



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.itCodice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "A. DE GASPERI"-PALERMO

Prot. 0005591 del 09/07/2019

(Uscita)

Regolamento

per la gestione del patrimonio e dell'inventario

Deliberato e Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 03/07/2019 delibera n. 64

ai sensi del TITOLO III artt. 29 -39

del D.I. 129/2018

recepito dalla Regione Sicilia con il Decreto Assessoriale della Regione Siciliana 28 dicembre 2018 n. 7753 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana";

Il Consiglio di Circolo della Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" di Palermo

Visto il D.Lgs.n. 297 del 16/4/1994 – art. 10 comma 3;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Viste le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Vista la C.A. n. 17 del 6/10/2014 della Regione Siciliana-Ass. Istr. E FP che recepisce integralmente le Circolari del MIUR;

Visto il D.A. 28 dicembre 2018, n° 7753 ed in particolare l'art. 29 comma 3

Vista la circolare MIUR n.74 del 5/01/2019;

Visto il comunicato della Regione Siciliana, Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale, Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale, servizio Scuola Statali, prot. n. 47041 del 06/05/2019;

DELIBERA E APPROVA

Il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.A. 28 dicembre 2018, n° 7753.

Art. 1 Oggetto

Il seguente Regolamento contiene apposite istruzioni circa la classificazione, la ricognizione ed il rinnovo degli inventari, la rivalutazione dei beni, il carico e scarico, la gestione beni non soggetti all'iscrizione negli inventari e la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali.

Art. 2 – Consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Art. 3 – Compiti e responsabilità del consegnatario

Il Consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a, anche con l'ausilio di assistente amministrativo preposto,:

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: paae013002@istruzione.it

Pec: paae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo richiesto preliminarmente con atto formale;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- tenuta dei registri inventariali;
- applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ricognizione almeno ogni cinque anni e rinnovo e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art.31 c.9 del D.A. 7753/2018);
- provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Al consegnatario è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni.

Al cessare del suo ufficio, il consegnatario, è tenuto al passaggio di consegne al consegnatario subentrante. Il passaggio di consegne, effettuato in presenza del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Circolo, deve essere effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione.

Del passaggio di consegne sarà redatto apposito verbale, redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, nel quale saranno sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna; nonché eventuali discordanze emergenti tra la situazione di fatto e quella di diritto, delle quali dovranno essere indicate chiaramente ed esplicitamente le relative giustificazioni, se conosciute.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Art. 4 Sostituto consegnatario

Il sostituto del consegnatario è individuato dal dirigente scolastico con proprio provvedimento. Allo stesso competono i compiti e responsabilità del consegnatario in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 5 – Sub-consegnatari



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori presente nei vari plessi dell'Istituto é affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti responsabili che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (DSGA) le eventuali variazioni e spostamenti intervenuti durante l'esercizio finanziario mediante comunicazione scritta.

I sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti e si assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- b. la stesura di un regolamento per l'utilizzo dei locali/laboratori ove sono custoditi i beni, da parte dei docenti e degli alunni della scuola;
- c. vigilare sulla corretta fruizione dei beni affidatigli da parte degli utilizzatori degli stessi;
- d. la richiesta scritta di modifica della collocazione dei beni o di affidamento temporaneo ad altri subconsegnatari;
- e. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- f. la richiesta scritta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati o danneggiati;
- g. la tempestiva segnalazione scritta al consegnatario di eventuale smarrimento di beni ad esso affidati;
- h. la denuncia al consegnatario e al Dirigente scolastico, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- i. il riscontro annuale, al termine dell'attività didattica, di concerto con il consegnatario, dei beni ricevuti in custodia

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, etc. possono essere dati in consegna temporanea al dirigente o a docenti, previa redazione e sottoscrizione di lettera di affidamento predisposta dal consegnatario/subconsegnatario, riportante l'elenco dei beni con il relativo numero di inventario. Ogni qual volta tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Art. 7 – Classificazione beni



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.itCodice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Art. 8 - Inventari e loro tenuta

Si iscrivono nell'inventario i beni di proprietà della scuola, di valore superiore a 200 euro IVA compresa, che non siano classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, può essere adottato il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (***"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"***).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si può tener conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione o furto

Il consegnatario, dopo la registrazione, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

In ogni inventario va altresì indicata, in ordine cronologico, qualunque variazione, in aumento o in diminuzione, dei relativi beni.

A norma degli art. 31 e 32 del D.A. 7753/2018 ciascun bene viene iscritto in diversi inventari per ciascuna delle sotto riportate categorie

-Inventario beni mobili: (oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola)

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'ordine cronologico,
- la numerazione progressiva e ininterrotta
- l'indicazione della provenienza,
- l'indicazione del luogo in cui sono allocati;
- la quantità o il numero;
- lo stato di conservazione,
- il valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono;
- l'eventuale rendita.



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



- Inventario de **valori mobiliari** (titoli di capitale o titoli di debito).

L'inventario relativo a tali beni si istituisce solo nel caso in cui il prezzo dei titoli del debito pubblico, di

quelli garantiti dallo Stato e degli altri valori mobiliari pubblici e privati è inferiore al valore nominale, al

prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario.

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'ordine cronologico,
- la numerazione progressiva e ininterrotta
- l'indicazione della provenienza,
- l'indicazione del luogo in cui sono allocati;
- la quantità o il numero;
- lo stato di conservazione,
- il valore
- l'eventuale rendita
- la scadenza

-Inventario beni immobili:

Ciascun bene, viene iscritto nel relativo inventario con l'indicazione:

- del numero progressivo,
- del titolo di provenienza;
- dei dati catastali;
- del suo valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
- dell'eventuale rendita annua;
- dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi;
- della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

- Inventario beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche:

Ciascun bene, viene iscritto in apposito e separato inventario, con l'indicazione:

- della denominazione del soggetto concedente;
- del titolo di concessione;
- delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Art. 8 Beni non soggetti a inventario

A norma dell'art.31 c.5 e 6 non sono soggetti ad iscrizione in apposito inventario

- gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa;
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- i libri destinati alle biblioteche di classe, che in ogni caso devono essere conservati nei modi di uso con le modalità previste dal regolamento dell'Istituzione.

Per quanto riguarda i beni di cui al presente articolo, gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo.



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



Art. 9 Eliminazione dei beni dall'inventario

Vengono eliminati dall'inventario il materiale ed i beni mancanti per:

- furto;
- per causa di forza maggiore,
- divenuti inservibili all'uso,

L'eliminazione è determinata con apposito provvedimento del dirigente scolastico recante adeguata motivazione in riferimento a:

- all'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al predetto provvedimento va allegato:

- copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, nonché relazione del consegnatario/sub-consegnatario, nell'ipotesi di beni mancanti per causa di forza maggiore, recante l'indicazione in ordine alle circostanze che hanno determinato l'eventuale perdita dei beni
- il verbale redatto dalla commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o di beni non più utilizzabili venduti nelle modalità di cui all'art.34 del D.A. 7753/2018

Art. 10 Vendita/cessione di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34 del D.A. 7753/2018.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare alla popolazione scolastica. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33 c.1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 11 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c.9 del D.A. n. 7753/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni. Le operazioni di ricognizione, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Alle operazioni di ricognizione devono essere invitati anche i docenti sub consegnatari. Nei verbali deve essere indicata la presenza (o l'assenza nonostante l'invito) degli stessi

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti di cui al precedente art. 10;

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

In base all'ex art. 31, c.9 del D.A. n. 7753/2018 si provvede, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo sono così riassunte:

- a) nomina con provvedimento formale del Dirigente Scolastico della Commissione per il rinnovo degli inventari composta da Dirigente e Direttore (componenti di diritto) e da altri tre componenti scelti tra il personale docente ed ATA, in possesso di conoscenze tecniche;
- b) ricognizione materiale dei beni con eventuale proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale;
- c) necessarie sistemazioni contabili;
- d) aggiornamento dei valori;
- e) redazione dei nuovi inventari dal 1 gennaio successivo, con rinumerazione dei beni dal n. 1 all'infinito procedendo alla correzione di eventuali errate registrazioni, presa in carico di eventuali beni rinvenuti, il cui valore di stima sarà attribuito dalla Commissione stessa, e discarico di eventuali beni mancanti, secondo la procedura di cui all'art. 33 del D.A. 7753/2018.

Art. 13 - Donazioni

Le donazioni sono sempre soggette a delibera di accettazione da parte del Consiglio di Circolo.

Nel caso di accettazione di un bene nuovo occorre acquisire agli atti dell'Istituto la fattura di acquisto o un documento equivalente, il manuale di uso e manutenzione del bene ed il certificato di conformità che attesti l'adeguatezza all'uso in una scuola. Il valore inventariale sarà quello trascritto nella fattura.

Nel caso di accettazione di un bene usato, essa può avvenire soltanto qualora il bene sia dotato di tutte le certificazioni/attestazioni previste per un bene nuovo, oltre ad una dichiarazione del donatore che attesti che l'articolo è sempre stato correttamente mantenuto e che non si sono mai rilevati vizi nel suo funzionamento. Il valore inventariale sarà quello di stima calcolato dalla Commissione all'uopo costituita.

Art. 14 - Software



Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: pae013002@istruzione.it

Pec: pae013002@pec.istruzione.it Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: www.ddalcidedegasperi.edu.it



La gestione dell'inventario avviene tramite il software Argo Inventario aggiornato da un'assistente amministrativo della scuola su disposizioni del DSGA.

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento:

- a. ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.A. 7753/2018 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio di Circolo;
- b. entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Circolo fino a quando altro regolamento non dovesse sostituirlo;
- c. è inviato all'Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale esclusivamente in pdf. alla casella di posta certificata dipartimento.istruzione.formazione@certmail.regione.sicilia.it

Palermo 03/07/2019

IL PRESIDENTE
Avv. G. Monteleone

IL SEGRETARIO
Ins. M. Gottilla