

OPERA PIA OSPEDALE S. GIOVANNI BATTISTA
Torri in Sabina(Rieti)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO AMMINISTRATIVO

N. 65 del 03-07-2012 Prot. _____ del	OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria dal 01-04-2012 al 31-12-2014 alla Unicredit S.p.A. – Approvazione schema convenzione.

L'anno DUEMILADODICI giorno TRE del mese di LUGLIO alle ore 17,30 nella sala delle adunanze si è riunito il Commissario Amministrativo dell'Opera Pia Sig.ra Enei Alba, nominato con decreto del Sindaco del Comune di Torri in Sabina - Prot. n. 4.240 del 30-06-2011. Assiste alla seduta il Segretario, Dr. Mauro Di Rocco ;

Il Commissario,dopo avere premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti,i seguenti pareri:

Parere favorevole di regolarità tecnica;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dr. Mauro Di Rocco

Parere favorevole di regolarità contabile;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dr. Mauro Di Rocco

delibera sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria DAL 01-04-2012 al 31-12-2014 alla Unicredit S.p.A. – Approvazione schema convenzione.

IL COMMISSARIO AMMINISTRATIVO

Premesso che con propria deliberazione n. 36 del 30-03-2012 veniva affidato, per le ragioni esposte in narrativa del medesimo atto e qui integralmente richiamate, a “Unicredit S.p.A.” la gestione del servizio di tesoreria di questo ente per il periodo dal 01-04-2012 al 31-12-2014 alle condizioni indicate nella nota del 29-03-2012;

Che si rinviava ad un successivo atto l’approvazione dello schema di convenzione regolante i rapporti tra l’Opera Pia ed il Tesoriere;

Visto che tra le parti è stato concordemente definito il testo della convenzione che dovrà essere sottoscritta, il cui schema viene qui allegato sotto la lettera “A”;

Ritenuto che sussistano tutte le condizioni per l’approvazione e la successiva sottoscrizione;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

- 1 Di approvare, come approva, lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria da parte dell’Unicredit S.p.A. per il periodo dal 01-04-2012 al 31-12-2014, nel testo allegato sotto la lettera “A”;
- 2 Di autorizzare il Commissario Amministrativo pro – tempore a sottoscrivere la convenzione di che trattasi in nome e per conto dell’Opera Pia;
- 3 Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

All. "A"

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
SCRITTURA PRIVATA

L'anno....., addi..... del mese di....., nella sede dell'Opera Pia in Torri in Sabina.....,
Tra

L'Opera Pia Ospedale Sa. Giovanni Battista(in seguito denominata Ente), con sede in Torri in Sabina (Prov. RI) in Piazza Roma n. 6 Cod. Fiscale 80007330576, legalmente rappresentata dal Commissario Amministrativo Sig.ra Enei Alba, nata a Torri in Sabina il _____ e domiciliata per la carica presso la sede dell'Opera Pia;

E

UNICREDIT S.p.A. – Sede Sociale: Via Alessandro Specchi 16 – 00186 Roma – Direzione Generale: Piazza Cordusio – 20123 Milano, Capitale Sociale Euro 19.647.948.525,10 interamente versato - Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit - Albo dei Gruppi Bancari: cod. 02008.1 – Cod. ABI 02008.1 – iscrizione al Registro delle Imprese di Roma (R.E.A.: RM-1179152), Codice Fiscale e P. IVA n. 00348170101 – Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, legalmente rappresentata dal Sig. Giovanni Basco nato a Roma il 19.12.1958 c. f.. BSCGNN58T19H501J (in seguito denominata anche "Banca o "Tesoriere") in qualità di Procuratore Speciale che sottoscrive la presente in forza dei poteri di firma conferiti con Procura Speciale a ministero Dott. Carlo Vico, Notaio in Bologna, del 26 ottobre 2011 - Rep. n. 118543/Fasc. 34482 registrata a Bologna 1 – Ufficio Territoriale il 27 ottobre,

PREMESSO

Che con deliberazione del Commissario Amministrativo nr.....
esecutiva è stata indetta un' indagine di mercato per l'affidamento del
servizio di Tesoreria;

Che con deliberazione del Commissario Amministrativo n. del
esecutiva, il servizio è stato aggiudicato all'Istituto di Credito
UniCredit Banca S.p.A."

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento del servizio.....

Il servizio di Tesoreria dell'ente viene affidato all'Istituto di Credito
UniCredit che lo svolgerà presso l'Agenzia Tesoriere in Poggio Mirteto
Matteotti, , Via Giacomo Matteotti, 25 .

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le
parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n.

267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici

informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per
un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi
accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente
e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei
titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti vigenti o da norme

pattizie.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente e viene gestito dal tesoriere.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, la Banca risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. La Banca è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 5

GESTIONE INFOIMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Qualora l'organizzazione dell'Ente e della Banca lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ART. 6

RISCOSSIONI

La Banca è tenuta ad incassare tutte le somme comunque spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dalla Banca, con separate scritturazioni a seconda che si tratti di riscossioni in conto competenza o residui, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone appositamente individuate dal

Commissario Amministrativo, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui si riferiscono.

La Banca deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale la Banca richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

ART. 7

PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal **Commissario Amministrativo**.

Fanno eccezione tutti i pagamenti derivanti da precise disposizioni di legge, come le imposte scadute a carico dell'Ente, i versamenti obbligatori per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati alla Banca. In particolare, per queste ultime ed in relazione all'atto di delega notificato, la Banca è tenuta a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Inoltre la Banca, su conforme deliberazione degli organi amministrativi dell'Ente, darà corso al pagamento di

spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie, ecc., anche senza i relativi mandati, da emettere successivamente alla richiesta del tesoriere stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

I pagamenti saranno eseguiti dalla Banca nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per la Banca. I mandati di pagamento dovranno portare, oltre l'indicazione del codice previsto dall'art. 185 del. D. Lgs. 267/2000, le altre indicazioni previste dalle disposizioni di legge, tra cui l'indicazione dell'esercizio, dell'intervento o capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento distintamente per competenza o residui, il cognome, il nome, il recapito del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi.

L'Ente deve indicare sui mandati se il pagamento è soggetto o meno all'imposta di bollo di quietanza. In mancanza la Banca applicherà l'imposta di bollo a carico dell'Ente.

I mandati sono pagabili di norma allo sportello della Banca presso la sede in cui svolge il servizio, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna; per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso espressamente indicato sull'ordinativo: consegna del mandato sei giorni lavorativi antecedenti la data di pagamento.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a)- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b)- accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c)- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con

spese a carico del destinatario;

d)- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

La Banca provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal Servizio Bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le eventuali spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

Pertanto la Banca è autorizzata a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente sia l'indicazione del titolo che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, La Banca provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. La Banca si obbliga a riaccreditarne l'importo degli assegni circolari rientrati per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto

stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli relativi al pagamento delle competenze al personale.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente provvederà a trasmettere i relativi mandati almeno sei giorni lavorativi antecedenti il giorno 27 di ogni mese, o in caso di festività di questo, il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente.

I dipendenti dell'Ente potranno scegliere come forma di pagamento delle proprie competenze, oltre a tutte quelle previste dal sistema bancario:

-la rimessa diretta, da effettuarsi a scelta degli stessi, presso uno sportello dell'Istituto di credito il giorno 27 o, in caso di festività, il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente;

-l'accreditamento nel rispetto del sopra specificato termine, in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza della Banca Tesoriere, ovvero presso altri istituti di credito o Poste Italiane.

Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate, in ogni ipotesi, gratuitamente e con il riconoscimento della valuta il giorno 27 o precedente. Verrà altresì effettuata gratuitamente qualsiasi altra operazione di accreditamento di emolumenti a favore dei dipendenti dell'ente.

Nel caso in cui il dipendente abbia optato per l'accreditamento delle competenze in conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza della Banca Tesoriera, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditamento con valuta compensata.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino cancellature ed abrasioni nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

ART. 8

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO e MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una verrà restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

ART. 9

FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare alla Banca le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate, dal Commissario Amministrativo, a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di quanto precede, la Banca resta impegnata dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

ART. 10

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

La Banca è tenuta a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nel conto dell'ente.

A norma dell'art. 4 del predetto Decreto Ministeriale ed ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, la Banca potrà accordare, a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione del Commissario Amministrativo, anticipazioni di cassa sino ad un importo entro il limite di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

A tal fine l'Ente, all'inizio di ogni anno, dovrà trasmettere al Tesoriere

apposita certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, contenente l'indicazione dell'importo da concedere in anticipazione, correlato alle entrate accertate di cui al comma precedente.

La Banca si rivarrà delle anticipazioni eventualmente concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate dell'Ente non appena siano acquisite.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dalla Banca a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso della Banca stessa, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

La Banca addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'ente, eventualmente maturati sul conto anticipazioni, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando tempo per tempo, il tasso stabilito in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

ART. 11

BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere alla Banca all'inizio di ciascun anno finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000, **corredata di verbale di deliberazione del Commissario Amministrativo.**

L'Ente si obbliga altresì a emettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio. Nelle more

dell'approvazione del bilancio di previsione, la Banca effettuerà, ai sensi dell' art. 163, 1 ^ comma del D. lgs. n. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato, ovvero della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

ART. 12

CONDIZIONI

La Banca praticherà sulle giacenze dell'Ente e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'Ente debba far ricorso alle stesse, le condizioni che sono state definite nell'offerta presentata in sede di aggiudicazione della gara .

ART. 13

OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

La Banca ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate, tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in

ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la

conseguente situazione di cassa;

-verbali delle verifiche di cassa;

-

event

uali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 14

GESTIONE DI TITOLI E VALORI

La Banca assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legatario rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

La Banca provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 15

SPESE DI GESTIONE

COMMISSIONI BANCARIE

Nessun compenso verrà richiesto per l'effettuazione del servizio o ad altro titolo ad esso inerente.

La Banca sarà trimestralmente rimborsata da parte dell'Ente di tutte le spese vive sostenute per postali, bolli, ecc. oltre IVA quando dovuta.

ART. 16

ESECUZIONE FORZATA

L'esecuzione forzata dei fondi dell'Ente è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 17

CONTO DEL TESORIERE

La Banca al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento e **altre evidenze di cui all'art. 226 D.Lgs. 267/2000.**

ART. 18

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

l'Ente si obbliga a trasmettere alla Banca la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

ART. 19

SEGNALAZIONE DEI FLUSSI E VERIFICHE DI CASSA

La Banca provvederà, in concorso con l'Ente alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa e alle verifiche di Cassa come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267.

Art. 20

CAUZIONE

l'Ente esonera la Banca a prestare cauzione , in quanto Azienda di Credito compresa nelle categorie previste dall'art. 1 del D.Lgs.385/1993 e successive modifiche o integrazioni ed essendo la Banca tenuta a rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs.267/2000.

ART. 21

NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente Convenzione si farà riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

ART. 22

DECORRENZA-SCADENZA

Il servizio in oggetto, avrà decorrenza a far data dale terminerà il

ART. 23

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

ART. 24

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e la Banca eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come in appresso indicato:

L'Opera Pia: presso la sede legale in

La Banca: presso la sede legale in

Il presente contratto di pagine n., viene confermato e sottoscritto come segue:

L'Ente
Il Rappresentante Legale

La Banca
Il Responsabile Enti

....., li.....

IL COMMISSARIO AMMINISTRATIVO
F.to Enei Alba

IL SEGRETARIO
F.to Dr. Mauro Di Rocco

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la copertura finanziaria della spesa e l'avvenuta registrazione dell'impegno contabile.

Li 03-07-2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dr: Mauro Di Rocco

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Torri in Sabina, per 15 giorni consecutivi a partire dal 16-07-2012

Li, 03-07-2012

IL SEGRETARIO
F.to Dr.Mauro Di Rocco

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione è divenuta esecutiva il

IL SEGRETARIO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li 03-07-2012

IL SEGRETARIO
Dr. Mauro Di Rocco
