



*Città di Trapani*  
Medaglia d'Onore al Valor Civile

Settore: \_\_\_\_\_

COMUNE DI TRAPANI  
UFF. AFFARI GIURIDICI E DEL DIRIGENZIALE  
DETERMINA PERVENUTA IL 10 APR 2015  
851

Servizio: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

**Determinazione del Responsabile del Servizio**

DETERMINA	N°	Data	Settore	Categoria	Classe	Fascicolo
	128	02 APR. 2015	I°			

**Oggetto:** Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 16.03.15 in occasione dell'incontro organizzato dalla Commissione A.N.C.I. Città Portuali sul documento di parere riguardante "Piano strategico nazionale della portualità e della logistica".-

**COPIA PER LA PUBBLICAZIONE**  
**DETERMINAZIONE COMPORTANTE:**

M 2923

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

**FORMULATA A SEGUITO DI:**

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

COMUNE DI TRAPANI  
UFFICIO RAGIONERIA  
**ARRIVATO**  
IL 02 APR. 2015

606

Addi \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*(Handwritten signature)*  
Dott.ssa Maria Grillo

ADOTTATA NEL TESTO CHE SEGUE

IL 02 APR. 2015

Il Disponente capo settore/funziionario responsabile del servizio

IL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE  
R. Liotta

REGISTRO GENERALE  
DETERMINAZIONI  
Data: 02 APR 2015 530



**CITTÀ DI TRAPANI**  
Medaglia D'Oro al Valore Civile

SETTORE I°

**SERVIZIO: UFFICIO GABINETTO  
DEL SINDACO**

## Determinazione del Responsabile del servizio

	N°	data	Settore	Categoria	CLASSE	Fascicolo
DETERMINA	128	12 APR. 2015	I°			

OGGETTO: Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 16.03.15 in occasione dell'incontro organizzato dalla Commissione A.N.C.I. Città Portuali sul documento di parere riguardante "Piano strategico nazionale della portualità e della logistica".-

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Premesso che:**

- che la Commissione A.N.C.I. Città Portuali, per il 16 Marzo ha organizzato a Roma presso la Sala Conferenze "Pio La Torre" in Via dei Prefetti n. 46, una riunione per discutere sul documento di parere riguardante "Piano strategico nazionale della portualità e della logistica" previsto dall'art. 29 della legge 164 dell'11 novembre 2014, di conversione del D.L.n. 133 dell'11 Settembre 2014 cd "Sblocca Italia" da presentare al Ministro Lupi;
- la riunione ha rappresentato un momento di incontro con Amministratori e Sindaci, per discutere e trarre spunti utili al fine di concordare il documento da presentare al Ministro Lupi,
- stante la valenza dei temi trattati il Sindaco Dott. Vito Damiano ha ritenuto opportuno parteciparvi
- con determinazione n. 95 del 10/03/2015 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 €. 230,00;
- con il medesimo provvedimento veniva stabilito che, a seguito rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e con successiva determinazione, si sarebbe proceduto a liquidare a saldo quanto dovuto 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 €. 53,01;

**Ciò stante:**

- Si ritiene necessario liquidare le spese sostenute dal Sig. Sindaco per la missione a Roma del giorno 16.03.15;

### 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 spesa di €. 53,01, come da tabella di liquidazione lett. Sub “A” che si allega alla presente determinazione per costituire parte integrante, sostenute dal Sig. Sindaco Dott. Vito Damiano per la partecipazione organizzato dalla Commissione A.N.C.I. Città Portuali sul documento di parere riguardante “*Piano strategico nazionale della portualità e della logistica*”.-
- 2) Liquidare e pagare in favore del Dott. Vito Damiano, la somma di €. 53,01 quali spese sostenute, facendola gravare sull'impegno di spesa n. 487/2015 al cap. 10162 avente ad oggetto “Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori”, gestione “competenza”, all'Intervento 03, del Servizio 01, della Funzione 01, del Titolo I della spesa (Missione 01 Programma 01 Titolo 1), (U.1.03.02.02.001),
- 3) Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria ad emettere mandato di pagamento in favore del Sindaco Dott. Vito Damiano nato a **omissis**, per l'importo di €. 53,01 a mezzo bonifico bancario - codice IBAN **omissis**,
- 4) Accertare la minore spesa di €. <sup>176,99</sup> 196,99 al capitolo 10162 avente ad oggetto “Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori” quale economia realizzata rispetto all'impegno originario di €. 30,00 giusto impegno n. 487 assunto con D.D. 95 del 10.03.15;

**Il Funzionario Responsabile**  
(Dott.ssa Maria Grillo)

## 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;

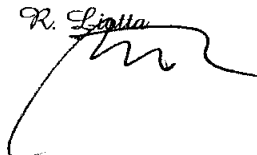
Esaminata la proposta, che si intende integralmente trascritta, il richiesto parere ex art. 10 del regolamento citato viene qui reso in senso favorevole, ed esplicitato una volta che l'atto viene adottato apponendo la firma dirigenziale in calce allo stesso.

## 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 1° Settore;

Trapani, li

SECRETARIO GENERALE/ DIRIGENTE

*R. Ligata*  




COMUNE DI TRAPANI

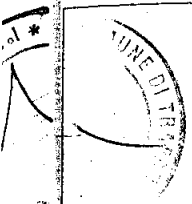
TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONE E TRASFERTA

Spettanti al sostituto DOT. VITO DAMIANO avante la qualifica funzionale SINDACO

Località e motivo della missione o trasferta ROMA - COMMISSIONE ANCI CITTA' FORNACI  
" PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA FORNACIA "

giusta disposizione n. DT 93 DEL 10.03.15  
giorno 16.03.2015 giorno /

partenza dalla residenza ora / rientro in residenza ora /



DESCRIZIONE 1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE				
	Base 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	TOTALE (colonne 3+4+5) 6
DURATA DELLA MISSIONE: dal giorno ..... (ore ..... ) al giorno ..... (ore ..... ) Totale ore n. .... dal giorno ..... (ore ..... ) al giorno ..... (ore ..... ) Totale ore n. .... dal giorno ..... (ore ..... ) al giorno ..... (ore ..... ) Totale ore n. .... dal giorno ..... (ore ..... ) al giorno ..... (ore ..... ) Totale ore n. .... Totale ore n. ....					
1) RIMBORSO SPESE VIAGGIO: da <u>PALERMO</u> a <u>ROMA CIAMPINO AIR</u> (unito biglietto) <u>42,71</u> da <u>ROMA CIAMPINO</u> a <u>STAZIONE TERMINI</u> (unito biglietto) <u>4,00</u> da <u>STAZ. TERMINI</u> a <u>PR. S. SUSTESTRO</u> (unito biglietto) <u>6,30</u> 2) Rimborsio spese passaggio stradale Mezzo ..... da ..... a ..... da ..... a ..... da ..... a ..... TOTALE <u>53,01</u>					<u>53,01</u>
2) RIMBORSO SPESA (unita fattura o ricevuta fiscale): Quota d'iscrizione per la partecipazione al corso ..... Permattamenti in albergo ..... Costi giornalieri .....					
3) INDENNITA' E COMPENSI CHILOMETRICI: a) Indennità giornaliera di L ..... (intera o ridotta) per n ..... periodi interi di 24 ore L ..... b) Indennità oraria per missioni di durata inferiore alle ore 24: Indennità oraria di L ..... per n ..... ore L ..... c) Indennità supplementare del 10% (oppure 5) calcolata sul totale della colonna 2 escluso supplemento rapido, cuccotta ecc. L ..... d) Indennità chilometrica sui percorsi effettuati con mezzo proprio / servizio: a ..... Km ..... b ..... Km ..... c ..... Km ..... Totale indennità lordo L ..... Totale spese ..... Anticipo L ..... Totale L ..... <u>53,01</u>					<u>53,01</u>

(La ritenuta L.R.I.P.E.F. 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.

aperta il 01.04.2015

Il Titolare della tabella

STO. rimborsatore regolare ai liquidatori il totale L .....

Il Capo Settore

# RYANAIR

NUMERO DI PRENOTAZIONE VOLO

**YQJ4XK**

STATO VOLO CONFERMATO

## GRAZIE PER AVER PRENOTATO CON RYANAIR

QUESTA E' LA SUA CONFERMA E RICEVUTA. PER FAVORE CONTROLLI CHE I PASSEGGERI E I DETTAGLI DEL VOLO SIANO CORRETTI. NON DIMENTICHI DI FARE IL CHECK-IN ONLINE TRAMITE L'APP O SUL SITO INTERNET E STAMPARE O SCARICARE LE CARTE DI IMBARCO.

## DETTAGLI VOLI

Da Trapani a Roma (Ciampino) (FR6073)

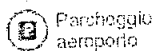
PARTENZA (TPS)  
Trapani

Mon, 16 Mar 15  
06:35 ore

ARRIVO (CIA)  
Roma (Ciampino)

Mon, 16 Mar 15  
07:45 ore

Prenota



Parcheggio  
aeroporto



Trasferimenti  
da/per aeroporto



Autonoleggio

Da Roma (Ciampino) a Trapani (FR6072)

PARTENZA (CIA)  
Roma (Ciampino)

Tue, 17 Mar 15  
08:10 ore

ARRIVO (TPS)  
Trapani

Tue, 17 Mar 15  
09:20 ore

Prenota



Trasferimenti  
da/per aeroporto



Posto prenotato



Imbarco prioritario

**AUTO PIS: FANTASIA**  
**PRENOTA ORA**

**Noleggio auto da €9 al giorno.**

**Hertz Thrifty Firefly**

## PASSEGGERI

Sig VITO DAMIANO

Nessuna assicurazione di viaggio? E' possibile aggiungerla.



Tutti i passeggeri devono fare il check in online, e stampare o scaricare le carte di imbarco tranne coloro che hanno acquistato una tariffa Business Plus che include il check in gratuito in aeroporto (per maggiori informazioni sull'uso delle carte di imbarco sui dispositivi mobili clicki qui). Il check-in in linea e' disponibile da 30 giorni prima dell'orario previsto del volo per i passeggeri che intendono acquistare un posto assegnato. I passeggeri saranno assegnati ad un posto gratuitamente se fanno il check in dai 7 giorni fino a 2 ore prima di ogni volo prenotato. Clicki qui per maggiori informazioni.



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

## HOTEL

**Booking.com**

**Prenota con il meglio**

**Prenota ora**

- ✓ Booking is safe
- ✓ Book now, pay later!
- ✓ Best Price Guaranteed

Find the best rates for your upcoming trip



1. Cosa ti richiedono per il 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?



## DETTAGLI DEL PAGAMENTO

Tariffa complessiva, tasse, tariffe e oneri	42.71 EUR
Metodo di pagamento	Visa
Nome account	MR Vito Damiano
N. carta	...XXXX 0325
Totale da pagare	42.71 EUR
Totale pagato	42.71 EUR



TRASFERIMENTI  
DA/PER AEROPORTO

[Prenota](#)



PARCHEGGIO AEROPORTO

[Prenota](#)

Vistaprint

**250 BIGLIETTI DA VISITA A 3,49 €**  
+ 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

È possibile portare un bagaglio a mano con peso massimo di 10 kg e dimensioni massime di 55 x 40 x 20 cm, più una borsa piccola fino a 35 x 20 x 20 cm per passeggero\*. Non è previsto bagaglio a mano per i bambini di età compresa fra 2 giorni e 23 mesi che viaggiano in grembo ad un adulto; l'adulto che li accompagna può tuttavia portare una borsa di

### ➔ CHECK-IN ONLINE

Tutti i passeggeri devono fare il [check-in online](#) e stampare o scaricare le carte di imbarco tranne coloro che hanno acquistato una tariffa Business Plus che include il check-in gratuito in aeroporto (per maggiori informazioni sull'uso delle carte di imbarco sui dispositivi mobili [clicca qui](#)). Il check-in in linea è disponibile da 30 giorni prima dell'orario previsto del volo per i passeggeri che intendono acquistare un posto assegnato. I passeggeri saranno assegnati ad un posto gratuitamente se

 ROMA CAPITALE

LICENZA TAXI N. 5328

NOMINATIVO DEL CONDUCENTE .....

PERCORSO DA STAZ. TERMINI

A PIAZZA S. VINCENZO

DATA 16/3/2015

ORA DI PARTENZA .....

ORA DI ARRIVO .....

TARIFFA TASSAMETRICA  
IMPORTO TASSAMETRO € 6,30  
sconto del 10% nei casi previsti € .....


SUPPLEMENTI  
BAGAGLI  
€ 1,00 dal secondo bagaglio  
di dimensioni superiori a cm 35X25X50 € .....

PASSEGGERI  
€ 1,00 per passeggero dal quinto in poi € .....

DIRITTO DI CHIAMATA DA RADIOTAXI  
€ 3,50 € .....

TOTALE € 6,30

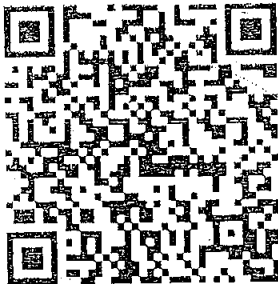
TARIFFA PREDETERMINATA € .....

FIRMA 

ATTENTION  
This receipt is not a valid  
travel document

**TERRAVISION**

ONE WAY TICKET € 4,00  
Issue date: 16/03/15 07:19



ID: 6-1-152405  
CIA -> ROMTER  
Type: adult  
Depart: 16/03/15 08:15

Allivision Transport sc arl C.F./  
P.I.: 10387031007 Autolinea Gran  
turismo Roma-Ciampino-Ciampino P  
ese-Roma Autorizzata dalla Prov  
incia di Roma Protocollo N° 19  
604 DEL 9/2/2012

**SINGLE AIRPORT TRANSFER - TOURISM DEALS**

Terravision coaches, the best way to discover Rome and its surrounding areas



€ 4,00

**TERRAVISION**  
LOW COST TOURS

Get the most out of Rome thanks to your Terravision ticket!

 Tetacafé  
INFO POINT

\*more details overleaf

 CINECITTÀ

CINECITTÀ WORLD  
\*more details overleaf

 RAINBOW MAGIC LAND

RAINBOW MAGIC LAND  
\*more details overleaf

CIA-AS-15

11782





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**

ore	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, amora 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 f. _____	
Funzione	_____
Servizio	_____
Intervento	_____
Capitolo	_____
	Somme stanziare
	Variazione in aumento (+)
	Variazione in diminuzione (-)
	Stanziamiento 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 f. _____	
Funzione	_____
Servizio	_____
Intervento	_____
Capitolo	_____
	Somme stanziare
	Variazione in aumento (+)
	Variazione in diminuzione (-)
	Stanziamiento aggiornato
	Somme già impegnate e/o prenotate (-)
	Somma disponibile
	Somma impegnata con il presente provvedimento
	Somma residua disponibile

Addi \_\_\_\_\_

Il Dirigente dei Servizi Finanziari

## REFERTO/CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

CONFORMITÀ AL REFERTO DEL DIPENDENTE ADDETTO ALL'ALBO 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                              |  |