dati:

- 1) l'intestazione dell'Azienda con indicazione del deposito in uscita della merce
- 2) il numero progressivo;
- 3) la data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico;
- 4) la descrizione della natura e della quantità della merce scaricata
- 5) il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce;
- 6) la descrizione della natura della merce
- 7) l'indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

10. VARIAZIONE DEI MOVIMENTI

Ogni movimento della contabilità di magazzino, una volta registrato, deve essere considerato definitivo; pertanto, qualsiasi necessità di cambiamento successiva dovrà essere evidenziata con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico il magazziniere dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico.

11. RETTIFICHE

Qualora il magazziniere rilevi in magazzino ammanchi o avarie, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile, fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare:

- lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale

di registrazione non direttamente correggibile;

– una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

12. SCORTE DI MAGAZZINO

L'entità delle scorte di merci depositate presso il magazzino dell'Azienda in tutte le sue articolazioni deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno semestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino,
- l'indice di consumo,
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Il magazziniere deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando al competente ufficio deputato agli acquisti le richieste di riordino degli eventuali articoli sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

13. VALUTAZIONE

La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi e la valutazione degli scarichi.

La valutazione dei carichi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).

La valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (IVA). Il costo medio ponderato è unico per tutte le strutture Aziendali.

Il saldo della colonna rimanenze delle singole schede di magazzino fornisce l'"inventario permanente del magazzino".

Le rimanenze di beni fungibili sono valorizzate con il metodo della media ponderata, calcolata al 31 dicembre di ogni anno dal sistema informatico Aziendale.

14. INVENTARIO

Alla fine di ogni trimestre l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative. La rilevazione fisica delle giacenze rappresenta pertanto un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:

- stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito;
- procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità.

E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato. Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esigenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del

magazzino.

15. VERIFICHE

Il Responsabile di ogni magazzino, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua periodicamente, almeno trimestralmente, e senza preavviso delle verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili dei prodotti presenti in magazzino;
- l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;

RIASSUMENDO LE FASI OPERATIVE PER IL CICLO DI MAGAZZINO SONO LE SEGUENTI:

1° FASE – Trasmissione proposta d'acquisto-

Il Responsabile di magazzino, tramite il personale addetto, effettua il monitoraggio dei consumi e delle scorte, analizza l'andamento dei consumi, valuta il sottoscorta, valuta e approva eventuali richieste delle varie UUOO, di prodotti non presente in magazzino e formula la proposta di approvvigionamento per il successivo acquisto.

2° FASE – emissione ordine.

Il Responsabile di magazzino emette l'ordine per l'acquisto del bene richiesto

3° FASE – Ricevimento merce e controlli

- Controlli da effettuare all'arrivo della merce
- Destinatario e numero dei colli riportati in DDT
- Integrità colli
- Verifica positiva: si appone sul ddt timbro, data e firma di chi riceve la merce
- Verifica negativa: reso motivato sul ddt annotando le motivazioni sulla copia del corriere

4° FASE – Controllo quali-quantitativo della merce in arrivo e registrazioni

Soggetto: magazziniere/operatore

- Verifica DDT/ordine in merito a qualità e quantità
- Conta fisica dei pezzi consegnati
- Corrispondenza lotto e scadenza tra quanto rilevato dalle confezioni ricevute e quanto indicato sul documento di trasporto.

ESITO POSITIVO: conservazione della merce

5° FASE- REGISTRAZIONE DDT E CARICO MAGAZZINO

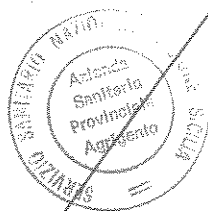
Soggetto: magazziniere/operatore

- Registrazione sulla piattaforma informatica Aziendale degli estremi del ddt
- Annotazione del numero dell'operazione di carico sul DDT
- Carico dei beni per dettaglio

6° FASE - RESO A FORNITORI

- Soggetto : responsabile magazzino
- Notifica al fornitore
- Preparazione della merce contestata
- Predisposizione bolla reso in triplice copia

La presente procedura ha effetto dalla data di pubblicazione e potrà essere aggiornato e modificato in base alle esigenze operative o al mutare delle condizioni che ne hanno scaturito la redazione



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R.

n. 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato _____

Per delega del Direttore Amministrativo
Il Dirigente **DELETA**

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Lombardo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

☒ Immediatamente esecutiva dal 16.09.2016
Agrigento, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
