



artaabruzzo

agenzia regionale per la tutela dell'ambiente
Direzione Generale

REPERTORIO

ANNO	NUMERO
2015	58

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINALE
<input type="checkbox"/>	COPIA

NUMERO 58 DEL REGISTRO

DATA DI ADOZIONE 24/06/2015

OGGETTO: adozione del codice di comportamento dell'ARTA Abruzzo

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la LR 64/98 istitutiva dell'Agenda Regionale per la Tutela dell'Ambiente – ARTA Abruzzo, così come modificata dalla LR 27/2010;

VISTA la DGR n.2532 del 1° dicembre 1999, con la quale è stata costituita l'Agenda con sede legale in Pescara;

VISTO il Regolamento dell'ARTA, approvato con DGR n. 689 del 30/09/2013;

VISTO l'art 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il DPR 16/4/2013 n. 62.: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;"

VISTA la L.6/12/2012 n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 75/2013: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;"

VISTA la delibera n. 17 del 29/01/2014 con cui è stata approvata la bozza di codice di comportamento ARTA ed è stata disposta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenda, nonché l'acquisizione di pareri da parte dell'O.I.V. e delle OO.SS., stabilendo di provvedere, con successivo atto, all'approvazione definitiva del codice di comportamento;

DATO ATTO che non sono pervenuti pareri e suggerimenti dai soggetti sopra citati;

VISTO l'allegato codice di comportamento con il quale è stata rimodulata la bozza di codice di comportamento, approvata con delibera n. 17/2014;

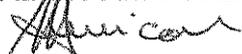
VISTO il parere favorevole di regolarità amministrativa reso dal Direttore Amministrativo;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Direttore Tecnico;

DELIBERA

1. **di adottare** l'allegato codice di comportamento dell'ARTA Abruzzo, costituente parte integrante e sostanziale della presente delibera, composto da n. 15 articoli;
2. **di pubblicare** l'allegato codice sul sito istituzionale dell'Agenda, nella sezione "Amministrazione trasparente" e di trasmetterlo ai tutti i dipendenti dell'ARTA a mezzo posta elettronica;
3. **di acquisire** il parere dell'O.I.V.;
4. **di acquisire** eventuali suggerimenti e proposte dalle OO.SS, dalle associazioni rappresentate del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e da altre associazioni rappresentative di particolari interessi;
5. **di incaricare**, i dirigenti dell'ARTA, ciascuno per la rispettiva competenza, di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento.

Il Direttore Generale
Dott. Mario AMICONE





CODICE COMPORTAMENTO ARTA



INDICE ANALITICO

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE.....	Pag. 3
ART. 2- PRINCIPI GENERALI.....	Pag. 3
ART. 3 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	Pag. 3
ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	Pag. 4
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI.....	Pag. 4
ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	Pag. 5
ART. 7 - PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE	Pag. 5
ART. 8 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	Pag. 6
ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	Pag. 6
ART. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	Pag. 6
Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	Pag. 7
Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	Pag. 7
ART. 13 - CONTROLLI PRESENZE IN UFFICIO.....	Pag. 8
Art.14 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.	Pag. 9
ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI.....	Pag. 9





ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato ed anche ai lavoratori somministrati.
2. I principi del presente Codice si applicano anche ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano opere a favore dell'Agenzia.

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i beni dell'Agenzia in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale ed in modo particolare la strumentazione scientifica.

ART. 3 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Ai sensi dell'art 4 del Codice di comportamento, approvato con DPR n 62/2013, al lavoratore è



fatto divieto di chiedere, sollecitare, nonché di indurre terzi ad elargire per sé o per altri regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.

2. Al lavoratore è fatto divieto di accettare per sé, o per altri, regali o altre utilità.
3. Possono essere accettati solo regali o utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
4. Ai fini del precedente comma per regali o utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri regali o utilità ricevuti nel corso dell'anno solare hanno un valore non superiore a 150 euro.
5. I regali ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere riconsegnati al donante ovvero consegnati al Direttore di Distretto o di Area perché li devolva a fini istituzionali o di beneficenza.
6. I lavoratori che hanno funzioni decisionali o istruttorie in procedimenti di affidamento incarichi professionali, di acquisizione personale o acquisizione di beni e servizi o lavori non possono accettare regali o altre regalie neppure di modico valore o in occasione di festività da parte di soggetti che possono trarre beneficio dalla loro attività. Analogo divieto sussiste per i lavoratori che svolgono attività di controllo e vigilanza e rilasciano pareri e per i lavoratori adibiti ad attività analitiche di laboratorio.
7. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della normativa vigente, il lavoratore deve comunicare alla Direzione Generale, informando il dirigente di riferimento, la partecipazione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.
2. Le associazioni o le organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire sono:
 - a) associazioni che procurano a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze in ambito ambientale;
 - b) associazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria di procedimenti.

Le comunicazioni devono essere fatte per iscritto entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento.

I dipendenti neoassunti devono fare la comunicazione contestualmente alla stipula del contratto individuale.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Ai sensi dell'art 6 del Codice di comportamento, di cui al DPR 62/2013, ciascun lavoratore informa il dirigente di riferimento e la Direzione Generale di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni.

In particolare il lavoratore deve comunicare se:



- 
- a) in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il lavoratore ha avuto rapporti di collaborazione;
 - b) tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni dell'Agenzia.
2. La comunicazione avviene per iscritto secondo un apposito modulo che verrà predisposto dall'Ufficio Risorse Umane.
 3. I dirigenti rendono la comunicazione al momento della stipula del contratto di conferimento dell'incarico.
 4. In applicazione del presente Codice i lavoratori dell'Agenzia sono tenuti a rendere tale comunicazione, anche se negativa, nelle modalità che saranno loro comunicate
 5. Per soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti e alle funzioni di ARTA si intendono soggetti nei confronti dei quali il lavoratore svolge funzioni di controllo o di vigilanza o di istruttoria di procedimenti, ovvero soggetti la cui attività consista principalmente nel procurare pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali di ARTA ovvero società o aziende che forniscano prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ai sensi dell'art 7 del Codice di cui al DPR 62/2013 il lavoratore deve astenersi dall'adozione di atti e provvedimenti che possono coinvolgere interessi propri o dei propri parenti ed affini o il proprio coniuge o convivente e tutti gli altri soggetti elencati nella norma citata.
2. Il lavoratore deve astenersi in ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o opportunità.
3. Il lavoratore deve segnalare tutti i casi, anche di solo potenziale conflitto di interesse, al proprio dirigente che acquisisce il parere del Direttore di Distretto o di Area.
Decorsi 10 giorni dalla comunicazione, se il Dirigente non ha disposto l'astensione del lavoratore questi può procedere all'adozione degli atti di competenza.
Qualora la situazione di potenziale conflitto di interessi riguarda un dirigente questi comunica la questione alla Direzione Generale e l'astensione è disposta, nei termini di cui al comma precedente, dal Direttore Generale previo parere del Direttore Tecnico e Amministrativo.

ART. 7 - PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

1. Il lavoratore deve rispettare il Piano per la prevenzione della corruzione ed è tenuto a dare le informazioni richieste al Responsabile e ai Referenti della prevenzione della corruzione.
2. Il lavoratore è tenuto altresì a segnalare al dirigente di riferimento eventuali situazioni di illeciti all'interno dell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.
3. Al lavoratore che denuncia condotte illecite sono garantite le tutele di cui all'art 54 bis del D.Lgs. n.165/2001.





I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Agenzia, vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 8 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti nonché dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità che viene adottato dall'Agenzia.

In particolare il lavoratore deve fornire i dati o le informazioni di cui sia in possesso in ragione dell'Ufficio o del ruolo ricoperto tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dal dirigente di riferimento o dal responsabile della trasparenza.

ART. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art 10 del codice di cui al DPR 6272013 il lavoratore nei rapporti privati non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano.
2. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Agenzia.

ART. 10 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente di riferimento e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente ovvero previsti dalla norma vigente in materia.
2. Il lavoratore non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. T
3. Tali comportamenti sono oggetto di valutazione annuale.
4. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi enunciati nel DPR 62/2013 ed in particolare::
 - a) esercita i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
 - b) favorisce relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
 - c) cura l'integrazione con gli altri lavoratori, scambia le informazioni utili con rapporti leali e collaborativi;
 - d) si astiene da condotte moleste, discriminatorie e offensive;
 - e) evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e di indagine,
 - f) non divulga i contenuti di provvedimenti relativi a procedimenti in corso.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e cose se non per motivi di ufficio;
6. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la





conservazione dei documenti acquisiti a supporto dei provvedimenti finali, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico e sia replicabile il processo decisionale.

Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; il dipendente rispetta inoltre gli appuntamenti con gli utenti.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di informazioni ambientali e di tutela e trattamento dei dati personali.

Art.12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione





- patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 13 - CONTROLLI PRESENZE IN UFFICIO

1. Il lavoratore assicura in modo corretto la propria presenza in ufficio attenendosi alle disposizioni in materia di orario di entrata e di uscita.
2. I dirigenti possono effettuare controlli a campione per verificare la corretta presenza in servizio dei dipendenti.
3. Il dirigente deve sempre effettuare un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite del personale assegnato ed è tenuto a valutare l'opportunità di autorizzare le missioni e le modalità di svolgimento soprattutto se comportano l'utilizzo di autoveicoli dell'Agenzia.





Art.14 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.
2. Le violazioni delle norme del presente Codice, oltre a comportare sanzioni disciplinari, possono rilevare in sede di valutazione annuale del personale.





Il Funzionario Istruttore/Estensore Firma Mario Pirelli

Il Responsabile del Procedimento Data Firma [Signature]

Il Dirigente Proponente Data Firma [Signature]

VISTO per la copertura finanziaria nel bilancio d'esercizio:
NON NECESSITA
Il Funzionario Incaricato
Dr. Salvatore Gizzi

Pareri espressi sulla PROPOSTA di Deliberazione del Direttore Generale ad oggetto: adozione del Codice di comportamento dell'ARTA Abruzzo

Parere di regolarità amministrativa
FAVOREVOLE
Pescara, li 24/06/2015
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Marco Cacciagrano)
[Signature]

Parere di regolarità tecnica
FAVOREVOLE
Pescara, li 24/06/2015
IL DIRETTORE TECNICO
(Dr. Giovanni Damiani)
[Signature]

Annotazioni:

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet dell'A.R.T.A. www.artaabruzzo.it - Sezione Albo Pretorio - per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 25/06/2015.
Ufficio Affari Generali
[Signature]

Si attesta l'avvenuta pubblicazione delle presente deliberazione all'Albo on-line dell'Agenzia dal _____ al _____
Ufficio Affari Generali

DELIBERA N. 58 DEL 24/06/2015 n. pag. 12

