



Città di Trapani
Medaglia d'Oro al Valor Civile

Settore: _____

COMUNE DI TRAPANI
UFF. AFFARI GIUNTA E DET. DIRIGENZIALI
DETERMINA PERVENUTA IL 1 OTT 2014
Prot. Int. 2165

Servizio: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Determinazione del Responsabile del Servizio

DETERMINA	N°	Data	Settore	Categoria	Classe	Fascicolo
	380	24 OTT. 2014'	I°			

Oggetto: Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 06.10.14.-

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE
DETERMINAZIONE COMPORTANTE:

- IMPEGNO DI SPESA
- PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA
- LIQUIDAZIONE DI SPESA

Up. 2822/14
M. 11482/14
Accont. minor
spese

FORMULATA A SEGUITO DI:

- CONFORME PROPOSTA DEL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- PROCEDIMENTO DIRETTAMENTE ATTIVATO DAL DISPONENTE

2014
COMUNE DI TRAPANI
UFFICIO RAGIONERIA
ARRIVATO
IL 27 OTT. 2014

Addi _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Daniela Infranca

ADOTTATA NEL TESTO CHE SEGUE

IL 24 OTT. 2014'

Il Disponente capo settore/funziionario responsabile del servizio

REGISTRO GENERALE
DELLE DETERMINE
Prot. Int. 1878

IL DIRIGENTE
Dott. *Gioacchino Petrusa*



CITTÀ DI TRAPANI
Medaglia D'Oro al Valore Civile

SETTORE _____

**SERVIZIO: UFFICIO GABINETTO
DEL SINDACO**

Determinazione del Responsabile del servizio

	N°	data	Settore	Categoria	CLASSE	Fascicolo
DETERMINA	380	24 OTT. 2014	I°			

OGGETTO: Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 06.10.14 in occasione dell'incontro interistituzionale Camera dei Deputati – ANCI Comuni dal titolo *"I Sindaci d'Italia nell'aula di Montecitorio. Idee per il futuro del Paese."*

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che:

- La Presidente della Camera dei Deputati Laura Boldrini ha organizzato per il 6 Ottobre u.s., nell'emiciclo di Montecitorio, un'incontro interistituzionale Camera dei Deputati – ANCI Comuni dal titolo *"I Sindaci d'Italia nell'aula di Montecitorio. Idee per il futuro del Paese"*;
- l'incontro interistituzionale alla presenza del Presidente della Camera, nonché di alcuni autorevoli esponenti del Governo e del Parlamento rappresenta un momento di confronto tra Governo, Parlamento e Sindaci, per dibattere in maniera significativa le tematiche più importanti e urgenti che riguardano la vita istituzionale dei comuni e delle città, pertanto stante la valenza dei temi trattati il Sindaco Dott. Vito Damiano ha ritenuto opportuno parteciparvi;
- con determinazione n. 342 del 29/09/2014 si è proceduto ad impegnare, per spese di missione, al capitolo 10162 avente ad oggetto "Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori" la somma presuntivamente stimata di €. 150,00;
- con il medesimo provvedimento veniva stabilito che, a seguito rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e con successiva determinazione, si sarebbe proceduto a liquidare quanto dovuto a saldo al Sig. Sindaco Dott. Vito Damiano;

Preso atto che:

- dalla tabella di liquidazione con la relativa documentazione, che si allega lett. Sub "A" alla presente determinazione per costituirne parte integrante, si evince che la spesa effettivamente sostenuta dal Sig. Sindaco Dott. Damiano è pari ad €. 84,31;

Ciò stante:

- Si ritiene necessario liquidare le spese sostenute dal Sig. Sindaco per la missione a Roma del giorno 06.10.14;

Visti:


- la direttiva prot. n. 41467 del 10/04/2013 integrata dalla successiva prot. n. 42506 del Segretario Generale avente ad oggetto: determinazioni dirigenziali – controlli preventivi di regolarità tecnica e contabile.
 - l'art. 10 comma 4 del Regolamento della disciplina dei controlli interni, giusta delibera di G.M. n. 29/2013, che così recita: “il controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'atto di liquidazione è assicurata nella fase preventiva della sua formazione da ogni Responsabile di Settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo, vengono trasmesse al servizio finanziario. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato
- L'art.6 comma 2, lett.e della L.15/05/97 n. 127, recepita con la L.R. n.23/98 in base al quale sono attribuiti ai responsabili di Settore, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;
- L'art.3 comma 2 del D.lgs.29/93, così come modificato dall'art.4 comma2, del D.lgs 30/03/01, n.165, che disciplina l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di competenza dei Dirigenti;
- Visto il T.U. sulla Privacy approvato con D. Lgs. N. 196/2003
 - Visto lo Statuto Comunale per quanto concerne le attribuzioni dei Responsabili di Settore o di Servizio con rilievo esterno;
 - Visto il T.U.EE.LL. approvato con D.lgs. n.267/2000 limitatamente all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

PROPONE

- 1) Prendere atto della spese di €. 84,31, come da tabella di liquidazione lett. Sub “A” che si allega alla presente determinazione per costituirne parte integrante, sostenute dal Sig. Sindaco Dott. Vito Damiano per la partecipazione all'incontro interistituzionale Camera dei Deputati – ANCI Comuni dal titolo “*I Sindaci d'Italia nell'aula di Montecitorio. Idee per il futuro del Paese*” organizzato a Roma dalla Presidente della Camera dei Deputati Laura Boldrini per il 06.10.14 presso nell'emiciclo di Montecitorio;
- 2) Liquidare e pagare la somma di €. 84,31 al Sig. Sindaco Dott. Vito Damiano quali spese sostenute;
- 3) Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria ad emettere mandato di pagamento in favore del Sindaco Dott. Vito Damiano nato a Trapani il **omissis**, per l'importo di €. 84,31 a mezzo bonifico bancario - codice IBAN **omissis**,
- 4) Dare atto che la somma di €. 84,31 grava al capitolo 10162 avente ad oggetto “Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori” giusto impegno n. 1297 assunto con D.D. 342 del 29.09.14;

- 5) Accertare la minore spesa di €. 65,69 al capitolo 10162 avente ad oggetto "Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori" quale economia realizzata rispetto all'impegno originario di €. 150,00 giusto impegno n. 1297 assunto con D.D. 342 del 29.09.14;

Il Funzionario Responsabile
(Dott.ssa Daniela Infranca)



IL DIRIGENTE

ai sensi e per gli effetti dei commi 1 e 4 dell'art. 10 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con delibera consiliare n. 29 dell'1 marzo 2013, è tenuto a rilasciare il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla superiore proposta del Responsabile del Procedimento e ciò in fase preventiva alla formazione dell'atto;

Esaminata la proposta, che si intende integralmente trascritta, il richiesto parere ex art. 10 del regolamento citato viene qui reso in senso favorevole, ed esplicitato una volta che l'atto viene adottato apponendo la firma dirigenziale in calce allo stesso.

DETERMINA

- 1) Fare propria in ogni sua parte la superiore proposta;
- 2) di dare atto che la presente determinazione:
 - va inserita nell'elenco bimestrale dei provvedimenti dirigenziali da rimettere all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e al Segretario Generale a cura di ciascun dirigente;
 - va pubblicata, a tutela della privacy, nella sola copia contenente gli omissis, all'Albo Pretorio on line, per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito internet di questo Ente, a cura del Responsabile del Procedimento;
 - va inserita nel fascicolo delle determinate tenuto presso il Settore, ~~Ufficio Affari di Giunta e~~ ^{1°} ~~Determine Dirigenziali~~;

Trapani, li 24 OTT. 2014

IL DIRIGENTE
Dott. *Gioacchino Petrusa*





COMUNE DI TRAPANI

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONE E TRASFERTA

Settanti al sottoscritto DOT. VITO DAMIANO avanti la qualifica funzionale SINDACO
 qualità e motivo della missione o trasferta ROMA - AULA AI MONTECITORIO
Il Sindaco al 27 ottobre nell'Aula di Montecitorio Votee per il futuro
del Paese
 data disposizione DT 342 del 29.09.14
 giorno 06.10.2014 giorno /
 partenza dalla residenza ore / rientro in residenza ore /

DESCRIZIONE 1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE				TOTALE (colonne 3+4+5) 6
	Basso per il calcolo dell'indennità supplementare sul costo del biglietto a tariffa intera 2	Costo del biglietto 3	Eventuali supplemento rapido 4	Indennità varie e compensi chilometrici 5	
RATA DELLA MISSIONE					
giorno (ore) al giorno (ore) Totale ore n.					
giorno (ore) al giorno (ore) Totale ore n.					
giorno (ore) al giorno (ore) Totale ore n.					
giorno (ore) al giorno (ore) Totale ore n.					
RIMBORSO SPESE VIAGGIO:					
<u>PALERMO a ROMA (FINNICINO)</u> (unità biglietto) <u>A/R</u>	<u>66,31</u>				
<u>ROMA (FINNICINO) a ROMA (TERRINI)</u> (unità biglietto)	<u>14,00</u>				
<u>ROMA (TERRINI) a ROMA (FINNICINO)</u> (unità biglietto)	<u>14,00</u>				
 rimborso spese viaggio stradale					
a _____ l _____					
a _____ l _____					
a _____ l _____					
TOTALE _____					
TOTALI <u>84,31</u>					<u>84,31</u>
RIMBORSO SPESA (unità fattura o ricevuta fiscale):					
data d'iscrizione per la partecipazione al corso _____					
sottobornamento in albergo _____					
di giornate _____					
INDENNITA' E COMPENSI CHILOMETRICI:					
indennità giornaliera di L _____ (intera o rotta) per n _____ periodi interi di 24 ore L _____					
indennità oraria per missioni di durata inferiore alle ore 24: _____					
indennità oraria di L _____ per n _____ ore _____					
indennità supplementare del 10% (oppure 5) calcolata sul totale della colonna 2 escluso supplemento rapido, cuccetta ecc. L _____					
indennità chilometrica su percorsi effettuati con mezzo proprio / servizi:					
a _____ Km _____					
a _____ Km _____					
					Totale indennità lorda L _____
					Totale spese _____
					Anticipo L _____
					Totale L _____
					<u>84,31</u>
					<u>84,31</u>

La ritenuta L.R. 30/9/98 art. 10 (sulla somma imponibile delle indennità 3 a) e 3b) è applicata in sede di determinazione della retribuzione complessiva mensile assoggettabile al tributo.

L'Amministrazione comunale, in caso di utilizzo della propria auto, si solleva da qualunque responsabilità.

data 20.10.2014

Il Capo Settore _____

Il Titolare della tabella _____

Il ricorrente rogare di liquidare il lordo L _____

Da: itinerary@ryanair.com
Oggetto: Itinerario di Viaggio Ryanair
Data: 23 settembre 2014 12:51
A: vi.damiano@libero.it

RYANAIR

NUMERO DI PRENOTAZIONE VOLO

DHDGQP

STATO VOLO CONFERMATO

GRAZIE PER AVER PRENOTATO CON RYANAIR
IL PRESENTE MESSAGGIO CONFERMA PRENOTAZIONE, ITINERARIO PASSEGGERO E RICEVUTA. VERIFICARE I DETTAGLI RELATIVI A VOLI E PASSEGGERI RIPORTATI DI SEGUITO

DETTAGLI VOLI

Da Palermo a Roma (Fiumicino) (FR3000)

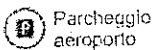
PARTENZA (PMO)
Palermo

Mon, 06 Oct 14
06:50 ore

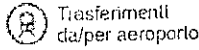
ARRIVO (FCO)
Roma (Fiumicino)

Mon, 06 Oct 14
07:55 ore

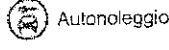
Prenota



Parcheggio
aeroporto



Trasferimenti
da/per aeroporto



Autonoleggio

Da Roma (Fiumicino) a Palermo (FR3050)

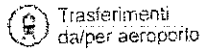
PARTENZA (FCO)
Roma (Fiumicino)

Wed, 08 Oct 14
19:30 ore

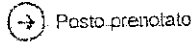
ARRIVO (PMO)
Palermo

Wed, 08 Oct 14
20:35 ore

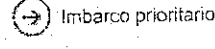
Prenota



Trasferimenti
da/per aeroporto



Posto prenotato



Imbarco prioritario

Hertz

SALE

Enjoy up to 33% off
car hire

BOOK NOW

Hertz

PASSEGGERI

Sig VITO DAMIANO

Nessuna assicurazione di viaggio? È possibile aggiungerla.



È necessario eseguire il check-in online e stampare la carta d'imbarco su un singolo foglio A4 da presentare alla sicurezza dell'aeroporto e alla porta d'imbarco. È possibile eseguire il check-in online a partire da 30 giorni fino a 2 ore prima della partenza prevista del volo.



In caso di eventuali domande sui nostri servizi o sulla nostra politica, consultare le Domande frequenti (F.A.Q.)

1. Cos'è la franchigia del bagaglio a mano?
2. Come si effettua il check-in online?
3. È possibile cambiare la data, l'orario o la tratta di un volo?

HOTEL

ROMA
Lazio, Italia

Arrivo
Lun 06 Ott 2014

Partenza
Mer 08 Ott 2014

CERCA

Lazio: le destinazioni più gettonate

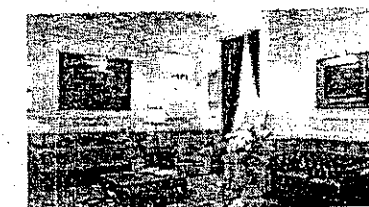
DIAMPINO HOTEL

€28,90

HOTEL ACROPOLI

**

€22,21



DETTAGLI DEL PAGAMENTO

Tariffa complessiva, Tasse, tariffe e oneri	66.31 EUR
Metodo di pagamento	Visa
Nome account	vito damiano
N. carta	... XXXX 0325
Totale da pagare	66.31 EUR
Totale pagato	66.31 EUR



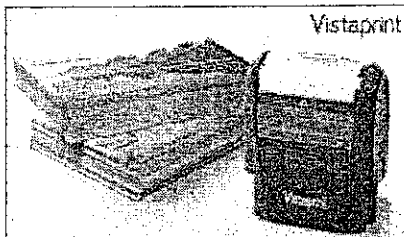
TRASFERIMENTI
DA/PER AEROPORTO

[Prenota](#)



PARCHEGGIO AEROPORTO

[Prenota](#)



250 BIGLIETTI DA VISITA A 3,49 €
+ 1 timbro GRATIS



NUOVA CARTA RYANAIR
Richiedila subito



PRENOTA IL TUO POSTO
e potrai sederti dove vuoi



ASSICURAZIONE DI VIAGGIO
[Prenota](#)

GESTISCI LA TUA PRENOTAZIONE

Ora che la prenotazione è completata, è possibile eseguire l'accesso e gestire la propria prenotazione.

- ➔ [Aggiungi un bagaglio](#)
- ➔ [Cambia un volo](#)
- ➔ [Visualizza la tua prenotazione](#)
- ➔ [Aggiungi l'assicurazione di viaggio](#)
- ➔ [Aggiungi assistenza speciale](#)

COSA DOVRESTI SAPERE

➔ BAGAGLIO A MANO

Una borsa cabina per passeggero (esclusi i neonati che viaggiano in braccio a un genitore) di peso fino a 10 kg e con dimensioni massime di 55 cm x 40 cm x 20 cm, più 1 piccola borsa con dimensioni massime di 35 x 20 x 20 cm. Ogni bagaglio aggiuntivo o con dimensioni superiori verrà rifiutato al gate d'imbarco, o laddove disponibile, collocato nella stiva dell'aereo per una tariffa di €50/€50 (tariffa soggetta a IVA su voli nazionali a tariffe governative applicabili). [Clicca per maggiori informazioni.](#)

➔ BAGAGLIO REGISTRATO

Ogni passeggero può registrare fino a due bagagli dietro pagamento del

➔ CHECK-IN ONLINE

Tutti i passeggeri devono effettuare l'accettazione on-line su [ryanair.com](#) e provvedere a stampare la propria Carta di Imbarco. Una volta effettuato il check-in online si può ri-stampare la carta d'imbarco fino a due (2) ore prima di ogni partenza del volo. [Clicca per maggiori informazioni](#) [Clicca per maggiori informazioni](#)

➔ TERMINI E CONDIZIONI DI VIAGGIO

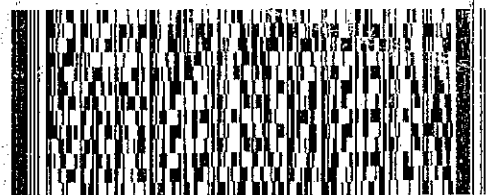
Al momento della prenotazione si conferma di

RYANAIR
PARTA D'IMBARCO

**ALTRA FILA
PORTA DIETRO**

osservare per l'esibizione negli aeroporti di partenza e di destinazione.

VOLO DOMESTIC



RIFERIMENTO: DHDGQP SEQ.18

FR 3000

FCO

POSTO **30F**

06 OTT 2014

IL GATE CHIUDE 06.20

PALERMO - ROMA (FIUMICINO)

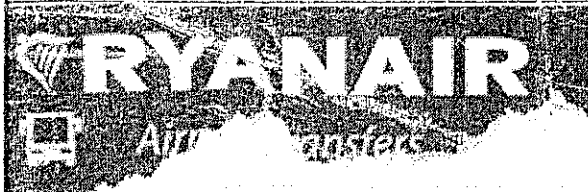
ORA DI PARTENZA 06.50

VITO DAMIANO

ITALIA

NOTE IMPORTANTI - Leggere attentamente

I banchi del check-in del bagaglio chiudono 40 minuti prima dell'ora di partenza programmata - La porta d'imbarco chiude 30 minuti prima dell'ora di partenza programmata.
Controllare gli schermi per dettagli su banchi e porte.
Si consiglia ai viaggiatori che richiedono servizi speciali di assistenza aeroportuale di presentarsi all'aeroporto almeno 2 ore prima dell'ora di partenza programmata. Questa carta d'imbarco va presentata al personale di assistenza.
Ciascun passeggero deve presentare un documento identificativo valido con foto (come specificato nelle Condizioni generali).
Alla porta d'imbarco, unirsi alla coda PRIORITY (PRIORITA) o OTHER Q (ALTRA FILA) come indicato sulla carta d'imbarco.
1 bagaglio a mano grande (55 x 45 x 20 cm) più 1 borsa piccola o un articolo personale (35 x 20 x 20 cm) per passeggero.
A causa dello spazio limitato in cabina, nei voli più affollati può venire richiesto di consegnare il bagaglio a mano (di dimensioni corrette) da trasportare in siva (gratuitamente).
I bagagli a mano e gli articoli extra o non consentiti vanno trasportati in siva dietro pagamento di 50 € per oggetto.



RYANAIRHOTELS.COM
Fly Cheaper - Sleep Cheaper
Best Price Guaranteed
or we'll refund the difference
Reservations

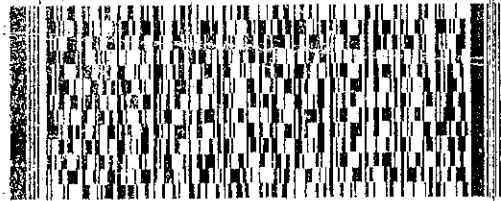
RYANAIR

CARTA D'IMBARCO

ALTRA FILA PORTA DAVANTI

Conservare per l'esibizione negli aeroporti di partenza e di destinazione.

VOLO DOMESTIC



RIFERIMENTO: DHDGQP SEQ.29

FR 3050

PMO

POSTO **15A**

08 OTT 2014

IL GATE CHIUDE 19.00

ROMA (FIUMICINO) - PALERMO

ORA DI PARTENZA 19.30

VITO DAMIANO

minuti prima dell'ora di partenza programmata - La porta d'imbarco chiude 30 minuti prima

te
li di assistenza aeroportuale di presentarsi all'aeroporto almeno 2 ore prima dell'ora di
al personale di assistenza.

valido con foto (come specificato nelle Condizioni generali).

FR Q (ALTRA FILA) come indicato sulla carta d'imbarco.

ricolo personale (35 x 20 x 20 cm) per passeggero.

iesto di consegnare il bagaglio a mano (di dimensioni corrette) da

CP per oggetto



BE 1030060
TRENITALIA

BIGLIETTO
TRENO ORDINARIO
DA CONVALIDARE

N. 1 ADULTI

AG
UTILIZZABILE DAL 05/10/14 AL 05/12/14

	Partenza	---> Arrivo			Classe
	FIUMICINO AEROPOR	ROMA TERMINI			1
KM 33 TARIFFA BASE TAR.1/REG VALE 90M DA CONVALIDA NON RIMBORSABILE TOT.BIGL.N. 1					
					EUR ****14,00

P.IVA 05403151005

00079 6500 GRANDI BIGLI 061014 08:07 05348- 5
07499E1030060



Schiaffini
SCHIAFFINI TRAVEL SPA
www.romeairportbus.it

Linea Pubblica GT
Roma - Fiumicino
Corsa semplice - one way € 4,00 i.c.

1° CONVALIDA
1° PUNCHING

Data..... Serie F 321727
INFOLINE 800.700.805

Issued by
SCHIAFFINI TRAVEL S.p.A. P.I. 01712831005 : Autorizzazione Provincia di Roma n° 124563 del 03/08/2011

Il titolo deve essere convalidato alla partenza, non è cedibile e deve essere conservato per tutta la durata del viaggio. I controlli sono frequenti. Il biglietto non è rimborsabile in nessun caso e la direzione aziendale non è responsabile in caso di perdite, danni, furti, così solerti dai passeggeri per ritardo o annullamento del servizio. Si consiglia partenza ai viaggiatori, di scegliere la corsa in modo da consentire l'arrivo in tempo a destinazione. Per il ritorno da Roma è necessario presentarsi in fermata 20 minuti prima della partenza dell'autobus.

Ticket must be punched at departure. It is not transferable and must be kept throughout the journey. Checks are frequent. For no reason tickets are refundable. The company is not responsible for loss, theft, damages or extra cost for passengers due to delay or cancellation of the service. It is suggested to choose an earlier run in order to be at the airport on time. For the return from Rome you have to be at our bus stop 20 minutes before bus departure.



Città di Trapani

Provincia Regionale di Trapani

SETTORE _____

SERVIZIO _____

IMPEGNO DI SPESA:

Oggetto: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria al seguente Provvedimento gestionale -- (art 55 L.8 giugno 1990, n° 142 -- come sostituito dall'art.6, comma 11 L. 15 Maggio 1997, n° 127)

1. DESCRIZIONE DELL'ATTO

N°	Data	Oggetto	Tipo atto	importo	Altro	N° prot. Attribuito	Data esecutività

2. VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LLA COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, amorfà dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997 n° 127, recepito dalla legge Regionale 23/98.

Vista la proposta di determinazione di cui all'oggetto, ed acclusa

Visto il Regolamento di contabilità del Comune di Trapani

ATTESTA

La regolarità contabile e la copertura finanziaria della complessiva spesa di €. _____

Con impegno sul bilancio 1999 come da seguente prospetto contabile

Il Ragioniere Generale

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Esercizio Finanziario 20__ Gestione Competenze residui

Somma Da impegnare con il presente provvedimento £. _____

Funzione _____

Servizio _____

Intervento _____

Capitolo _____

Somme stanziare		
Variatione in aumento	(+)	_____
Variatione in diminuzione	(-)	_____
Stanziamento aggiornato		_____
Somme già impegnate e/o prenotate	(-)	_____
Somma disponibile		_____
Somma impegnata con il presente provvedimento		_____
Somma residua disponibile		_____

Addi _____

Il Dirigente dei Servizi Finanziari

1. PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

1. DESCRIZIONE DELL'ATTO

Settore	N°	Data	Oggetto	Tipo atto	importo	Altro	N° prot. Attribuito	Data esecutività

Visto e preso nota della prenotazione dell'impegno come da riferimento sotto riportato:

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Esercizio Finanziario 20__ Gestione Competenze residui

Somma Da impegnare con il presente provvedimento £. _____

Funzione _____

Servizio _____

Intervento _____

Capitolo _____

Somme stanziare		
Variatione in aumento	(+)	_____
Variatione in diminuzione	(-)	_____
Stanziamento aggiornato		_____
Somme già impegnate e/o prenotate	(-)	_____
Somma disponibile		_____
Somma impegnata con il presente provvedimento		_____
Somma residua disponibile		_____

Addi _____

Il Dirigente dei Servizi Finanziari

REFERITO/CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

CONFORMITÀ AL REFERITO DEL DIPENDENTE ADDETTO ALL'ABO SOTTOFIRMATO SI CERTIFICA CHE COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE E' STATA PUBBLICATA ALL'ALBO DAL _____ AL _____ E QUINDI PER 15 GIORNI CONSECUTIVI.

ADDI' _____

IL DIPENDENTE ADDETTO ALL'ALBO

IL SEGRETARIO GENERALE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE TRASMESSA AI SEGUENTI UFFICI:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SEGRETERIA GENERALE UFF. REG. GEN..LE | <input type="checkbox"/> LL.PP. |
| <input type="checkbox"/> CONTRATTI | <input type="checkbox"/> URBANISTICA |
| <input type="checkbox"/> PATRIMONIO | <input type="checkbox"/> ECOLOGIA E AMBIENTE |
| <input type="checkbox"/> AFFARI GIUNTA/CONSIGLIO/SINDACO | <input type="checkbox"/> PROTEZIONE CIVILE |
| <input type="checkbox"/> SERVIZI SOCIALI | <input type="checkbox"/> TRIBUTI |
| <input type="checkbox"/> P.I. - BENI CULTURALI - SPORT E TURISMO | <input type="checkbox"/> STAMPA |
| <input type="checkbox"/> COMANDO VV. UU. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> P.U.A. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI | |
| <input type="checkbox"/> STATISTICA | |