

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000221	02/02/2023

OGGETTO: Regolamento del Servizio di pagamento telematico dei Diritti e Spese di giustizia dell'ASL BARI.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20230000215 DEL 27/01/2023

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 5 (cinque) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 02/02/2023 09:47 Luigi FRUSCIO	VACANTE

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 02/02/2023 10:52 Filomena BAVARO	 Firmato Digitalmente il 02/02/2023 09:53 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **02/02/2023**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione

Firmato Digitalmente il 02/02/2023 10:55


Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	Regolamento del Servizio di pagamento telematico dei Diritti e Spese di giustizia dell'ASL BARI.
-----------------	---

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 239/DG del 16.02.2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e delibera quanto segue.

PREMESSO che

- la modalità di pagamento telematico dei diritti e delle spese di giustizia ai sensi del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 è riconosciuta quale modalità ordinaria di pagamento, alla luce di quanto esposto altresì dalla Circolare prot. n. 1280 del Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari della Giustizia del 23 febbraio 2022, nonché secondo le regole tecniche di cui al D.M. 44/2011 e le relative specifiche tecniche definite nel provvedimento del 18 luglio 2011;
- con l'art. 221 comma 3 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77, si specifica infatti quanto segue: *“Negli uffici che, hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo. Gli obblighi di pagamento del contributo unificato previsto dall'articolo 14 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo testo unico, connessi al deposito degli atti con le modalità previste dal primo periodo del presente comma, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica”*;
- il pagamento pertanto, ai sensi del richiamato art. 221, co. 3 del D.L. 34/2020 è eseguito per il tramite tecnico della piattaforma PagoPA (di cui all'art. 5 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) e precisamente:
 - ✓ *pagamento on-line tramite il Portale dei Servizi Telematici (PST)*, sia nella sezione ad accesso riservato, sia nella sezione pubblica (senza bisogno di eseguire il login);
 - ✓ *pagamento on-line presso un Punto di Accesso (PDA)*;
 - ✓ *pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione dalle banche: sportelli fisici (anche con contanti), strumenti di home banking per PagoPA, app IO;*

CONSIDERATO pertanto la necessità manifestata dal Direttore della Struttura Burocratico Legale di predisporre apposito Regolamento al fine di consentire i pagamenti delle spese giudiziarie, così come previsto dal su citato D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115;

PRESO ATTO altresì che

- si rende necessario, nell’ambito del servizio in essere con l’Istituto Tesorerie dell’Ente, procedere alla creazione di apposito conto corrente “*dedicato*” finalizzato al servizio *de quo*;
- per ciascuno dei Dirigenti Avvocati quali soggetti preposti che ne facciano richiesta (soggetti abilitati/delegati), dovrà essere assegnata specifica carta di credito ovvero le credenziali per l’accesso all’*home banking*, rilasciati dalla società fornitrice del servizio, per il tramite dell’Istituto Tesoriere dell’Azienda e da utilizzarsi esclusivamente per il servizio in oggetto;
- il soggetto autorizzato a richiedere l’emissione della carta di credito ovvero le credenziali per l’accesso all’*home banking* a specifico conto corrente dedicato è il Direttore Generale dell’ASL Bari, previa individuazione dei predetti soggetti abilitati/delegati con apposito atto deliberativo di delega, su proposta del Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL).

RITENUTO che in sede di prima applicazione del presente Regolamento l’individuazione dei soggetti abilitati/delegati avviene con la presente deliberazione.

PRESO ATTO che

con nota prot. n. 7272 del 26/01/2023, in atti, il Direttore della Struttura Burocratico Legale (SBL), ha richiesto di abilitare al servizio in oggetto, i Dirigenti Avvocati avv. Edvige Trotta, avv. Gaetano Caputo, avv. Libera Valla e avv. Claudio Cazzolla, in servizio alla data di adozione del presente provvedimento;

Vista la bozza di Regolamento, predisposta dall’Area Gestione Risorse Finanziarie e condivisa per le vie brevi nel contenuto dal Direttore della Struttura Burocratico Legale, allegata sub 1) alla presente deliberazione;

RITENUTO pertanto opportuno procedere, per le ragioni esposte nel corpo del presente provvedimento, all’adozione di un Regolamento del Servizio di pagamento telematico dei Diritti e Spese di giustizia dell’ASL BARI;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ai sensi dell’art. 3, D. Lgs. n. 502/1992

D E L I B E R A

Per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono completamente acquisite e che formano parte essenziale e fondamentale del presente atto deliberativo:

1. di **approvare ed adottare** il “*Regolamento del Servizio di pagamento telematico dei Diritti e Spese di giustizia dell’ASL BARI*”, allegato alla presente deliberazione **sub 1)**, per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. **di delegare** quali soggetti autorizzati al servizio *de quo* i Dirigenti Avvocati in servizio alla data di adozione del presente provvedimento, giusta nota prot. n. 7272 del 26/01/2023, in atti;
3. **di demandare** alla Struttura Burocratico Legale congiuntamente con l'Area Gestione Risorse Finanziarie, per quanto rispettivamente di loro competenza, di predisporre i dovuti adempimenti;
4. **di trasmettere** il presente provvedimento al Collegio Sindacale, al Direttore della Struttura Burocratico Legale ed alla Banca Popolare di Bari, Tesoriere dell'Ente, per il tramite dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, per gli adempimenti correlati;
5. **di dare atto** altresì che tutti i firmatari della presente attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (D.D.G. n. 470/2022) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale dal vigente PTPCT (D.D.G. n. 103/2022) – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



ASL Bari

PugliaSalute

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PAGAMENTO TELEMATICO DEI DIRITTI E SPESE DI GIUSTIZIA

Art. 1. Oggetto del servizio

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso da parte dell'Azienda, per il tramite della propria Struttura Burocratico Legale (SBL), al servizio di pagamento telematico dei diritti e spese di giustizia in attuazione della disciplina di cui all'art. 191 e ss. del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 e ss.mm.ii., così come integrata con le previsioni contenute nell'art. 30 del D.M. n. 44 del 21 febbraio 2011, nonché con il co. 3 dell'art. 221 del D.L. 34/2020, convertito in Legge n. 77/2020.

Art. 2. Ambito e limiti di applicazione

1. Il servizio assicura ai Dirigenti Avvocati officiati dall'Azienda nei procedimenti civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione, di pagare esclusivamente in modalità telematica il contributo unificato (CU), valido per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti giudiziari, nonché gli altri diritti e spese di giustizia (diritti di cancelleria, diritti di copia), nel rispetto del mandato ricevuto dal Direttore Generale con Deliberazione di incarico difensivo, utilizzando la carta di credito, ovvero altri strumenti di *home banking* messi a disposizione dalla propria banca, quale Istituto Tesoriere.

2. Il presente Regolamento disciplina nello specifico l'utilizzo dei seguenti strumenti telematici, nelle forme consentite dalla legge, e comunque nei limiti di cui al successivo art. 5, ovvero:

- ✓ la carta di credito per pagamenti di importo non superiore ad € 1.500,00 attraverso il sistema *PagoPA*;
- ✓ strumenti di *home banking* messi a disposizione dalla propria banca, quale Istituto Tesoriere, per pagamenti di importo superiore ad € 1.500,00.

3. La modalità di pagamento telematico dei diritti e delle spese di giustizia ai sensi del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 è riconosciuta quale modalità ordinaria di pagamento, alla luce di quanto esposto altresì dalla Circolare prot. n. 1280 del Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari della Giustizia del 23 febbraio 2022, nonché secondo le regole tecniche di cui al D.M. 44/2011 e le relative specifiche tecniche definite nel provvedimento del 18 luglio 2011, cui, in questa sede, si rimanda.

4. Il pagamento pertanto, ai sensi dell'art. 221, co. 3 del D.L. 34/2020 è eseguito per il tramite tecnico della piattaforma *PagoPA* (di cui all'art. 5 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) e precisamente:

- ✓ *pagamento on-line tramite il Portale dei Servizi Telematici (PST)*, sia nella sezione ad accesso riservato, sia nella sezione pubblica (senza bisogno di eseguire il *login*);

- ✓ pagamento on-line presso un Punto di Accesso (PDA);
- ✓ pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione dalle banche: sportelli fisici (anche con contanti), strumenti di home banking per PagoPA, app IO

Art. 3. Soggetti autorizzati

1. Le carte di credito ovvero le credenziali per l'accesso all'*home banking*, previa apertura di appositi conto correnti dedicati per l'appoggio delle stesse, sono rilasciati dalla società fornitrice del servizio, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Azienda, a nome di ciascuno dei Dirigenti Avvocati quali soggetti preposti che ne facciano richiesta (soggetti abilitati/delegati), per il tramite del Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL), da utilizzarsi esclusivamente per il servizio richiamato al precedente art. 2.
2. Il soggetto autorizzato a richiedere l'emissione della carta di credito ovvero le credenziali per l'accesso all'*home banking* a specifico conto corrente dedicato è il Direttore Generale dell'ASL Bari, previa individuazione dei soggetti abilitati/delegati, con predisposizione di apposito atto deliberativo di delega su proposta del Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL).
3. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'individuazione dei soggetti abilitati/delegati avviene con la deliberazione del Direttore Generale di approvazione dello stesso.
4. La richiesta di emissione della carta di credito ovvero delle credenziali per l'accesso all'*home banking* a specifico conto corrente dedicato è altresì indirizzata al Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF), per l'istruttoria finalizzata all'attivazione dei relativi servizi, di competenza dello stesso.

Art. 4. Revoca, sospensione o limitazione d'uso

1. La revoca dell'autorizzazione, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito e delle credenziali per l'accesso all'*home banking* è disposta con atto del Direttore Generale dell'ASL Bari da notificare all'Istituto Tesoriere.

Art. 5. Limite mensile e annuale, durata

1. Per ogni carta di credito e per le disposizioni *home banking* sul conto corrente dedicato è previsto un limite massimo di spesa mensile ed annuale pari rispettivamente a € 3.000,00 ed € 36.000,00 in conformità alle condizioni contrattuali sottoscritte con la società fornitrice del servizio, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Azienda.
2. L'utilizzo della carta di credito ovvero delle credenziali per l'accesso all'*home banking* a specifico conto corrente dedicato è limitato al periodo di titolarità dell'incarico del soggetto delegato.

Art. 6 - Utilizzo della carta di credito e delle credenziali home banking

1. La carta di credito e le credenziali per l'accesso all'*home banking* sono strumenti di pagamento strettamente personali e possono essere utilizzati esclusivamente, per le finalità e nei limiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento, dal titolare al quale sono concessi in uso. Non possono essere ceduti a terzi in alcun caso né essere concessi in uso alla Struttura di appartenenza.
2. Il titolare è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Azienda, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.

3. La restituzione della carta di credito ovvero delle credenziali per l'accesso all'*home banking* deve risultare da apposito atto sottoscritto dal Dirigente Avvocato titolare delle stesse e dovranno essere consegnate al Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL).
4. Con atto del Direttore Generale dell'ASL Bari, le stesse verranno rimesse, per il tramite del Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF), all'Istituto Tesoriere per l'annullamento.
5. Il titolare della carta di credito ovvero delle credenziali per l'accesso all'*home banking*, in caso di smarrimento o sottrazione delle stesse, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società emittente secondo le prescrizioni contenute nelle clausole contrattuali sottoscritte per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Azienda, oltre alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'Azienda.

Art. 7. I soggetti responsabili

1. I Dirigenti Avvocati in servizio presso la Struttura Burocratico Legale (SBL), titolari delle carte di credito ovvero delle credenziali per l'accesso all'*home banking*, quali soggetti delegati ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. Gli stessi sono inoltre tenuti a verificare la conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 8. Fondo cassa - Budget delle spese

1. Il Direttore Generale autorizza, con apposito atto deliberativo, la costituzione di un fondo, mensile e annuale, a favore dei singoli Dirigenti Avvocati in servizio presso la Struttura Burocratico Legale (SBL), individuati secondo la procedura di cui all'art. 3 del presente Regolamento, che ha valenza di budget finanziario della spesa stessa, sotto forma di anticipazione di cassa.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il Direttore Generale autorizza la costituzione del fondo annuale nella misura complessiva di € 36.000,00 in favore di ciascuno dei soggetti individuati ai sensi dell'art. 3 co. 3.
3. Il singolo fondo viene reintegrato, mensilmente, sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, fino a concorrenza del fondo mensile assegnato. I fondi sono attribuiti ai singoli Dirigenti Avvocati delegati, esclusivamente con mandato di pagamento emesso dall'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) su apposito singolo conto corrente dedicato ai pagamenti in parola, intestato all'Azienda ASL BARI, ed aperto per singolo Dirigente delegato.
4. La dotazione finanziaria mensile dei Dirigenti Avvocati delegati è determinata, di norma, in un dodicesimo dello stanziamento annuale deliberato.
5. Le suddette dotazioni mensili sono reintegrabili durante l'esercizio su richiesta degli stessi Dirigenti Avvocati, previa rendicontazione mensile delle somme e fino ad un massimo annuo rapportate alla somma delle assegnazioni mensili.
6. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) è, pertanto, autorizzato ad emettere mandati di pagamento in anticipazione a favore dei Dirigenti Avvocati delegati nei limiti di importo annui precedentemente stabiliti.
7. Somme maggiori per esigenze imprevedibili e adeguatamente motivate potranno essere anticipate dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo dell'ASL.
8. I Dirigenti Avvocati delegati hanno la gestione e la responsabilità dell'utilizzo delle somme corrisposte in anticipazione, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati nonché di tutte le altre somme anticipate per specifiche esigenze imprevedibili, di cui al comma precedente, in esecuzione di provvedimenti del Direttore Generale.

Art. 9. Responsabilità del Dirigente Avvocato

1. Il Dirigente Avvocato, autorizzato all'uso degli strumenti telematici di pagamento disciplinati nel presente Regolamento, in qualità di responsabile nell'esercizio delle funzioni a lui delegate:
 - a. provvede alla gestione del proprio fondo, di cui risponde personalmente, ed è responsabile delle operazioni e di ogni altro valore affidatogli;
 - b. è tenuto alla presentazione, al Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL), di un rendiconto mensile della gestione del fondo assegnatogli, entro il giorno 7 (sette) del mese successivo a quello di riferimento; al termine dell'esercizio finanziario presenta allo stesso una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza e il verbale di rendicontazione entro il 15 (quindici) gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 10. Rendiconto della gestione del fondo

1. Il Dirigente Avvocato, autorizzato all'uso degli strumenti telematici di pagamento disciplinati nel presente Regolamento, sottoscrive il Rendiconto della Gestione del fondo assegnatogli.
2. Nello stesso dà evidenza delle spese effettuate nel periodo di riferimento e ne attesta la rispondenza ai requisiti e alle procedure di cui al Regolamento vigente, con evidenza sia delle movimentazioni disposte con carta di credito che quelle disposte con le credenziali per l'accesso all'*home banking*; il rendiconto dovrà essere corredato di tutta la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati.
3. Il rendiconto di cui al comma 1, mensile e annuale, dovrà dare atto del fondo cassa iniziale (corrispondente alle disponibilità alla data dell'ultimo provvedimento di approvazione del rendiconto), del totale delle movimentazioni del periodo (incluse eventuali anticipazioni di cassa) e del saldo finale alla data di redazione del rendiconto in questione. Lo stesso dovrà, altresì, riportare l'evidenza della riconciliazione con il saldo del c/c bancario.
4. Con apposita determinazione dirigenziale, il Direttore della Struttura Burocratico Legale (SBL) dovrà prendere atto dei Rendiconti redatti dai singoli Dirigenti Avvocati, specificando, nel preambolo, gli estremi del provvedimento di individuazione dei Dirigenti delegati e, nel dispositivo, l'espressa approvazione degli stessi, e l'invio all'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) per il reintegro del fondo cassa che potrà essere effettuato esclusivamente sino a concorrenza della somma di cui all'art. 8.
5. Qualora il rendiconto presentasse delle irregolarità, il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) lo restituisce alla Struttura Burocratico Legale (SBL) per la necessaria regolarizzazione, dandone comunicazione alla Direzione Generale.

Art. 11. Verifiche sulla gestione

1. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) provvede all'attività di vigilanza sui Dirigenti Avvocati delegati responsabili della gestione dello specifico fondo assegnatoli, disponendo senza preavviso verifiche sulle movimentazioni registrate. Dispone altresì apposite verifiche periodiche e alla data di chiusura del bilancio nonché in caso di restituzione della carta e/o delle credenziali, ovvero in caso di revoca, sospensione o limitazione d'uso delle stesse, giusta art. 4.

2. Le verifiche oltre alla constatazione delle predette movimentazioni registrate al momento della verifica stessa, devono estendersi anche a quelle non ancora registrate ma disposte per il tramite dei predetti canali.
3. Di ciascuna verifica è redatto processo verbale sottoscritto dalle parti in tre originali, dei quali uno è tenuto dal Direttore Responsabile della Struttura Burocratico Legale (SBL), uno è conservato dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF) e l'altro è trasmesso al Dirigente Avvocato competente.
4. I Dirigenti Avvocati Responsabili sono tenuti a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio sindacale o del Servizio Ispettivo aziendale, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

Art. 12. Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

PROFILI CONTABILI☐ RILEVANTE, a valere su:☒ NON rilevante**ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:**☐ SOGGETTA a pubblicazione☒ NON soggetta a pubblicazione**ONERI DI RISERVATEZZA:**☐ CONTIENE dati personali da NON pubblicare☒ NON contiene dati personali**DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE**

Struttura Burocratico Legale	
------------------------------	--

PROPOSTA N.RO 20230000215 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20230000221 DEL 02/02/2023

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Petrelli Tommaso	 Firmato digitalmente il 27/01/2023 13:54
Dirigente PTA	De Pinto Gioacchino	 Firmato digitalmente il 27/01/2023 14:00
Direttore/Responsabile di Struttura	Lauria Angela	 Firmato digitalmente il 30/01/2023 13:24