



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA
CONSIGLIO COMUNALE

VERBALE N. 231 DEL 16.11.2017

[COPIA]

Le dichiarazioni rese dai Consiglieri comunali sono inserite nel presente verbale se espressamente chiesto dagli stessi (art. 46, comma 3, dello Statuto comunale).

Il resoconto della seduta è custodito in formato audio digitale dalla Segreteria del Consiglio Comunale che ne cura la conservazione e l'integrità

DELIBERAZIONE

Oggetto: Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale

Addì sedici Novembre duemiladiciassette, nella sala delle adunanze, su disposizione del Presidente del Consiglio dott. Andrea Nicosia, è chiamato a riunirsi, alle ore **19.00**, il Consiglio comunale di cui sono componenti in carica i consiglieri:

Se La Ami La Cambi	Riavvia Vittoria	Sviluppo Ibleo	Mo5stelle	Nuove Idee	Partito Democratico	Gruppo Misto
Cannata, Denaro, Frasca, Nicosia A., Sallemi, Vinciguerra, Zorzi	Barrano, Iaquez, Mazzone, Miccoli, Scuderi	Motta, Pelligra, Pino	Argentino, Ragusa, Re	Dezio, Siggia	Di Falco, Mascolino	Nicastro, Romano

Sono scritti all'o.d.g. i seguenti punti:

1. Approvazione verbali sedute precedenti;
2. Elezioni del Collegio dei Revisori dei conti del Comune per il triennio 2017-2020;
3. Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale;
4. Salvaguardia equilibri di bilancio (art. 193 del D.Lgs. 267/2000) e variazione al Bilancio di previsione 2017-2019;
5. Riconoscimento debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 comma 1° lettera a) del D.L.vo n. 267/2000, in seguito al decreto presidenziale n. 5590/2017 emesso dal TAR - CT sul ricorso n. 224/2013, proposto da Virgadola Giovanni e Virgadola Maria Teresa contro il Comune di Vittoria;
6. Riconoscimento debito fuori bilancio, in esecuzione alla sentenza n. 924/2017 del Tribunale di Ragusa discendente dal Decreto Ingiuntivo n.340/12 promosso dal Consorzio Nazionale Cooperative esecutrice dei lavori di "Recupero e conservazione dell'Antica Centrale Elettrica in Piazza Henriquez a Vittoria;

ARGOMENTI AGGIUNTI

7. Ordine del giorno prot. n. 50909 del 13.11.2017 presentato dal consigliere Nicosia A. avente ad oggetto: Dichiarazione dello stato di calamità naturale per il territorio del Comune di Vittoria colpito dalla calamità naturale del gelo che ha provocato danni all'agricoltura ed alle attività imprenditoriali. Richiesta alla Presidenza della Regione siciliana "Riconoscimento dello stato di calamità naturale" con interventi, sostegni e risorse straordinarie;
8. Ordine del giorno prot. n. 50978 del 13.11.2017 presentato dai consiglieri Di Falco, Mascolino su: "Danni economici alle attività produttive a seguito del nubifragio del 10.11 c.a.: richiesta di dichiarazione dello stato di calamità naturale da parte del Governo Regionale siciliano e del Governo nazionale

Presiede il Presidente del Consiglio dott. A. Nicosia.

Partecipa il Segretario generale avv. A.M.Fortuna.

La seduta è pubblica.

Alle ore **19.40**, all'appello nominale, risultano:

- Consiglieri assenti n. **6** (Iaquez, Mazzone, Miccoli, Scuderi, Ragusa, Dezio)
- Consiglieri presenti n. **18**, numero sufficiente alla validità della seduta.

Il Presidente dichiara valida la seduta e nomina scrutatori i consiglieri Nicastro, Pino, Re.

OMISSIS

Il Presidente chiama poi in trattazione il punto n. 3 dell'o.d.g. che reca "Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale".

Il Dirigente competente, dott. Sulsenti, relaziona sulla proposta. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire.

Il Presidente pone ai voti la proposta, unitamente agli atti ad essa allegati.

La votazione per appello nominale risulta la seguente:

- Consiglieri assenti n. 9 (Iaquez, Mazzone, Pelligra, Motta, Re, Ragusa, Dezio, Siggia, Romano)
- Consiglieri presenti n. 15
- Consiglieri astenuti n. 1 (Argentino)
- Voti favorevoli n. 14

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvata la proposta, unitamente agli atti ad essa allegati.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale";

visti:

- o il parere di regolarità tecnica reso dal Dirigente competente;
- o il parere reso dalla Commissione consiliare competente;

sentita la relazione del Dirigente competente;

riconosciuta la propria competenza;

ritenuto di disporre nel merito;

visti gli atti d'Ufficio;

vista la normativa vigente in materia,
con la votazione "*ut supra*"

DELIBERA

approvare, nella parte narrativa che in quella propositiva, la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale", unitamente agli atti ad essa allegati, e pertanto:

1. approvare e fare proprio nella sua interezza l'addendum della convenzione per il servizio di tesoreria proposto dalla Unicredit S.p.A. ad allegato sotto la lettera "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. demandare al Dirigente della Direzione Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato i successivi adempimenti.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene sottoscritto

Consigliere anziano
VINCIGUERRA

Presidente
NICOSIA

Segretario generale
FORTUNA

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente proposta di Deliberazione

Favorevole

ESPRIME PARERE

In ordine alla regolarità tecnica.

Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, *27/10/17*

Il Dirigente

Dott. Giuseppe Sulseri

Parere Regolarità Contabile

VISTA la proposta di Deliberazione

ESPRIME PARERE *le*

in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria *non semplice due*

Si dà atto che la presente proposta di Deliberazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Vittoria, *27/10/17*

Il Dirigente

Dott. Giuseppe Sulseri

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE - BILANCIO - ECONOMATO
IL DIRIGENTE**

Considerato che con delibera di Consiglio Comunale n. 120 del 14.04.2016 è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale;

Premesso che il servizio di tesoreria comunale è stato affidato all'Unicredit SpA per il periodo 01.01.2017/31.12.2020 e che la relativa convenzione è stata sottoscritta in data 23.05.2017 giusto contratto repertorio n.3210;

Vista la lettera dell'Unicredit SpA registrata al protocollo generale al n. 48480 del 27/10/2017 con la quale comunica che è stato rilasciato un nuovo servizio attraverso il quale gli Enti possono trasmettere al Tesoriere/Cassiere, a mezzo PEC, immagini di documenti e flussi firmati digitalmente in sostituzione dei documenti cartacei al fine di garantire la dematerializzazione degli stessi giusto quanto statuito dal D.L. 179/2016, nonché un più celere interscambio di documenti tra l'Ente e il Tesoriere;

Considerato che, per quanto sopra detto, è stato proposto dalla UniCredit:

- una ipotesi di addendum alla convenzione di tesoreria che integra il contratto con l'Ente disciplinando l'uso della P.E.C. per l'inoltro al Tesoriere di documenti finora trasmessi in forma cartacea;
- un protocollo di colloquio e interscambio che definisce le regole di comunicazione a mezzo P.E.C.;
- una scheda di attivazione per l'attivazione del servizio;

Visto che qual'ora si dovessero verificare problemi tecnici la trasmissione cartacea è comunque prevista;

Considerato che, alla luce di quanto sopra esposto, la proposta è da considerarsi conveniente;

Visto il vigente regolamento di contabilità dell'Ente;

Visto l'OREL in vigore;

Per tutto quanto sopra esposto;

PROPONE

1. Di approvare e fare proprio nella sua interezza l'addendum della convenzione per il servizio di tesoreria proposto dalla Unicredit SpA ed allegato sotto la lettera "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di demandare al Dirigente della Direzione Politiche Finanziarie, Bilancio ed Economato i successivi adempimenti.

L'ISTRUTTORE CONTABILE
Rag. Vitale Marina G.lla



IL DIRIGENTE
Dott. Sulsent Giuseppe



ALLEGATO "A"

TESTO DA RIPRODURRE SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE, COMPLETARE E SOTTOSCRIVERE

Spett.le

UniCredit S.p.A.

(Recapito individuato in Convenzione)

Via..... n.

Facendo seguito ai contatti intercorsi, riproduciamo di seguito le condizioni definite, a modifica/ integrazione di quanto previsto nella Convenzione per l'affidamento del Servizio di Cassa/Tesoreria in essere tra lo scrivente Ente e la Vostra Banca, per prevedere e disciplinare la trasmissione dall'Ente al Tesoriere/Cassiere a mezzo PEC di determinate comunicazioni inerenti e necessarie per la gestione del Servizio affidato.

TRA

.....
con sede in.....
indirizzo.....CAP..... PROV.
COD. FISCALE.....CODICE SIA(di
seguito, ENTE)...

UniCredit S.p.A. Sede Sociale: Via Alessandro Specchi 16 - 00186 Roma Direzione Generale: Piazza Cordusio - 20123 Milano Capitale Sociale € 19.647.948.525,10 interamente versato Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit Albo dei Gruppi Bancari: cod. 2008.1 Cod. ABI 02008.1 Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia. (di seguito, BANCA).

PREMESSO CHE

- a) in data l'ENTE ha stipulato con la BANCA, la Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria/Cassa (di seguito, rispettivamente Convenzione e Servizio) con scadenza al
- b) la Convenzione prevede che la consegna di comunicazioni all'Agenzia Tesoriera, avvenga in formato cartaceo con distinta di accompagnamento ;
- c) l'Ente intende avvalersi per determinate comunicazioni dell'inoltro tramite PEC con firma digitale, cessandone la produzione/consegna in formato cartaceo;
- d) la Banca e l'Ente intendono disciplinare con la sottoscrizione del presente accordo la sostituzione, per l'invio di determinate comunicazioni, della modalità cartacea ora prevista dalla Convenzione con la trasmissione tramite canale PEC con apposizione della Firma Digitale di personale facoltizzato dell'Ente su tutti i documenti (file .PDF, .TXT, .XML) oggetto di trasmissione

tutto ciò premesso,

tra la BANCA e l'ENTE si conviene e si stipula quanto segue, a modifica/integrazione della Convenzione specificata in premessa :

I) Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo.

II) Le presenti clausole disciplinano la trasmissione a mezzo PEC da parte dell'Ente alla Banca, in luogo della consegna in formato cartaceo, delle tipologie di comunicazione che la Banca stessa è in grado di ricevere in formato elettronico (di seguito Interscambio Comunicazioni Strutturate tramite PEC):.

L'elenco delle categorie di documento (Tipo Documento) trasmissibili via PEC (di seguito Comunicazioni Strutturate) è riportato nella Scheda Attivazione, allegato sub 1 al presente accordo.

Ciascun Tipo Documento selezionato dall'Ente verrà attivato dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della "Scheda di Attivazione" compilata e sottoscritta da persona facoltizzata dell'Ente; i Tipo Documento potranno essere attivati anche in più fasi successive sempre previa sottoscrizione della "Scheda di Attivazione".

III) Le Parti si impegnano ad utilizzare per ciascun Tipo Documento la Casella PEC indicata nella Scheda di Attivazione in corrispondenza dello stesso.

IV) Le regole di colloquio e di trasmissione delle Comunicazioni Strutturate sono indicate nel "Protocollo di colloquio interscambio PEC" allegato sub 2 al presente accordo del quale costituisce parte integrante e che le parti si impegnano a rispettare,

V) L'Ente si impegna a far sottoscrivere con firma digitale valida i file/documenti allegati e trasmessi tramite PEC alla Banca da proprio personale all'uopo autorizzato e la Banca procederà ai relativi controlli definiti nelle regole di colloquio di cui al precedente punto III)

VI) Nell'eventualità di non corretta/parziale ricezione delle Comunicazioni Strutturate, la Banca ne darà immediata comunicazione all'Ente secondo le modalità definite nelle regole di colloquio

VII) In caso di problemi, di qualsiasi natura, che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione delle Comunicazioni Strutturate di cui al presente accordo, con le modalità qui disciplinate, l'Ente può richiedere alla Banca la riattivazione temporanea del canale di consegna in formato cartaceo della documentazione necessaria a garantire la continuità del Servizio, fino al ripristino della possibilità di invio in modalità elettronica..

VIII) Le Parti sono consapevoli che la presente disciplina potrà subire modifiche ed aggiornamenti a causa di nuove norme di legge; inoltre esigenze di modifica potranno derivare da finalità di ottimizzazione dell'utilizzo della modalità di trasmissione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente disciplina verranno formalizzate mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà essere indicata la data di decorrenza convenuta.

L'elenco dei Tipo Documento attivabili potrà essere modificato o integrato dalla Banca dandone comunicazione scritta all'Ente con un preavviso di almeno 30 giorni. La comunicazione evidenzierà anche eventuali integrazioni del Protocollo con i relativi documenti a supporto e recherà in allegato anche la versione aggiornata della "Scheda di Attivazione" che dovrà essere utilizzata dall'Ente per modificare o integrare i tipi di documento oggetto dell'invio a mezzo PEC

IX) Vengono individuati come referenti di ciascuna Parte per l'operatività oggetto della presente disciplina:

Per la BANCA: il Gestore Enti, responsabile della relazione con l'Ente

Per l'ENTE:

L'individuazione potrà essere modificata in qualunque momento da ciascuna Parte dandone comunicazione scritta all'altra con un preavviso di almeno 15 giorni

Restano confermate, in via generale, le elezioni di domicilio della BANCA e dell'ENTE espresse nella Convenzione.

X) Per quanto non previsto dalle presenti pattuizioni e dalla Convenzione, si rinvia alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Restiamo in attesa di ricevere copia della presente corredata dalla Vostra sottoscrizione per accettazione ed inviamo distinti saluti.

luogo..... , data.....

firma dell'Ente.....

(Con specifica di ruolo e poteri del
firmatario)

Allegati:

- 1) Scheda di attivazione
- 2) Protocollo di colloquio interscambio PEC



Accordo per
“Interscambio di Comunicazioni Strutturate a
mezzo PEC” -
allegato 2
Protocollo di colloquio

--	--	--

Protocollo di colloquio interscambio PEC

Attivazione per "Tipo di Documento"

- 1) compilazione da parte dell'Ente di una "Scheda di attivazione" nella versione tempo per tempo aggiornata messa a disposizione dalla Banca:
 - a) per ciascuna casella PEC dell'Ente;
 - b) per l'attivazione iniziale dell'interscambio
 - c) per l'attivazione di nuovo "Tipo Documento"/modifica attivazioni precedenti
- 2) Ogni casella PEC dell'Ente potrà inviare mail solamente in relazione ai "Tipo Documento" ai quali è stata abilitata.
- 3) Un "Tipo Documento" non può essere abilitato su più caselle PEC dell'Ente, la medesima casella PEC dell'Ente può essere individuata per l'interscambio in relazione a più di un "Tipo Documento".

Tipo documenti , tipo formato e file accettati dalla procedura

- 4) Le mail PEC provenienti dall'Ente:
 - a. **vengono** identificate dalle procedure della Banca sulla base del campo "OGGETTO", che deve essere rigorosamente compilato, come da indicazioni contenute nella scheda di attivazione;
 - b. **devono** contenere un solo allegato, salvo che non sia diversamente indicato per lo specifico Tipo di Documento tranne nel caso di invio di "Stipendi" tipo FLUSSO (CBI e XML SEPA), dove è obbligatoria la presenza di un secondo allegato - la c.d. "Distinta Stipendi" riepilogativa cartacea;
 - c. **devono** contenere allegati compatibili con l'oggetto della mail e rispettare le tipologie previste dalla scheda di attivazione;
 - d. **non devono** contenere testo nel corpo della mail, in quanto le procedure elaborano solo i file firmati digitalmente, ed eventuali testi inseriti non potranno essere rilevati dalle procedure della Banca.
- 5) I documenti del tipo **"cartaceo"** verranno accettati **esclusivamente in formato PDF**.
- 6) Possono costituire oggetto di interscambio PEC allo stato:

A. Lavorazioni "Stipendi (con tracciato CBI, tracciato XML Sepa oppure file PDF)

Per il **Tipo Documento "Stipendi"** è obbligatorio l'invio della "Distinta Stipendi"(file PDF):

- a. per il tipo "Cartaceo", la "Distinta Stipendi" deve essere scansionata come prima pagina del Tabulato degli stipendi (file PDF);
- b. per il tipo "Flusso", la "Distinta Stipendi" deve essere inserita come secondo allegato (file PDF) oltre al flusso (file TXT o XML) contenente i movimenti da elaborare

--	--	--

B. Lavorazioni "Caricamento Bilanci" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF

Per il Tipo Documento "Bilanci" devono essere inviati i seguenti documenti

Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)

- a. Bilancio allegato 9 previsto dal D.lgs 118
- b. Elenco Residui (sia provvisori che definitivi) previsti dal D.Lgs.118

Altri Enti

- a. Bilancio
- b. Elenco Residui

C. Lavorazioni "Delibere di variazione" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF

Per il Tipo Documento "Delibera di Variazione" devono essere inviati i seguenti documenti:

- a. **Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)**
solo gli schemi previsti dal D.Lgs.118 allegato 8/1, 8/2, 8/3 (variazioni di competenza, di cassa e quelle eseguite in sede di ri-accertamento ordinario dei residui)
- b. **Altri Enti**
la Delibera di Variazione

- 7) Per il Tipo Documento "Delibere di Variazione" modalità di trasmissione "CARTACEO" deve essere inviata una mail PEC per ogni delibera / schema (D.Lgs118). La presenza di più delibere / schemi genera un rifiuto completo della lavorazione.
- 8) Eventuali delibere o schemi diversi da quelli previsti nei punti Tipo Documento "Bilanci" e Tipo Documento "Delibera di Variazione" non verranno prese in considerazione.
- 9) Ogni file non può superare la dimensione di 25 MB

Controllo firme

- 10) Tutti gli allegati devono essere dotati di firma digitale riconosciuta, per la quale è previsto il controllo di validità presso le Certification Authority.
- 11) In relazione al Tipo Documento sono previsti inoltre controlli nei Poteri di Firma caricati sugli archivi della Banca, per accertare che il firmatario abbia la prevista abilitazione per gli "ordinativi di pagamento" (c.d. Mandati) ovvero per gli "ordinativi di incasso" (c.d. Reversali).
- 12) Per i Tipo Documento "Bilanci" e "Delibera di Variazione" l'apposizione della firma digitale costituisce attestazione della coerenza dei dati trasmessi alla Banca rispetto agli atti di delibera dell'Ente.

Modalità di invio e tipo Ricevute

- 13) Tutte le comunicazioni PEC dell'Ente relative al Tipo Documento attivato e indirizzate alla Banca, devono essere inviate alla seguente mail PEC: flussitesoenti@pec.unicredit.eu.
- 14) L'invio di ogni mail PEC dell'Ente genera una risposta automatica prevista dalla protocollo Standard PEC.






5) Solo per le lavorazioni di tipo "Flusso" la Banca invia ulteriori Mail PEC (con pari "Oggetto mail originaria") che possono contenere anche uno o più file con gli esiti delle lavorazioni e/o il loro stato di avanzamento; il relativo elenco è contenuto in allegato V "Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca" al presente Protocollo di colloquio.

6) Il mancato rispetto delle regole tecniche comporta un messaggio di rifiuto automatico

- In caso di incongruenza o non leggibilità dei documenti scansati in formato PDF non è possibile emettere alcuna risposta automatica ma viene comunicata la **"ineseguibilità"** della lavorazione mediante l'invio di una mail all'indirizzo PEC dell'Ente mittente PEC a cura del Referente del Back Office
- Nei suddetti casi è necessario inviare una nuova mail PEC.
- **Per le lavorazioni "Stipendi" tipo Flusso, la nuova mail PEC deve contenere sempre anche il file delle disposizioni (anche se il contenuto non presentava errori nel primo invio)**

17) Ogni comunicazione che rispetta le regole di invio viene elaborata automaticamente; al fine di evitare "doppie elaborazioni" ogni eventuale re-inoltro di lavorazioni deve essere conseguente a messaggio automatico della Banca che ne faccia richiesta ovvero concordato preventivamente con il Back Office della Banca.

18) In allegato vengono forniti i seguenti documenti di supporto:

All.I	Bilanci 350	 T2SB00S.TXT	Bilanci e Delibere
All.II	Bilanci 400	 Tracciato Bilanci (400).doc	Bilanci e Delibere
All.III	Stipendi CBI	 MANUALE CLIENTE BONIFL...	Stipendi
All.IV	Stipendi XML	 STIP-ST-001 Credit Transfer C...	<i><u>I movimenti che devono essere trattati "Per Cassa" dovranno avere per convenzione il seguente IBAN:</u></i> <u>IT 89 S 99999 99999 999999999999</u>
All.V	Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca	 Lista messaggi di ritorno forniti dalla Bai	Messaggi di riscontro ed estratto di Esiti



Accordo per
“Interscambio di Comunicazioni Strutturate a
mezzo PEC” -

allegato 1

Scheda di Attivazione

Codice Ente

Ente

Elenco dei "TIPO DOCUMENTO" da abilitare all'interscambio PEC

Tipo Documento	Formato del documento	Oggetto della mail (fisso)	Indirizzo mail PEC (indicare una solo casella PEC per ogni Tipo/Formato)	Indicare per ogni "tipo documento/formato dei dati":
				<ul style="list-style-type: none"> • NUOVA Attivazione • MODIFICA attivazione • REVOCA attivazione • GIA' ATTIVO

Stipendi	Cartaceo da scansionare	STIPENDI CARTACEO		
	Flusso CBI	STIPENDI FLUSSO CBI		
	Flusso XML SEPA	STIPENDI FLUSSO XML SEPA		
Bilanci	Bilancio e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	BILANCIO CARTACEO		
	Flusso "350"	BILANCIO FLUSSO TIPO 350		
	Flusso "400"	BILANCIO FLUSSO TIPO 400		
Delibere di variazione	Delibere e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	DELIBERA CARTACEO		
	Flusso "350"	DELIBERA FLUSSO TIPO 350		
	Flusso "400"	DELIBERA FLUSSO TIPO 400		

Nota:

- l'attivazione e/o la variazione di un "Tipo Documento" comporta la sottoscrizione di una nuova scheda di attivazione nella quale saranno evidenziati anche i "Tipi Documento" già attivi e che restano confermati
- un "tipo documento" non può essere abilitato su più caselle PEC.

Le indicazioni contenute nella presente scheda di attivazione saranno recepite dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della scheda stessa.

Data e Firma dell'Ente



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

LA COMMISSIONE CONSILIARE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

di cui sono componenti i consiglieri:

Se La Ami La Cambi	Riavvia Vittoria	Sviluppo Ibleo	Mo5stelle	Nuove Idee	Partito Democratico	Gruppo Misto
Cannata, Frasca, Zorzi	Iaquez	Motta	Argentino	Siggia		Nicastro

vista la seguente proposta di deliberazione:

Approvazione addendum al contratto per il servizio di tesoreria comunale

con la seguente votazione:

- Consiglieri assenti n. 1 (Argentino,);
- Consiglieri presenti n. 7
- Consiglieri astenuti n. 2 (Frasca, Nicastro)
- Voti favorevoli n. 5

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** sulla proposta.



CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N° _____

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 11 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

SI CERTIFICA

CHE COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO

DA: 24 NOV. 2017 AL - 8 DIC. 2017

REGISTRATA AL N° _____ REG. PUBBLICAZIONI

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, L' _____ SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

VITTORIA, L' _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE



R.T.O. _____

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N° _____

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 11 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

SI CERTIFICA

CHE COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È STATA PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO

DA: 24 NOV. 2017 AL - 8 DIC. 2017

CHE SONO/NON SONO PERVENUTI RECLAMI

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, L' _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE



IL SOTTOSEGRETARIO GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE LA DELIBERAZIONE È DIVENTATA ESECUTIVA IN DATA _____ PER:

☒ AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 1 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

☐ DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 2 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

VITTORIA, L' _____

IL SEGRETARIO GENERALE

PER COPIE CONFORMI PER USO AMMINISTRATIVO

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, L' _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO