



**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI  
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N.A1  
Via Fontananuova - 83031 Ariano Irpino (AV)  
P.IVA 02706910649**

**Determinazione del Direttore Generale**

**N. 354 del 13/10/2021**

Oggetto: Rientro in presenza del personale – disposizioni.
--

**IL DIRETTORE GENERALE**

Alla stregua delle indicazioni fornite dal RSPP nell'ambito delle determinazioni del Comitato aziendale per la sicurezza COVID-19, delle risultanze e degli atti richiamati nelle successive premesse, nonché della dichiarazione di regolarità espressa ai sensi dell'art.147 bis del D.lgs.267/2000 dal Direttore generale con la sottoscrizione del provvedimento.

Premesso:

Che l'articolo 1 del DPCM 23 settembre 2021 \_ Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni stabilisce:

1. A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza.

2. Nell'attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità.

3. Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Che in attuazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione

lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le seguenti misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio:

- Organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale entro quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, assicurando, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza;
- Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.
- Le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione di servizio dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- Le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
- Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.

Premesso altresì:

Che in esecuzione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:

. L'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 2, del predetto decreto, quale condizione per il primo accesso al luogo di lavoro è esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale obbligo è escluso per i soli soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

. Il possesso della certificazione verde non fa comunque venire meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere dall'evento che l'ha generata – anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.

. Resta inoltre fermo, per il personale dipendente, ancorché munito di green pass, il rispetto di tutte le istruzioni fornite dal datore di lavoro per la riduzione del rischio di contagio, come, ad esempio, il divieto di recarsi sul luogo di lavoro in presenza di sintomi riconducibili alla malattia.

Che al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l'accesso del lavoratore presso il luogo di lavoro non è dunque consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione (acquisita o perché ci si è sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni, o perché si è risultati negativi al tampone o perché il soggetto è guarito dal COVID negli ultimi sei mesi) e in grado di esibirla in formato cartaceo o digitale. Peraltro, il possesso del green pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione. Tenuto conto della funzione di prevenzione alla quale la misura è preordinata, non sono consentite deroghe a tale obbligo.

Che non è consentito, in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo, individuare lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione.

Che il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso al luogo di lavoro. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

Che costituisce preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tale obbligo a prescindere dalle modalità di controllo adottate dalla propria amministrazione.

Che tale obbligo, peraltro, è esteso anche ad ogni altro soggetto – che non sia un semplice utente dei servizi resi dall'amministrazione - che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione.

Che pertanto, per accedere alla sede dell'amministrazione, oltre al personale dipendente della pubblica amministrazione, qualunque altro soggetto dovrà essere munito di "green pass" – ivi inclusi visitatori e le autorità politiche o i componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali ed a chi si rechi per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

Che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono dunque soggetti all'obbligo di green pass anche i dipendenti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia o quelli di ristorazione, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche

saltuariamente, accedono alle infrastrutture, il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, consulenti e collaboratori, nonché prestatori e frequentatori di corsi di formazione, dipendenti, collaboratori e rappresentanti degli enti attuatori delle prestazioni di servizio esternalizzate, come pure i corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, destinata ai dipendenti che dovessero farsela recapitare in ufficio (ad esempio anche i corrieri privati dovranno essere provvisti di green pass ove accedano alla struttura).

Che l'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti, ovvero di coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare. I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

In relazione ai servizi forniti a favore dell'utenza, il datore di lavoro deve predisporre tutte le misure di contenimento stabilite dalle competenti autorità sanitarie e dagli eventuali protocolli d'intesa stipulati con le organizzazioni sindacali e ciò al fine di evitare che la circostanza che agli uffici acceda utenza non tenuta a esibire o a possedere il green pass possa comportare rischi di contagio.

Dato atto:

Che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione del servizio potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un CLOUD o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento del servizio in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al

personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contatto;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Considerato:

Che nella adunanza del Comitato aziendale per la sicurezza COVID-19 del 12/10 u.s. sono state fornite dal RSPP le seguenti indicazioni:

. Rientro in presenza del personale in servizio preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari del servizio, delle modalità di ricevimento dell'utenza, nonché lo svolgimento del servizio in orario pomeridiano (15/18) dal lunedì al venerdì con obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, le Certificazioni verdi COVID-19 (c.d. green pass) di cui articolo 9 del DL 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87.

. Rispetto delle disposizioni vigenti in materia protezione e prevenzione del contagio dagli agenti trasmissibili COVID - SARS 2 (misurazione della temperatura mediante dispositivo scanner - rispetto del distanziamento di sicurezza di almeno 1 metro - utilizzo della mascherina).

3. Utilizzo delle postazioni provviste delle protezioni in plexiglass allocate presso la sede dell'ente entro un quantitativo complessivo massimo di 20 dipendenti in contemporaneo servizio, nonché nel rispetto del quantitativo del personale ammesso a ciascun ufficio regolato dal Piano degli uffici e delle postazioni prodotto dal RSPP riportato sub allegato a).

4. L'utenza è ricevuta negli uffici previo appuntamento fatte salve le interlocuzioni da tenere in immediatezza e gli incontri con nuclei familiari programmati che devono svolgersi esclusivamente presso la postazioni di back office del CAV e/o presso la postazione della SOPIS escludendo l'ufficio del Presidente del CDA. Le attività di ricevimento dei cittadini su appuntamento, gli incontri di immediata interlocuzione e quelli programmati devono svolgersi nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione di cui al punto 2).

5. Le attività di ricevimento e consegna di documenti devono aver luogo esclusivamente tramite lo sportello front-office del CAV nel rispetto delle disposizioni di prevenzione e protezione di cui al punto 2).

6. Il personale dell'ente preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) ed alla erogazione di servizi all'utenza (back office) presso le sedi del

distretto sanitario e dei Comuni dell'ambito territoriale deve attenersi alle disposizioni in materia di certificazione verde COVID-19, nonché a quelle organizzative adottate dagli enti di riferimento. Il medesimo personale deve rispettare disposizioni vigenti in materia protezione e prevenzione del contagio dagli agenti trasmissibili COVID - SARS 2 (misurazione della temperatura mediante dispositivo scanner - rispetto del distanziamento di sicurezza di almeno 1 metro - utilizzo della mascherina). Ove siano riscontrati inconvenienti e/o irregolarità riguardo alla concreta applicazione da parte degli enti di competenza dalle disposizioni sopra richiamate, gli interessati sono tenuti a segnalare eventuali inconvenienti con immediatezza.

7. Entro 15 giorni dalla adozione del presente provvedimento sono definiti gli orari di servizio del personale indicando nel rispetto del Piano degli uffici e delle postazioni prodotto dal RSPP in allegato a) la postazione occupata e l'orario del servizio prestato da singolo dipendente su base settimanale.

8. Ove gli orari del servizio del personale non siano definiti in accordo con gli interessati gli stessi sono adottati d'ufficio dal direttore generale ovvero dagli incaricati da questi designati e comunicati agli interessati tramite sito istituzionale.

Considerato altresì:

Che non è consentita la raccolta dei dati personali degli interessati in qualunque forma, fatti salvi quelli strettamente necessari a permettere l'applicazione delle misure regolate dal presente provvedimento.

Che ai fini del comma 1 lettera e) dell'articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679 la conservazione dei dati è effettuata per un arco temporale non eccedente quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Che ai fini del comma 1 lettera f) dell'articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679 i dati sono trattati in modo da garantire un'adeguata sicurezza comprendendo anche le misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i medesimi da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Che ai fini dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 si informano gli interessati di quanto segue:

a. Titolare del trattamento dei dati è il Rappresentante legale dell'ASC A1- Responsabile del trattamento è il Direttore generale.

b. La finalità del trattamento è quella di garantire la maggiore efficacia delle misure di contenimento del COVID 19, nonché di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro dando atto che la base giuridica del trattamento è costituita dall'articolo 1 del D.L. 127/2021;

c. ciascun titolare dei dati personali ha il diritto di proporre ricorsi alle Autorità Giurisdizionali e/o Amministrative competenti;

d. il periodo di conservazione dei dati personali: per il tempo strettamente necessario per l'assolvimento delle funzioni previste dal D.L. 127/2021; dopodiché verranno distrutti;

e. l'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;

f. il trattamento dei dati personali in questione costituisce un obbligo legale (art. 13, co. 2, lettera e) del regolamento (UE) 2016/679;

g. il titolare del trattamento non intende trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti.

Considerato infine.

Che con provvedimento a contrarre n. 344 del 08/10/2021 è stato stabilito di procedere per l'acquisizione di idoneo dispositivo di lettura controllo e verifica della certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass)

Che sono in corso le consultazioni del mercato preliminari all' acquisizione di idoneo sistema in CLOUD di rilevazione delle presenze del personale in servizio presso le sedi proprie dell'ente e quelle dei Comuni e degli altri enti del territorio nonché, di rilevazione e misurazione delle prestazioni di servizio realizzata in modalità agile.

Ravvisato:

Che è necessario indicare le conseguenze sanzionatorie a carico dei dipendenti e degli ulteriori soggetti inadempienti.

Che è necessario procedere alla nomina dell'incaricato delle verifiche relative al possesso della certificazione verde Covid-19

Che è necessario nominare l'incaricato dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni.

Visto:

Il DPCM 23 settembre 2021 n. 27

Il DM dello 8 ottobre 2021

L' articolo 9 del DL 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87

Le indicazioni fornite dal RSPP nella adunanza del Comitato aziendale per la sicurezza COVID-19 del 12/10 u.s.

Il Piano delle postazioni prodotto dal RSPP sub allegato a)

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Il D.lgs. 81/2008

La legge 241/1990

Il D.lgs. 267/2000;

Lo statuto consortile.

Ritenuto di adottare le seguenti misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente.

#### Determina

Di approvare tutto quanto riportato in narrativa che del presente provvedimento forma parte integrante e sostanziale.

Di disporre il rientro in presenza del personale in servizio preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari del servizio, nonché lo svolgimento del servizio in orario pomeridiano (15/18) dal lunedì al venerdì, con obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, le Certificazioni verdi COVID-19 (c.d. green pass) di cui articolo 9 del DL 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87.

Di adottare le indicazioni operative fornite dal RSPP nella adunanza del Comitato aziendale per la sicurezza COVID-19 del 12/10 u.s. che così come dettagliate in narrativa qui si intendono integralmente approvate.

Di approvare il Piano delle postazioni negli uffici come dettagliato in allegato a) che del presente provvedimento forma parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che il personale che comunichi di non essere in possesso della certificazione, ovvero ne risulti privo:

- è considerato assente ingiustificato;
- non va incontro a sanzioni disciplinari;
- mantiene il diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- non ha diritto alla retribuzione né ad altro compenso o emolumento, comunque denominati.

Di dare atto che il personale che si presenti al lavoro sprovvisto della certificazione è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 600 a €1.500 (art.1, comma 7 e comma 8, ultimo capoverso del D.L 127/2021).

Di dare atto che il datore di lavoro che non adotta le disposizioni operative o non effettua le verifiche è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 400 a €1.000 (in caso di reiterata violazione della disposizione di cui al comma 1, la sanzione pecuniaria è raddoppiata ai sensi del comma 8, che richiama le sanzioni di cui all'art. 4 del D.L. 19/2020;

Di dare atto che le sanzioni sono irrogate dal Prefetto, al quale i soggetti incaricati devono trasmettere il rapporto di accertamento della inadempienza;

Di dare atto che le sanzioni sono elevate anche nei confronti dei titolari di cariche istituzionali di vertice nonché ai componenti degli organi di GOVERNANCE rispetto ai quali



trovano applicazione le medesime disposizioni organizzative previste per il personale dipendente.

Di dare atto che le medesime sanzioni sono elevate anche nei confronti degli ulteriori soggetti inadempienti ai quali si applicano le medesime disposizioni organizzative previste per il personale dipendente dell'ente.

Di nominare la dottoressa Maria Libera PIZZULO incaricato delle verifiche relative al possesso della certificazione verde Covid-19 e nella eventuale assenza della stessa da altro incaricato.

Di nominare l'Arch. Cosimo DI RUBBO incaricato dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni.

Di rendere atto che le indicazioni relative al trattamento dei dati personali dettagliate in narrativa qui si intendono integralmente adottate.

Di stabilire che nelle more della consegna del dispositivo i controlli saranno effettuati tramite dispositivo provvisorio aziendale

Di rendere, altresì, atto che la comunicazione agli interessati delle indicazioni relative al trattamento dei dati personali contenute nel presente provvedimento costituiscono "informazione" ai sensi dell'art. 12 del regolamento (UE) 2016/679.

Di rendere noto ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 che Responsabile del procedimento è il direttore generale dell'ente;

Di attestare che ai sensi dell'art.6 bis della legge 07.06.1990 n. 241, come introdotto dall'art.1, comma 41 della legge 06.11.2012 n.190, non sussiste conflitto d'interesse per il Responsabile del Procedimento che adotta il provvedimento;

Di attestare la regolarità tecnica ed amministrativa del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;

Di stabilire che il presente provvedimento pur non comportando una spesa divenga esecutivo previo parere di regolarità contabile e copertura finanziaria reso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Di dare atto che ai sensi dell'art. 3, comma 4 della legge 241/90 avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- a) giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lettera "b" della legge 1034/71 e s. m. e i., entro 60 giorni dalla data in cui l'interessato ne abbia notizia;
- b) straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità entro 120 giorni dalla data in cui l'interessato ne abbia notizia, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 1199/71.

Di trasmettere il presente provvedimento al Presidente del Consiglio di amministrazione nonché al personale ed agli ulteriori soggetti interessati.

Di dare pubblicazione del presente atto in Albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Solomita

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, sul presente atto:

Ariano Irpino li 13/10/2021

Il Funzionario che Espresso il  
parere  
DIP. VINCENZO SOLOMITA

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

### **VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267)

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria con imputazione ai seguenti capitoli:

Ariano Irpino, li 13/10/2021

Il Responsabile del Servizio  
Finanziario  
IORIZZO FERDINANDO

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che il presente atto è divenuto esecutivo in data 13/10/2021

II DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Solomita

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993



**AZIENDA CONSORTILE PER LE POLITICHE SOCIALI - AMBITO TERRITORIALE A1**

