



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 22/10/2009 N. 242

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 1/1/2010 AL 31/12/2015.  
APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E INDIZIONE GARA

L'anno **duemilanove** , addì **ventidue** , del mese di **ottobre** , alle ore **19,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE , nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
BOCCANFUSO LUIGI	VICE SINDACO	Si
BARILE CARMINE	ASSESSORE	Si
SCANNAPIECO PASQUALE	ASSESSORE	Si
BASENTINI MARIO	ASSESSORE	No
PINTO ANTONIO	ASSESSORE	Si
MATTERA OTTORINO	ASSESSORE	Si

Assiste il V. Segretario Generale avv. Luciana Zabatta

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

### La Giunta Comunale

Su proposta del Sindaco;

PREMESSO che il servizio di Tesoreria di questo Ente è gestito dalla Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. in virtù del contratto di affidamento in concessione quinquennale rep.n. 5081 registrato in Ischia il 11/11/2004 che scade il 31/12/2009;

VISTO lo schema di convenzione allegato sub A) che conferma la convenzione in essere aggiornata nei riferimenti di legge che non si discosta dalla convenzione già approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 del 23/5/1998 e ritenuto di approvarlo;

RITENUTO inoltre di confermare che il Servizio di Tesoreria deve essere prestato senza alcun compenso;

DATO atto che ai sensi dell'art. 84 del Regolamento di contabilità si provvede ad affidare il servizio di Tesoreria mediante procedura di evidenza pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutte le banche e le società per azioni autorizzate ai sensi di legge, aventi sportelli aperti nel territorio comunale;

VISTO il Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con delibera del Commissario Straordinario n°140 del 23/05/2007;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lvo 267/2000;

AD unanimità di voti resi nelle forme di legge;

### **d e l i b e r a**

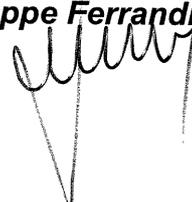
Per quanto esposto in narrativa che si dà per integralmente di seguito riportato, anche se materialmente non trascritto:

1. approvare lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria allegato sub A) che conferma la convenzione in essere aggiornata nei riferimenti di legge che non discosta dalla convenzione già approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 del 23/5/1998;
2. dare atto ai sensi dell'art. 84 del Regolamento di Contabilità il responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede ad affidare il servizio di Tesoreria mediante procedura ad evidenza pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutte le banche e le società per azioni autorizzate ai sensi di legge, aventi sportelli aperti nel territorio comunale;
3. dato atto altresì che nelle more dell'espletamento della gara e nell'eventualità che la stessa vada deserta il servizio sarà affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica – Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. – per il solo anno 2010;
4. dare mandato al Dirigente dell'Area Economica – Finanziaria di porre in essere ed adottare gli atti necessari all'indizione della gara ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'Istituto di Credito cui affidare il servizio di Tesoreria per il periodo 1.01.2010/31.12.2015.
5. dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs.267/2000.

**Del che il presente verbale.**

**IL PRESIDENTE**

*Ing. Giuseppe Ferrandino*



**IL V. SEGRETARIO GENERALE**

*Avv. Luciana Zabatta*



**COMUNE DI ISCHIA  
PROVINCIA DI NAPOLI**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia ed amministrazione di titoli, alla custodia di valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, ai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie di seguito.

La riscossione volontaria o coattiva delle entrate patrimoniali o assimilate nonché dei contributi spettanti può, in deroga a quanto sopra, essere affidata secondo le disposizioni di cui all'art.69 del D.P.R. 28.1.1998 n.43 e successive modificazioni ed integrazioni, al concessionario della riscossione, a discrezione del Comune.

2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29.10.1984, n.720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

**ART. 2**

**REQUISITI SOGGETTIVI PER GESTIONE DEL  
SERVIZIO**

Ai sensi dell'articolo 208 gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- Per i comuni capoluoghi di Provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385;
- Per i comuni non capoluoghi di Provincia, le comunità montane e le unioni dei comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguata a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
- Altri soggetti abilitati per legge;

**ART. 3**

**RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidatario del servizio o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

## **ART. 4**

### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dello stesso, subordinatamente alla informatizzazione degli uffici finanziari comunali.

## **ART. 5**

### **OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché con l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione o dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, cui le entrate incassate dovranno affluire ai sensi dell'art.1, 1° comma della legge 720/84.

2. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Tali incassi saranno immediatamente segnalati al Comune con richiesta di regolarizzazione.

3. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art.1, 3° comma del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

## **ART. 6**

### **RILASCIO DI QUIETANZE**

1. Per ciascuna somma incassata il Tesoriere deve rilasciare la relativa quietanza mediante bolletta staccata da apposito bollettario a madre e figlia, numerate progressivamente per l'esercizio finanziario. Prima dell'uso i bollettari sono numerati e timbrati dalla Ragioneria, firmati sul frontespizio dal Responsabile della Ragioneria, previa indicazione delle bollette in essi contenute.

2. I bollettari sono consegnati al Tesoriere con verbale sottoscritto congiuntamente dal Responsabile della Ragioneria e dal Tesoriere.

## **ART. 7**

### **OPERAZIONI DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

2. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.

3. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme riscosse e pagate a specifica destinazione.

4. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al 2° e 3° comma dell'art.3 del Decreto del Ministro del Tesoro 5 novembre 1984.

5. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza erentoria successiva a tale data.

## **ART. 8**

### **ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio già nei confronti dell'ente ordinario sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

2. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in unica soluzione con un unico bonifico.

3. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della legge 7.8.1982, n.526, il Comune apporrà sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

4. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente.

5. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune, con valuta uguale alla data di emissione, l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

6. Su richiesta del Comune il Tesoriere estingue mandati a mezzo di "assegni di bonifico".

7. I mandati sono eseguibili il giorno successivo alla consegna e devono essere comunque eseguiti entro giorni tre dalla consegna da parte del Comune. Trascorso detto termine il Tesoriere ha l'obbligo di avvisare entro i successivi tre giorni i beneficiari dei mandati.

8. Le spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari, salvo diversa disposizione dell'Ente.

9. Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli Amministratori e Revisori con accredito su c/c bancario o per contanti presso la sede o presso altra Agenzia della Banca tesoriera sono effettuati a titolo gratuito.

10. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione

assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, o derivanti da altra causa deliberata dall'Ente o dal Dirigente responsabile anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di Pagamento entro il termine previsto dalla legge.

!2. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

## **ART. 9**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE PER LE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.

#### **ART.10**

#### **ANNOTAZIONE DELLA QUIETANZA**

1. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce di, qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonchè la relativa prova documentale.

#### **ART.11**

#### **FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune ha l'obbligo di comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed mandati di pagamento nonchè, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

#### **ART. 12**

#### **GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentiti dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con contabilizzazione delle relative cedole alle scadenze.
2. Il Tesoriere 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. Lo stesso provvederà alla restituzione di detti depositi nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.
3. Il Tesoriere assume la custodia di valori consegnati dal Comune.

#### **ART.13**

#### **VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente provvede con cadenza prevista dalla legge alla verifica di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. A norma del vigente regolamento di contabilità il Sindaco, con comunicazione scritta al Tesoriere, può disporre in ogni tempo, verifiche autonome della gestione del servizio di Tesoreria, a norma dell'art.223 del TUEL 267/2000. Dette verifiche si estenderanno anche alle carte contabili e sono condotte in contraddittorio con il Tesoriere. Le stesse si svolgeranno secondo le modalità dettate dal regolamento di contabilità.

3. Il Tesoriere si impegna a provvedere in concorso con il Comune alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART.14**

### **OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- aggiornamento e conservazione del partitario delle ricrosioni e dei pagamenti;
- conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa previste dalla legge.

2. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Servizio di Ragioneria dell'Ente copia degli emendamenti sub l/a e a scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti sub l/b, l/c e l/d.

#### **ART.15**

### **CONTO DEL TESORIERE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere ai sensi dell'art.226 del TUEL, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa con le modalità previste dallo stesso art 226 del TUEL.

2. Il Tesoriere allega al conto la documentazione prevista dal comma 2 del citato art.226 del TUEL.

#### **ART.16**

### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Qualora il Comune avesse necessità di finanziamento delle spese correnti anche dopo aver utilizzato somme vincolate, come previsto dalla circolare del Ministero del Tesoro n.9 del 3.2.1998, il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge.

2. Le somme anticipate sono messe a disposizione del Tesoriere sotto forma di "elasticità di cassa" e gli interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.

3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune a norma di legge fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART.17**

### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

Il Tesoriere provvederà mensilmente, ad effettuare eventuali ed opportuni accantonamenti al netto degli importi dei mandati giacenti presso lo stesso, vincolando le relative somme nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art.16 attingere i mezzi occorrenti per il pagamento, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche con l'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART.18**

#### **CAUZIONE**

Il Tesoriere, nella sua qualità di azienda di credito, è esonerata dal presentare cauzione rispondendo con tutti i suoi beni del regolare svolgimento del servizio.

#### **ART.19**

#### **DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto del servizio è stabilita in anni cinque decorrenti dal 1° gennaio 2010. La stessa può essere rinnovata con deliberazione consiliare.

#### **ART.20**

#### **OBBLIGO DELLO SPORTELLO**

Il Tesoriere è obbligato ad aprire, contestualmente all'assunzione del servizio, almeno uno sportello ad esclusivo uso di tesoreria di questo Comune, che deve essere ubicato sul territorio comunale. Qualora detto sportello non dovesse essere attivato nel termine perentorio di gg.10 dalla data di inizio del servizio, aggiudicataria senza formalità alcuna, verrà dichiarata decaduta e l'appalto affidato alla Banca classifi catasi seconda nella graduatoria, con salvezza dell'azione per il risarcimento del danno patito.

#### **ART.21**

#### **RIMBORSO SPESE**

Il Tesoriere è rimborsato, con cadenza trimestrale, da parte del Comune, di tutte le spese vive sostenute e dimostrate.

Tali spese si riferiscono esclusivamente a quelle ostenute per bolli, stampati, postali e telegrafiche.

Il rimborso viene effettuato, su richiesta analitica e documentata, con determinazione del Responsabile del Servizio.

#### **ART.22**

#### **OBBLIGO DEL TESORIERE**

Per quanto concerne l'espletamento, il Tesoriere si obbliga all'adeguamento del servizio alle norme vigenti o che verranno emanate nel corso del quinquennio senza onere alcuno per il Comune.

**ART.23**

**SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA  
CONVENZIONE**

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

**ART.24**

**RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

---

RELAZIONE ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DELLA 1ª AREA  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
Rag. Salvatore Marino

li .....

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

IL RESPONSABILE DELLA 1ª AREA  
IL RESPONSABILE DI AREA  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
Rag. Salvatore Marino

VISTO: IL DIRIGENTE  
IL DIRIGENTE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
Dr. Antonio Bernasconi

li .....

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

IL RESPONSABILE DELLA 1ª AREA  
IL RESPONSABILE DI AREA  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
Rag. Salvatore Marino

IL DIRIGENTE  
IL DIRIGENTE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
Dr. Antonio Bernasconi

li .....

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare: € ..... Cap. .... Intervento .....
- Somma stanziata in bilancio: € .....
- Somme già impegnate: € .....
- Somma disponibile € .....

IMPEGNO N. ....

li .....

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 30-10-2009

Il Messo Comunale  
*[Signature]*

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

### CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 28061 del 30-10-2009

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

### TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

### ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data \_\_\_\_\_ Prot.N. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Verbale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Prot. N. \_\_\_\_\_

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio