

Istituti Riuniti
di
Assistenza all'Infanzia
S. Teresa - SS. Rosario - A. G. Plena
del Comune di Massa Lubrense (NA)
Telefax 081/8789216

Prot.

Spedita il

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PER L'ANNO 2022**

Seduta del 1° giugno 2022

N. 03 del Registro delle Deliberazioni

OGGETTO

“Approvazione del Piano triennale 2022 – 2024 della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'allegato Codice di comportamento”

L'anno duemila ventidue il giorno uno alle ore diciannove del mese di giugno nella sede dell'Ente in Via Palma 1, previe le formalità prescritte dallo Statuto, si è riunito il Consiglio di amministrazione dell'Ente, in seduta straordinaria, nelle persone dei signori:

- 1) Luciano DEL PIZZO Presidente
- 2) Luigi ERCOLANO Consigliere
- 3) Rachele CUCCARO Consigliere

Esplca le funzioni di verbalizzante il Direttore Marianna GARGIULO

IL PRESIDENTE

constatato, previo appello nominale, il numero legale degli intervenuti, accertatosi che per nessuno dei presenti ricorrono gli estremi di impedimento, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare in merito all'argomento di cui all'oggetto e regolarmente iscritto nell'ordine del giorno.

IL DIRETTORE

prende la parola per esporre al Consiglio la necessità di approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022 - 2024. Dopo aver dato lettura del testo del documento, il Direttore propone al Consiglio l'approvazione del Piano triennale 2022 – 2024 della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'allegato codice di comportamento.

IL CONSIGLIO

come sopra legalmente costituito

- udita e fatta propria la proposta del Direttore;
- esaminato il Piano triennale 2022 – 2024 della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'allegato Codice di comportamento;
- con voti n. 3 favorevoli e nessuno contrario su 3 presenti e 3 votanti, espressi a norma di legge;

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa che si intendono qui integralmente trascritti

- 1) Di approvare, come approva, la proposta del Direttore circa l'approvazione del Piano triennale 2022 – 2024 della prevenzione della corruzione e della trasparenza con annesso Codice di comportamento, che vengono entrambi allegati al presente atto formandone parte integrante e sostanziale.
- 2) Di rendere la presente Deliberazione immediatamente esecutiva a norma di legge.

PIANO TRIENNALE 2022-2024

DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(Aggiornato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. _____)

1 – INFORMAZIONI GENERALI

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il Direttore dell'A.S.P. Istituti Riuniti di Assistenza all'Infanzia di Massa Lubrense, domiciliato per le funzioni, presso la sede dell'ASP in Massa Lubrense (NA) alla via Palma n. 1.

E' stato attivato un indirizzo di posta elettronica certificata: *istitutiriuniti@pec.it* ai fini di domiciliazione digitale dell'ente e tutte le attività svolte vengono regolarmente inserite nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente: www.aspmassalubrense.it

2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività con rischio elevato di corruzione:

1. procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
2. procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;

Attività con rischio non elevato di corruzione:

1. procedure di erogazioni contributi economici a soggetti privati ed ad altri enti pubblici e/o a enti di diritto privato nel perseguimento di fini istituzionali.

Ufficio coinvolto: direzione

3 – REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ CON RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

3.1 Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di organizzazione.

3.2 Redazione di una proposta di regolamento:

- per la stipula di contratti con enti pubblici e/o privati ovvero con persona fisica;
- Regolamento di contabilità.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non rilevasse la necessità di proporre l'approvazione di un regolamento in tali materie.

4 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA E DESCRIZIONE DELLA SUA ATTIVITA'.

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il revisore dei conti e i membri del consiglio di amministrazione sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con l'organigramma dell'ente viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte dei membri dell'organigramma medesimo.

Con cadenza annuale, il Responsabile anticorruzione presenterà al Consiglio di Amministrazione una relazione sui processi decisionali dell'ente, al fine di evidenziare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, nonché la sussistenza di eventuali legami di parentela o affinità (anche da parte sua) con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

5 – TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'ASP:

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2, nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi.

6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, costituita dai tre membri del Consiglio di Amministrazione, dal revisore contabile, dal Nucleo di valutazione e dal direttore dell'ASP, non sussiste necessità, ai fini di prevenzione della corruzione, di rotazione di incarichi.

7 – OBBLIGHI DI FORMAZIONE E DI CONDOTTA DEL PERSONALE

Per la formazione si dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, il cui destinatario sarà il Direttore dell'ASP qualora interessato dai procedimenti ad elevato rischio di corruzione.

Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.

8 – REVISIONE DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Premessa.

Con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è stato adottato il Codice di comportamento generale per i dirigenti ed il personale di ogni pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, le disposizioni del codice di comportamento generale sono integrate e specificate da quelle degli specifici codici adottati da ogni pubblica amministrazione, comprese le Aziende Pubbliche di servizi alla persona.

Il presente Codice integrativo è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP e verrà aggiornato, se ritenuto necessario, a seguito della nomina del Direttore dell'azienda, che ha anche l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 – Oggetto, destinatari e pubblicità del codice specifico

Il presente Codice di comportamento è finalizzato a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati nell'espletamento delle funzioni istituzionali, nonché a contribuire alla prevenzione della corruzione, costituendo elemento essenziale ed integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Destinatari del Codice sono il Direttore, e tutti coloro che eventualmente saranno assunti o comunque espletano incarichi, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, con rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio e, in genere, d'opera professionale.

Tali obblighi di condotta sono, altresì, estesi ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di questa Azienda.

A tal uopo, nei contratti di lavoro, in quelli di collaborazione, di consulenza, d'incarico d'opera professionale, nelle convenzioni e nei contratti d'appalto di fornitura di beni/servizi/lavori, è inserita la seguente clausola: *“Il dirigente/ dipendente/ collaboratore/ consulente/l'impresa fornitrice di beni/servizi/lavori si obbliga a rispettare/a far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal Codice Integrativo dell'ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. del e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto.”*

La violazione dei doveri contenuti nel Codice Generale e nel Codice integrativo, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'A.S.P. cura che il Codice generale ed il Codice integrativo, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente al vigente codice disciplinare, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questa A.S.P. al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

Art. 3 – Revisione del codice

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'aggiornamento periodico del presente Codice attraverso la seguente procedura:

- a) nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di questa ASP è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente le proposte di aggiornamento da approvare, formulate dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore, e l’invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a sette giorni, proposte o osservazioni in merito da parte delle associazioni rappresentative degli utenti del settore di attività e/o da parte delle organizzazioni rappresentative dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa ASP;
- b) le proposte o interazioni o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate, con una apposita relazione, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riguardo all’accoglimento o meno delle stesse;
- c) la proposta di revisione del codice, acquisito l’obbligatorio parere del Revisore dei conti, è sottoposta, unitamente alla relazione su richiamata, all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute.
- d) copia del Codice e delle modifiche approvate è pubblicata nel sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 4 – Regalie ed altre utilità

È vietato al direttore e/o ad altro incaricato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio/incarico da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’Azienda, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio/incarico ricoperto.

È vietato, altresì, ricevere regali, beni o altre utilità dagli utenti e loro familiari, fatti salvi quelli di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia in eccezionali circostanze (ricorrenze quali il Santo Natale e Pasqua).

È vietato comunque ricevere regali, beni o altre utilità di valore superiore ad € 50,00 o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità e simili, fuori dai casi previsti dall’art. 4 del DPR n. 62/2013.

La richiesta o sollecitazione ovvero l’accettazione di regali o altre utilità non consentiti darà luogo alla segnalazione alle autorità penali competenti in caso di fattispecie delittuose, oltre che all’applicazione delle sanzioni disciplinari di rito.

È vietato accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio/incarico, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’Azienda. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico. La violazione di tale divieto comporta l’applicazione della sanzione disciplinare come previsto dalle disposizioni di legge, contrattuali di lavoro e di regolamento applicate dall’Azienda.

Art. 5 – Adesioni ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall’articolo 18 della Costituzione, il direttore, ed eventualmente il dipendente, comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni lavorativi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che intrattengano rapporti con l’ASP o che abbiano una correlazione con le attività e le finalità dell’ASP, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell’ASP, possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio o dell’incarico.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro sessanta (60) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

La disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno o più procedimenti.

In caso di inottemperanza a tali disposizioni, si applica la sanzione prevista dalla normativa vigente in materia.

Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Presidente del consiglio di amministrazione ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art. 6 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 del Codice generale e all'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il divieto di astensione è fondato su un dovere generale.

L'anzidetto obbligo generalizzato di astensione sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri".

Ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal Direttore al Presidente del C.d.A.;
- b) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Direttore;
- c) dai componenti del Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- d) dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore.

Nella comunicazione deve essere indicato quanto segue: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al Direttore.

Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un membro del consiglio di amministrazione può rivolgere al Direttore apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione – segnalazioni – registro

Il direttore e/o altro incaricato, nell'espletamento dell'attività di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questa Azienda.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni di situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione pervenute, anche in forme anonima, su un apposito registro riservato istituito presso il suo ufficio.

I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questa Azienda attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il direttore presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il Direttore si obbliga a svolgere tutto quanto necessario a garantire l'accessibilità ai dati, ai documenti e alle informazioni dell'Azienda in osservanza della normativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e d. lgs. 97/2016.

La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Direttore provvede che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adotta le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

Art. 9 – Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

Il direttore e/o altro incaricato utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche dell'Azienda di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda stessa adottando le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza per preservare sé o altri da gravi danni.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, riscontrando le richieste dell'utenza in materia completa ed accurata, osservando i seguenti principi:

1. rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'A.S.P.);
2. non rifiutare prestazioni senza valide motivazioni;
3. rispettare gli appuntamenti;
4. astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica inerente l'A.S.P., fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e tutela dei diritti costituzionali;

5. fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela del trattamento dei dati personali.

Art. 11 – Comportamento in servizio

Il direttore e/o altro incaricato, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 12 – Comportamento nella vita privata

Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, il direttore e/o altro incaricato ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Azienda.

Art. 13 – Obblighi di segretezza e di riservatezza

Il direttore e/o altro incaricato è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni previsto dalla normativa vigente e da disposizioni di servizio.

La violazione di tali obblighi è punibile, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art. 14 – Attività di stipulazione di atti negoziali

I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione dei contratti per conto dell'A.S.P. nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:

1. divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'A.S.P. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
2. divieto di concludere contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e di partecipare comunque al procedimento, con imprese con le quali il direttore/professionista incaricato o l'amministratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.

Art. 15 – Vigilanza e controllo

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge le attività di vigilanza e controllo in termini complessivi e generali per l'A.S.P.

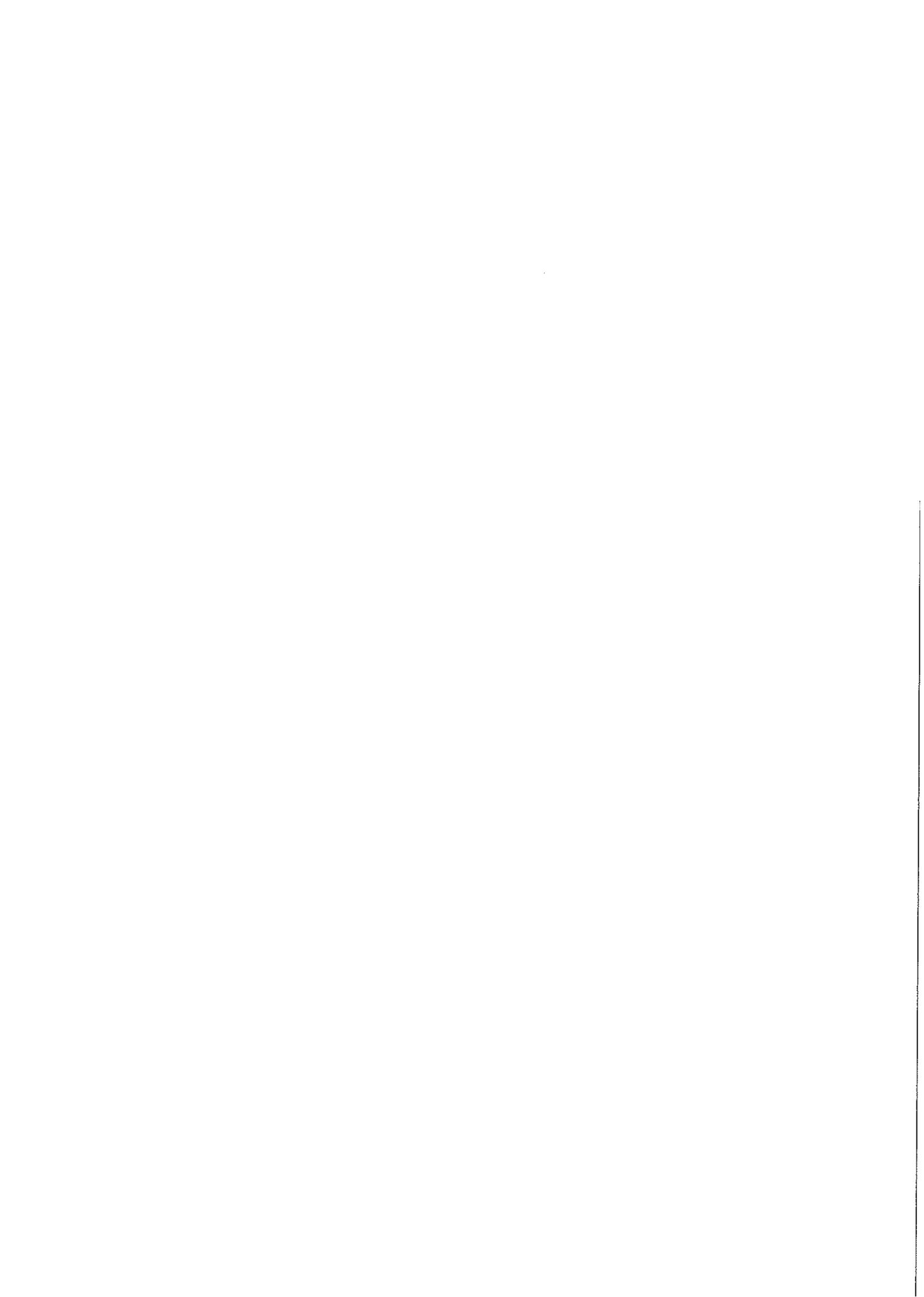
Il Revisore dei conti effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ASP tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

Art. 16 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Codice integrativo entra in vigore con l'esecutività della stessa deliberazione che l'approva ed è pubblicato sul sito on line dell'A.S.P. nell'ambito della sezione dedicata alla Trasparenza.

Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questa Azienda, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.



Del che si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene sottoscritto come per legge.

Il Presidente

Luciano DE PIZZO

Il Direttore

Marianna GARGIULO

Marianna Gargiulo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda dal _____ e per quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 2 - T.U.E.L. 04/08/00).

Il Direttore

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 18 Statuto A.S.P.)

VISTO con parere favorevole _____

Massa Lubrense,

1 GIU. 2022

Il Direttore

Marianna Gargiulo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 18 Statuto A.S.P.)

VISTO con parere favorevole _____

Massa Lubrense,

1 GIU. 2022

Il Direttore

Marianna Gargiulo

PER COPIA CONFORME

Copia N° _____ rilasciata a richiesta di _____ per uso _____

_____ copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Massa Lubrense,

Il Direttore