

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

**Adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 618 di data 20 dicembre 2018
ed approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 208 di data 15 febbraio 2019**

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ'

1. Il presente Regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (di seguito denominata "Azienda").

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:

- dispositivi medici, prodotti e materiali sanitari, strumentario, monouso o comunque non ricompresi nei beni oggetto di iscrizione a libro cespiti;
- prodotti farmaceutici,
- materiali economici e tecnici;
- generi alimentari ed altri beni di consumo.

2. La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari dei beni acquisiti, conservati o distribuiti dai magazzini dell'Azienda.

3. La contabilità di magazzino, con riferimento ai beni sopra indicati, ha lo scopo di:

- rilevarne la presenza all'inizio e alla fine di ogni esercizio;
- controllarne i movimenti di entrata e uscita;
- garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte;
- assicurarne una corretta ricezione, conservazione e distribuzione;
- rilevare periodicamente i consumi dei centri di prelievo.

ART. 2 DEFINIZIONE REQUISITI E RESPONSABILITÀ

1. Il magazzino dell'Azienda è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture appositamente istituite e variamente ubicate nella Provincia in relazione alle esigenze aziendali, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni di cui al precedente articolo.

2. In relazione alla quantità, all'entità, al valore e alla riservatezza dei beni custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di macchine e attrezzature adatte per la ricezione, la custodia, la distribuzione e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

3. È identificato Responsabile di magazzino il responsabile del servizio/unità operativa aziendale a cui afferisce funzionalmente il personale che opera nel magazzino ossia a cui afferisce il centro di prelievo.

4. Nel caso di attivazione presso terzi di un magazzino di beni di proprietà dell'Azienda il Responsabile di magazzino è identificato nel responsabile del servizio/unità operativa aziendale a cui compete la gestione organizzativa di tali beni (es. identificazione dei beni da tenere a scorta e dei livelli minimi di scorta).

5. La responsabilità per la verifica dei requisiti di cui al presente articolo, nonché per la corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente regolamento, compete al Responsabile di magazzino.

6. Compete al Servizio Logistica impartire le istruzioni sulle modalità di tenuta di tutti i magazzini dell'Azienda stessa.

ART. 3 CODIFICA DEI BENI A MAGAZZINO

1. Ogni bene di cui all'art. 1 del presente regolamento, è registrato informaticamente e viene dotato di un codice numerico ed di una denominazione che permettano di contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Nella scheda associata ad ogni bene devono essere presenti gli elementi identificativi che lo caratterizzano, anche in base alla sua natura (es. de-

scrizione, unità di misura, gruppo merceologico, codice attribuito dal produttore, conto di bilancio, codice ministeriale e codice ATC, numero di repertorio e codice CND, ecc.).

2. La codifica di nuovo bene e la gestione delle anagrafiche viene effettuata, a seguito di procedura di acquisto, dal Servizio Logistica/Servizio Acquisti e Gestione Contratti che provvede alla tenuta e gestione dell'archivio informatico degli articoli e alla loro associazione ai relativi conti contabili. In relazione alla codifica di specifiche tipologie di articoli (ad esempio dispositivi medici o farmaci) possono essere elaborate dalle strutture aziendali competenti specifiche procedure operative a cui attenersi.

ART. 4 **ATTIVITÀ DI MAGAZZINO**

1. Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, rilevando nel gestionale in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.

2. Con riferimento ai magazzini, fatta eccezione per i magazzini di reparto, le attività da garantire sono:

- l'apertura e la chiusura dei magazzini;
- il ricevimento in deposito e la verifica della conformità dei beni pervenuti e la consegna alle UU.OO. richiedenti;
- 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;
- la custodia, la buona conservazione e il controllo della consistenza dei beni in deposito, tenendo separati i beni impiegabili da quelli fuori uso;
- la restituzione al mittente, con apposito documento di trasporto di reso, dei beni riscontrati difformi all'ordine, secondo quanto disposto dal successivo art. 6;
- il controllo almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente dal Responsabile di magazzino e la tempestiva segnalazione all'incaricato agli ordini di beni finalizzati al mantenimento di un corretto stock di articoli;
- l'esecuzione 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 di magazzino, le risultanze della gestione;
- l'effettuazione dell'inventario fisico di fine anno entro le scadenze aziendali definite dal Responsabile del Servizio Logistica e secondo le modalità operative stabilite dal Responsabile di magazzino;
- la custodia di tutti i documenti cartacei comprovanti le operazioni eseguite secondo le modalità e per i tempi previsti dal Manuale di gestione degli archivi per trasmetterli, ove richiesto, ai competenti organi di controllo.

3. In ogni magazzino dell'Azienda sono assegnati degli operatori, denominati addetti all'attività di magazzino, ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei beni. Le attività come sopra definite verranno assegnate al personale addetto dal Responsabile di magazzino.

4. Il personale addetto risponde personalmente di qualsiasi danno che possa derivare da una azione od omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

ART. 5 - ACCETTAZIONE E CARICO DEI BENI

1. Nei magazzini dell'Azienda, in ragione del magazzino specifico di consegna indicato al fornitore, si provvede normalmente all'accettazione di tutti i beni in entrata.

2. In ogni magazzino, l'addetto al magazzino ad esso assegnato, ad ogni entrata di beni, di norma accompagnata dal documento di trasporto (di seguito "DDT") del fornitore, sequenzialmente deve:

- a) verificare l'indirizzo di consegna, l'integrità dei colli e la corrispondenza del numero dei colli consegnati con quanto scritto sul DDT o riportato sul palmare del corriere, inserendo la riserva di successivo controllo per la successiva verifica del contenuto del collo;
- b) verificare l'idoneità del trasporto;
- c) accertare che i beni pervenuti siano conforme ad un ordine dell'Azienda, spuntando gli articoli indicati nel DDT con le esistenze fisiche e con l'ordine di acquisto presente a sistema;
- d) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- e) controllare la data di scadenza (si considera normalmente accettabile un periodo di validità pari a 2/3 del periodo totale di vita del bene);

f) caricare su supporto informatico ogni singolo bene pervenuto secondo il procedimento della "scheda di carico" e la relativa quantità con indicazione dell'esatta destinazione nel magazzino.

3. Il documento, compilato su supporto informatico (o, in via eccezionale, su supporto cartaceo) entro il giorno lavorativo seguente al ricevimento dei beni, contiene:

- il numero progressivo di carico;
- la data effettiva del carico;
- il deposito nel quale sono stati consegnati i beni;
- gli estremi del DDT (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 per quantitativo complessivo.

4. Sul DDT del fornitore devono essere riportati in modo chiaro gli estremi identificativi della scheda di carico e dell'operatore che lo ha eseguito o, in alternativa, il documento del fornitore deve essere corredata di copia della scheda di carico sottoscritta da chi ha effettuato l'operazione.

5. I DDT dei beni in ingresso possono, a seconda della procedura in vigore, essere inoltrati all'ufficio addetto al riscontro delle fatture oppure essere conservati presso la struttura di magazzino ed archiviati in ordine secondo il numero di carico. È cura del Responsabile di magazzino magazzini definire quale procedura seguire.

6. L'addetto al magazzino, munito di scheda di carico, provvede a:

- contrassegnare i singoli oggetti, involucri o contenitori con un numero di codificazione;
- tenere riunite le intere quantità di uno stesso articolo;
- indicare in modo ben visibile sugli articoli costituiti da blocchi o pezzi pesanti il relativo peso e sui recipienti per liquidi la loro capacità totale, la scadenza o qualsiasi altra informazione atta a selezionare immediatamente il bene;
- sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevole la periodica manutenzione, il pronto reperimento, la buona conservazione e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti deve essere effettuata seguendo il criterio della rotazione dei beni a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esista la data di scadenza).

7. Fintantoché non vengono caricati nel gestionale i dati di cui sopra, i beni consegnati vanno stoccati separatamente dagli altri e in modo chiaramente identificabile, salvo prodotti particolari o altamente deperibili per i quali la fase di sistemazione fisica degli stessi dovrà essere anticipata rispetto alle altre operazioni di controllo e carico (es. prodotti o farmaci che necessitano l'immediata sistemazione in cella frigorifera o prodotti infiammabili presso lo specifico deposito, ecc.). In tal caso si deve aver cura di identificare chiaramente tali beni in attesa di essere caricati a sistema.

8. I prodotti che per loro stessa natura non possono essere consegnati in magazzino quali ad esempio gas medicali, prodotti radioattivi, ecc., devono essere accettati da persona incaricata anche diversa dall'addetto al magazzino. L'incaricato provvede ad effettuare le operazioni di controllo degli articoli forniti e firma il DDT del fornitore. Quest'ultimo atto deve essere inoltrato, nel minor tempo possibile, all'ufficio incaricato delle registrazioni contabili.

9. Nel caso in cui i beni non pervengano da fornitori ma siano prodotti internamente presso centri di produzione/lavorazione dell'Azienda, l'addetto al magazzino deve effettuare il carico dei beni utilizzando l'apposita scheda di carico - prodotti finiti - riportante:

- il numero progressivo di carico;
- la data effettiva del carico;
- il centro di produzione/deposito dal quale provengono i beni;
- la quantità pervenuta e il relativo valore attribuito come specificato nel successivo art. 9.

ART. 6 RESI A FORNITORI

1. Nell'eventualità in cui la verifica di cui all'art. 5 conduca ad un esito negativo, la fornitura deve essere formalmente contestata e devono essere attivate le azioni per il reso dei beni al fornitore, tempestivamente ovvero preferibilmente entro 5 giorni, compilando DDT beni viaggianti. Nel caso di mancata accettazione di beni altamente deperibili, la contestazione e la restituzione degli stessi devono essere effettuate immediatamente.

2. L'addetto al magazzino deve, in ogni caso, registrare il movimento di carico dei beni e contestualmente registrare il relativo DDT di reso al fornitore. La stessa procedura deve essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

ART. 7 TRASFERIMENTI TRA DEPOSITI

1. Nel caso in cui i beni siano trasferiti da un deposito all'altro, l'addetto al magazzino del deposito cedente deve effettuare il movimento di "scarico per trasferimento" generando automaticamente un movimento di proposta di "carico per trasferimento" sul deposito di destinazione. I beni devono essere consegnati al deposito di destinazione accompagnati dal documento di scarico per trasferimento. L'addetto al magazzino del deposito ricevente deve controllare la corrispondenza fisica dei beni ricevuti con quanto riportato sul documento di accompagnamento, quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda automatica di proposta di "carico per trasferimento" procedendo infine alla conferma definitiva del movimento.

ART. 8 BENI IN PRESTITO A/DA STRUTTURE ESTERNE L'AZIENDA

1. Qualora Strutture esterne all'Azienda (quali ad esempio altre aziende sanitarie pubbliche o private) richiedano materiale in prestito, previa indicazione del Responsabile di magazzino, l'addetto al magazzino provvede ad effettuare una movimentazione di "prestito a terzi" emettendo un DDT contenente i requisiti previsti dal successivo art. 9.

2. Entro 20 giorni dalla data del prestito, il soggetto esterno all'Azienda deve restituire i beni che devono essere identici per tipologia, quantità, formulazione e valore. Se entro 30 giorni dalla data del prestito il soggetto terzo non provvede alla restituzione dei beni, l'addetto al magazzino trasforma l'operazione di "prestito a terzi" in "cessione a terzi", dandone tempestiva comunicazione al Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità, indicando allo stesso denominazione del soggetto terzo (ragione sociale, indirizzo e Partita Iva), descrizione dei beni consegnati, quantità, valore unitario e valore complessivo degli stessi, data di consegna.

3. È cura del Servizio Finanza, Bilancio e Contabilità procedere alla fatturazione della fornitura.

4. Qualora, per esigenze legate a situazioni contingenti e di urgenza, l'Azienda richieda beni in prestito a Strutture esterne, l'ingresso di tali beni deve essere tracciato dal richiedente per garantirne il reperimento nel caso di richiami o avvisi di sicurezza. Entro 60 giorni dalla data del prestito, l'Azienda restituisce i beni che dovranno essere identici per tipologia, quantità, formulazione e valore a quelli prestati. In caso contrario, in accordo con la Struttura esterna si procede al relativo rimborso.

ART. 9 SCARICO BENI

1. Il magazzino dell'Azienda, compatibilmente con la disponibilità di beni, provvede a soddisfare le richieste provenienti dalle UU.OO./Servizi interni ed esterni all'Azienda stessa secondo i calendari di approvvigionamento stabiliti in ogni Struttura.

2. Tali richieste devono indicare specificatamente il Centro di Prelievo sul quale devono essere scaricati i beni richiesti, pena la non evasione delle stesse.

3. L'addetto al magazzino controlla informaticamente ogni richiesta, verifica la presenza degli articoli in elenco e provvede alla emissione del documento denominato "scheda di scarico" sul gestionale di magazzino. Successivamente egli stampa il documento di scarico in duplice copia e prepara gli articoli elencati con relativo imballo.

4. Ogni uscita di bene dal magazzino deve essere accompagnata dalla "scheda di scarico", la quale rappresenta il documento di accompagnamento dei beni all'interno dell'Azienda. La "scheda di scarico", pertanto, deve contenere tutti gli elementi del DDT beni viaggianti.

5. Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dall'addetto all'allestimento dei beni e dalla persona ricevente che trattiene copia della "scheda di scarico".

6. I beni dovranno essere scaricati informaticamente al Centro richiedente e consegnati secondo le indicazioni da questo ricevute.

7. Le UU.OO/Servizi al momento del ricevimento dei beni devono verificare la corrispondenza degli articoli pervenuti con quella ordinati e la corretta imputazione dello scarico al Centro di Prelievo indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze devono essere comunicate tempestivamente al Magazzino, che provvede alle operazioni di rettifica o storno. La persona ricevente appone la propria firma sulla scheda di scarico, attestando l'accettazione dei beni e, salvo verifica successiva, la corrispondenza dei beni rispetto a quanto richiesto.

8. Gli originali delle schede di scarico firmate devono essere raccolti in progressivo presso le varie strutture di magazzino.

9. Per i beni richiesti da centri di produzione interna, l'addetto al magazzino deve effettuare lo scarico degli stessi utilizzando la scheda denominata "scarico per produzione".

ART. 10 CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

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

2. Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad un centro di prelievo, l'addetto al magazzino deve procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico.

3. Nel caso di restituzione di beni inutilizzati da parte dei centri richiedenti, l'addetto al magazzino deve verificare l'integrità dei prodotti e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di "reso da reparto"; copia del relativo documento, sottoscritta dall'addetto al magazzino, deve essere inviata al referente del centro di prelievo, quale giustificativo del reso stesso. Nel caso in cui l'addetto al magazzino verifichi l'inidoneità dei prodotti resi, provvede unicamente allo smaltimento senza effettuare alcuna correzione contabile avvisando l'U.O. interessata.

ART. 11 RETTIFICHE

1. Qualora l'addetto al magazzino rilevi in magazzino prodotti scaduti, ammarchi, avarie o, ancora, beni inutilizzati, nonché la rottura o la distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento, deve dare immediata comunicazione al Responsabile di magazzino, fornendo tutte le informazioni atte ad accettare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, può autorizzare:

- lo smaltimento dei beni, in caso di prodotti scaduti per causa non dipendente dal magazzino, con relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- lo scarico del bene, con addebito del relativo costo all'addetto al magazzino stesso qualora tale inadempienza sia relativa a colpa grave o negligenza;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di ammacco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

ART. 12 SCORTE DI MAGAZZINO

1. L'entità delle scorte dei prodotti depositati 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 dal Responsabile del magazzino periodicamente, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino;
- l'andamento dei consumi;
- la durata di vita residua dell'articolo;
- i tempi necessari per l'approvvigionamento.

2. L'addetto al magazzino controlla sistematicamente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino affinché venga inoltrata al competente ufficio deputato agli acquisti le richieste di riordino degli eventuali articoli sottoscorta, formulando eventuali proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

ART. 13 VALORIZZAZIONE

1. Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato riferito ad ogni carico di articoli relativo all'esercizio di competenza.

2. Qualora venissero rinvenuti prodotti obsoleti, cioè che si prevede non vengano più utilizzati in produzione nel normale ciclo operativo dell'Azienda, ovvero prodotti a lento movimento, cioè in eccesso rispetto ad una giacenza che può considerarsi ragionevole secondo l'uso normale previsto e che eccede pertanto il fabbisogno del normale ciclo operativo, il Responsabile del Servizio Logistica dovrà produrre un'analisi di tali casistiche atta a dare riscontro del fenomeno in sede di chiusura di esercizio specificandone importo, motivazioni, impatto sul risultato economico.

ART. 14 INVENTARIO AZIENDALE

1. Il Responsabile del Servizio Logistica definisce annualmente con propria nota l'intervallo temporale entro il quale i magazzini aziendali devono svolgere le operazioni di inventario.

2. In conseguenza a ciò i Responsabili di magazzino sono tenuti ad organizzare tutte le operazioni ed i relativi controlli. Essi autorizzano le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, secondo le modalità elencate all'articolo 11.

3. I Responsabili di magazzino devono esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

4. Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio nonché dall'addetto all'operazione di rilevazione inventariale.

5. Le risultanze dell'inventario di fine anno ed il tabulato delle differenze devono essere conservati presso il magazzino e copia della relativa documentazione deve essere inoltrata al Servizio Logistica.

6. Durante l'anno il Responsabile di magazzino deve garantire degli inventari periodici di controllo, anche per settore, al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

ART. 15 INVENTARIO DEI MAGAZZINI DI UNITÀ OPERATIVASERVIZI

1. Il Responsabile del Servizio Logistica definisce annualmente con propria nota l'intervallo temporale entro il quale le UU.OO./i Servizi devono svolgere le operazioni di inventario dei beni stoccati presso i loro locali.

2. Non vengono rilevate nelle operazioni di inventario dei magazzini di unità operativa/servizio le rimanenze di cancelleria ed eventuali altre rimanenze identificate nella nota di cui al comma 1 del presente articolo, in base a valutazioni legate alla loro significatività economica e agli oneri legati alla loro rilevazione.

3. Tali beni concorrono al costo dei beni consumati dal magazzino di unità operativa/servizio.

ART. 16 INVENTARIO DI MAGAZZINI PRESSO TERZI

1. Costituiscono oggetto della contabilità aziendale di magazzino anche i beni di consumo affidati a terzi che effettuano in nome e per conto dell'Azienda la corretta gestione e distribuzione degli stessi.

2. Il Responsabile del Servizio Logistica annualmente comunica, con propria nota, al terzo interessato l'intervallo temporale entro il quale in tale magazzino devono essere svolte le operazioni di inventario. Competono a servizi aziendali specifici le verifiche periodiche infranuali presso tali magazzini e l'inventario di fine anno, in accordo con il Servizio Logistica.

ART. 17
INVENTARIO DI MAGAZZINO DI BENI DI TERZI: CONTO DEPOSITO

1. Il Servizio Acquisti e Gestione Contratti richiede annualmente con propria nota alle ditte titolari di un contratto attivo di conto deposito di comunicare entro il 15/1/anno n+1 gli articoli e il relativo valore giacente presso l'Azienda al 31/12/anno n.
2. La cura e custodia del materiale stesso sono a carico dei Responsabili delle UU.OO. interessate.

ART. 18
VERIFICHE

1. Il Responsabile del Servizio Logistica, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua annualmente delle verifiche di magazzino senza preavviso al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente Regolamento; in particolare verifica:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di alcuni prodotti presi a campione;
- l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento;
- le schede di scarico sottoscritte dal Servizio/Unità operativa richiedente.

Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio, sottoscritto dalle parti.

ART. 19
ENTRATA IN VIGORE E NORMA TRANSITORIA

1. Le modifiche apportate al presente Regolamento entrano in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data con cui la Giunta Provinciale approva la deliberazione dell'Azienda ai sensi dell'art. 40 della L.P. 16/2010.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano, in quanto compatibili, le norme della Provincia Autonoma di Trento relative alla medesima materia.
3. Le competenze attribuite ai Direttori e Dirigenti ai sensi del presente Regolamento sono automaticamente aggiornate nel caso di modifiche alle attribuzioni delle funzioni gestionali disposte dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 28, comma 4, della L.P. 16/2010.