



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIUSEPPE VEGNI"
CASTEL DEL PIANO**

N. **26**

Protocollo delle deliberazioni

PROTOCOLLO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTABILITA'

ADUNANZA DEL GIORNO **13 GIUGNO 2014**

L'anno duemilaquattordici il giorno 13 del mese di giugno alle ore 17.30, in una sala della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "GIUSEPPE VEGNI" si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE convocato nei modi e nei termini di legge.

Sono convocati per iscritto i signori:

CLEMENTI GIAN PAOLO - assente
COMMARI SILVANA - presente
FARMESCHI DANIELA - assente
MACCARI GINO - presente
SPINETTI GIOVANNI - presente

Risultano presenti n. 3 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Presiede l'adunanza il Presidente PRO TEMPORE: SPINETTI GIOVANNI

Assiste alla seduta il Segretario f.f.: sig. MACCARI GINO

E' presente il revisore dei Conti: rag. Fiori Leo

Proposta di deliberazione

Il Presidente sottopone ai consiglieri la seguente proposta di deliberazione avente ad Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONTABILITA'
--

Il Consiglio di Amministrazione,

visto il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Cda n. 24 del 09.04.2008;

richiamati:

- la Legge Regionale n. 43 del 03 agosto 2004 ed in modo specifico l'articolo 26 Contabilità;
- lo Statuto di questa Azienda, approvato con Decreto della Giunta Regionale n.224 del 02 dicembre 2005 ed in modo specifico il comma 4 dell'articolo 18;

rilevata la necessità e l'opportunità di approvare un nuovo regolamento di Contabilità;

esaminati i 18 articoli di cui si compone il nuovo Regolamento di Contabilità;

a voti unanimi

D E L I B E R A

1 - Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il: "REGOLAMENTO DI CONTABILITA'" che si compone di n. 20 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione;

2 - che l'entrata in vigore del Regolamento di Contabilità è sottoposta all'approvazione del Comune di Castel del piano, così come disposto dall'articolo 14 comma 2 lettera c della L.R.T. 43 del 03 agosto 2004.

3- che dalla tale data di entrata in vigore è abrogato il regolamento ora in vigore, nonché ogni altra disciplina con esso contrastante.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
GIUSEPPE VEGNI
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 13.06.2014
Approvato con Del Comune di Castel del piano n. del

Titolo 1

Disposizioni Generali

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento (emanato in attuazione dell'art. 18 dello Statuto) disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Giuseppe Vegni" (nel proseguo abbreviata in Asp), in osservanza al disposto di cui alla L.R.T. 42 del 03 agosto 2004 ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.
2. Il presente regolamento contiene e disciplina i seguenti documenti obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del c.c.):
 - a) Bilancio pluriennale di previsione;
 - b) Bilancio annuale economico preventivo e budget;
 - c) Bilancio d'esercizio;
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema del Bilancio Consuntivo d'esercizio di cui allo schema tipo di regolamento di contabilità per le Aziende Pubbliche di servizi alla

persona che trova riferimento nella Legge Regionale Toscana 3 agosto 2004 n. 43 (Regolamento regionale di contabilità).

4. Gli schemi di bilancio e il piano dei conti allegato rappresentano il livello informativo di base per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra i medesimi. L'Asp articola il proprio sistema di informativo-contabile anche ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e contabilità analitica).

Articolo 2

Esercizio economico e finanziario

1. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare; inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 3

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte di politica gestionale che la Asp intende perseguire. In riferimento alla sua forma, questa deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la comparabilità dei dati.
2. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio, ed è aggiornato annualmente.
3. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo gli schemi previsti dal c.c.
 - b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti, comprensivo del prospetto fonti e impieghi.

Articolo 4

Bilancio annuale economico preventivo, documento di budget e sistema di controllo di gestione

1. Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano

programmatico della Asp, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

2. Il bilancio in questione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento, redatto in conformità a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana e coerente alle indicazioni fornite dal piano regionale per i servizi alla persona.
 - b) Documento di budget. Rappresenta in termini analitici (con i codici e le descrizioni dei conti di riferimento) i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione della Asp "G. Vegni"; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività pianificata;
 - c) Relazione illustrativa dell'organo di controllo.
3. Dal documento di budget di cui al precedente comma, dovrà individuarsi quanto segue:
 - Metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
 - Obiettivi e risorse assegnate;
 - Conseguente individuazione dei centri di responsabilità e delle risorse assegnate;
4. Il budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

Articolo 5

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. il bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:
 - a) Stato Patrimoniale;
 - b) Conto Economico;
 - c) Nota integrativa;ed è corredato da:
 - d) Relazione sulla gestione;
 - e) Relazione dell'Organo di revisione contabile.

3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo gli schemi previsti dagli artt. 2424 e 2425 del Codice civile.
4. Tra le voci di stato patrimoniale sono esposte le attività, le passività e il patrimonio netto (di cui il Fondo di dotazione iniziale costituito).
5. Il Conto economico espone in forma scalare ricavi e costi d'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita d'esercizio; è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2425 c.c.
6. La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'art. 2427 del c.c. deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, gli elementi di seguito riportati:
 - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) la composizione della voce "ratei e risconti";
 - g) la composizione delle voci del patrimonio netto;
 - h) la composizione dei conti d'ordine;
 - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività;
 - l) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - m) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - n) il numero medio dei dipendenti;
 - o) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Asp.

7. Ai sensi dell'art. 2428 del c.c. il bilancio d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:

- lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni svolte;
- l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di costo, come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- i dati analitici al personale dipendente con le variazioni intervenute nell'anno;
- in caso di avanzo di gestione (utile), le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita le modalità previste per la copertura;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- la prevedibile evoluzione della gestione;

- ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti di gestione che hanno caratterizzato l'esercizio.
8. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il bilancio d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile. Il bilancio deve essere comunicato dagli amministratori al collegio sindacale almeno trenta giorni prima della data fissata per l'assemblea che deve discuterlo al fine di permettere allo stesso organo di redigere suddetta relazione.

Articolo 6

Redazione del bilancio d'esercizio

1. La redazione del bilancio d'esercizio di cui sopra, si informa a corretti principi di redazione di cui agli artt. 2423 e seguenti del c.c. Detti principi, determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. Nella gestione contabile devono essere osservati i seguenti principi:
- continuità;
 - prudenza;
 - competenza;
 - costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
 - chiarezza, veridicità e correttezza.

Articolo 7

Procedimento di adozione degli atti di bilancio

1. Il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui si riferisce.
2. Tutti gli atti di bilancio o loro estratti rappresentativi unitamente alle risultanze significative del controllo di gestione sono annualmente pubblicati sul sito web della Asp "G. Vegni": www.aspvegni.it nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del disposto D.lgs. N. 33 del 14/03/2012 e all'albo pretorio del Comune di Castel del Piano al fine di soddisfare il precetto di pubblicità e trasparenza.

Articolo 8

Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'Asp "G. Vegni" deve tenere sono:
 - il libro giornale, di cui all'art. 2216 del c.c;

- il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del c.c;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del organo di revisione contabile;
- il registro unico delle fatture ai sensi dell'art. 42 D.L. 66/2014;
- il libro verbali del C.d.A.

2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del C.c.

Articolo 9

Piano dei conti

1. Il piano dei conti è costruito sulla base dello schema di piano dei conti predisposto, per quanto possibile e compatibile, a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana.

Titolo IV

Controllo di gestione, tenuta della contabilità

Controllo dei Budget

Articolo 10

Controllo di gestione

1. Al fine di garantire il monitoraggio continuo dei costi l'Azienda implementa un sistema di controllo gestionale che prevede:

- a) il monitoraggio del budget per centri di costo e di profitto;
- b) la gestione del magazzino;
- c) la gestione degli ordini;
- d) controllo delle fatture.

Articolo 11

Tenuta della contabilità e controllo dei budget

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento

sono di competenza dell'Area Programmazione e controllo, in collaborazione con le varie articolazioni aziendali che sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza.

2. Ogni centro di responsabilità "ideale" costituisce un'area operativa della Asp ed è posto

sotto il controllo del responsabile della struttura (in assenza di responsabili di centri di Responsabilità).

3. Il Responsabile della struttura effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare se necessario, gli opportuni assestamenti nel rispetto di quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'Ufficio preposto agli ordinativi di spesa verifica le relative fatture (o documento rilevante ai fini fiscali equivalente) emesse dai fornitori, attestando l'avvenuta regolare fornitura di beni/
servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposito visto in calce al documento contabile. Se previsto redige il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio.
5. Al termine di ciascun trimestre, il Responsabile della struttura verifica i dati sull'andamento Economico – finanziario e patrimoniale della Asp, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali sulla base della gestione budgetaria e ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 12

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Asp medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle disposizioni contenute in apposita convenzione.
2. Il servizio di cassa della Asp è affidato mediante una procedura di aggiudicazione ad un Istituto di Credito.

Articolo 13

Servizio di cassa economale

1. Il servizio di economato è un servizio che è istituito per il pagamento delle spese per le quali ricorrano le condizioni di urgenza e indifferibilità, non programmabili o relativi a generi temporaneamente non disponibili, tuttavia considerate necessarie per il funzionamento dei servizi con importo di spesa di modesta entità.
2. L'economato è affidato con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, di norma, ad un dipendente a tempo indeterminato di seguito indicato come "economo".

3. Il servizio è normato da un regolamento economico contenente i seguenti aspetti:

- scopo del regolamento;
- affidamento del servizio;
- attività, competenze e responsabilità dell'economista;
- procedure per i pagamenti dell'economista;
- custodia dei valori affidati;
- riscossione di somme;
- deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti;
- conto della gestione.

TITOLO VI

Collegio dei revisori dei conti

Articolo 14

Collegio dei revisori dei conti o revisore unico

1. La nomina del collegio dei revisori e/o revisore unico avviene sulla base delle indicazioni previste nell'art. 10, co. 1 dello statuto tenuto conto del combinato disposto dell'art. 2397 del c.c. e dall' art. 22 della Legge Regione Toscana 3/08/2004 n. 43. Il presente articolo costituisce al contempo norma che disciplina il funzionamento dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 24, co. 3 dello Statuto.

2. La Asp comunica al proprio tesoriere il nominativo dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Ai sensi dell'art. 235 del Testo Unico Enti Locali (aggiornato al 10/05/2012) e in modo analogo al disposto dell'art. 2400 del c.c. in materia di Spa, l'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta.

3. La revoca e la decadenza dei membri del collegio dei revisori avvengono attraverso provvedimento di sostituzione dell'organo che li ha nominati su richiesta dei medesimi componenti per dimissioni volontarie e/o con provvedimento motivato degli stessi, sulla base dell'esistenza di cause di incompatibilità previste dalla Legge, dallo statuto, dal presente e/o dal presente regolamento.

4. In relazione ai requisiti di indipendenza e imparzialità si rimanda alle norme previste dall'art. 2399 Codice civile.

5. Il Collegio dei revisori esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.

6. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti sui quali il collegio è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati al collegio entro 5 giorni dalla data della loro adozione.

7. In ossequio a quanto disposto dall'art 2404 del c.c. rubricato " Riunioni e deliberazioni del collegio", il collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni, peraltro, qualora lo statuto lo consenta, il collegio sindacale può intervenire secondo le modalità ivi disposte. Il collegio sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il sindaco che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio sociale a due riunioni del Collegio decade dall'ufficio. Delle riunioni del Collegio deve redigersi verbale, che viene trascritto nel libro previsto dall'art. 2421, primo co., n. 5) e sottoscritto dagli intervenuti. Il sindaco dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. Il collegio sindacale nelle riunioni periodiche è chiamato a tutte le attività di vigilanza previste dall'art 2403 del c.c.

8. Il collegio deve attestare:

- la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio consuntivo con quelli analitici desunti dalla contabilità generale;
- l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili nei prospetti dei documenti contabile preventivi e consuntivi durante ogni esercizio;

e svolge le seguenti funzioni, di cui all'art. 239 del D.Lgs 267 del 2000:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità', di coerenza e di attendibilità' contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità' contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
f) verifiche di cassa.

8. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del C.d.A. dell'Asp, si richiama inoltre l'art. 50 della Legge 190/2012 (Anticorruzione).

9. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

10. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

TITOLO VI

Norme Finali

Articolo 15

Pareri di conformità alla programmazione e di regolarità contabile

1. Tutte le determinazioni devono riportare l'attestazione di conformità agli obiettivi e alla programmazione dell'Azienda rilasciata dal Responsabile di Servizio.
2. Tutte le deliberazioni o determinazioni che prevedono un impegno di spesa devono riportare il parere di regolarità contabile, copertura finanziaria e regolarità fiscale rilasciato dal Responsabile della struttura o dall'ufficio preposta.

Articolo 16

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà affissa all'Albo della Asp nonché disponibile sul sito internet <http://www.aspvegna.it>.

Articolo 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento di contabilità entra in vigore dal giorno sostituendo il precedente regolamento approvato con deliberazione del C.d.A. n. 24 del 09/04/2008.

Articolo 18

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:
 - al Codice Civile;
 - ai Principi contabili nazionali redatti dalla Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, così come aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
 - al Regolamento Aziendale per il servizio di economato.

Il presente verbale, così come redatto, viene sottoscritto come segue:

Il Presidente della seduta
SPINETTI Giovanni

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

Il sottoscritto segretario di seduta,
visti gli atti d'ufficio attesta
- che la presente deliberazione è stata pubblicata (art. 32, comma 1, Legge 18 giugno
2008, n.69):

nel sito web istituzionale della ASP www.aspvegni.it accessibile al pubblico dal
giorno al giorno per quindici giorni
consecutivi;

Altresì, all'albo cartaceo della ASP Vegni dal giorno al giorno
..... per quindici giorni consecutivi;

nel sito web del Comune di Casteldelpiano (Gr) www.comune.casteldelpiano.gr.it dal
giorno al giorno per quindici giorni consecutivi;

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

E inoltre
- che la presente deliberazione

È dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

È divenuta esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla
pubblicazione (art. 134, comma 4 D. Lgs. 267/2000).

Castel del Piano,

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni"

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Castel del Piano,

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

**Il revisore dei conti, rag. Leo Fiori, esprime parere FAVOREVOLE alla proposta
di deliberazione in oggetto.**

Castel del Piano, _____

**Il revisore dei conti
L. FIORI**
