



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

Settore: I°

Servizio: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

**Determinazione del Responsabile del Servizio**

DETERMINA	N°	Data	Settore	Categoria	Classe	Fascicolo
	154	- 7 MAG. 2015	I°			

**Oggetto:** Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 27.04.15 in occasione dell'incontro organizzato dalla Commissione A.N.C.I. Città Portuali per definire il testo conclusivo delle proposte A.N.C.I. riguardante "Piano strategico nazionale della portualità e della logistica".-

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

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

MAND. 4198 / 15

**FORMULATA A SEGUITO DI:**

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

COMUNE DI TRAPANI  
UFFICIO RAGIONERIA 810  
ARRIVATO  
IL 07 MAG. 2015

Addi \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Maria Grillo

ADOTTATA NEL TESTO CHE SEGUE

IL 7 MAG. 2015

Il Disponente capo settore/funziionario responsabile del servizio

IL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE

R. Liotta



**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
<b>DETERMINA</b>	154	1 APR. 2015	I°			

**OGGETTO:** Liquidazione e rimborso delle spese di missione sostenute dal Sig. Sindaco Dott. V. Damiano per essersi recato a Roma il 27.04.15 in occasione dell'incontro organizzato dalla Commissione A.N.C.I. Città Portuali per definire il testo conclusivo delle proposte A.N.C.I. 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 27 Aprile ha organizzato a Roma presso la Sala Presidenza in Via dei Prefetti n. 46, una riunione per la definizione del testo conclusivo sulle proposte A.N.C.I. riguardanti il "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";
- la riunione ha rappresentato un momento di incontro con Amministratori e Sindaci, per definire il documento da presentare al Ministro delle Infrastrutture,
- stante la valenza dei temi trattati il Sindaco Dott. Vito Damiano ha ritenuto opportuno parteciparvi
- con determinazione n. 144 del 23/04/2015 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 €. 250,00;
- 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 €. 90,05;

**Ciò stante:**

- Si ritiene necessario liquidare le spese sostenute dal Sig. Sindaco per la missione a Roma del giorno 27.04.15;

### 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 €. 90,05, 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 alla Commissione A.N.C.I. Città Portuali sul documento riguardante “*Piano strategico nazionale della portualità e della logistica*”.-
- 2) Liquidare e pagare in favore del Dott. Vito Damiano, la somma di €. 90,05 quali spese sostenute, facendola gravare sull'impegno di spesa n. 856/2015 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 €. 90,05 a mezzo bonifico bancario - codice IBAN **omissis**,
- 4) Accertare la minore spesa di €. 159,95 al capitolo 10162 avente ad oggetto “Rimborso spese di missione e aggiornamento per gli amministratori” quale economia realizzata rispetto all'impegno originario di €. 250,00 giusto impegno n. 856 assunto con D.D. 144 del 23.04.15;

**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 determine tenuto presso il 1° Settore;

Trapani, li

SEGRETARIO GENERALE/ DIRIGENTE

*R. Liatta*





COMUNE DI TRAPANI

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

Spettanti al sottoscritto DOTT. VITO DAMIANO avante la qualifica funzionale SINDACO  
 Località e motivo della missione o trasferta ROMA - COMMISSIONE ANCI CITA' PORTUALI  
"PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PORTUALITA'"  
 giusta disposizione n. DT M. 144 DEL 23.04.2015  
 partenza dalla residenza giorno 27.04.2015 rientro in residenza giorno 27.04.2015  
 ore ..... ore .....

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
<b>DURATA DELLA MISSIONE:</b>					
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. ....					
dal giorno ..... (ore ..... ) al giorno ..... (ore ..... ) Totale ore n. ....					
<b>1) RIMBORSO SPESE VIAGGIO:</b>					
da <u>TRAPANI</u> a <u>ROMA CIAMPINO AP</u> (unito biglietto) <u>82,05</u>					
da <u>ROMA CIAMPINO</u> a <u>ROMA TERMINI</u> (unito biglietto) <u>4,00</u>					
da <u>ROMA CENTRO</u> a <u>ROMA CIAMPINO</u> (unito biglietto) <u>4,00</u>					
c) Rimborsato spese palaggio stradale					
Mezzo ..... da ..... a ..... da ..... a ..... da ..... a .....					
TOTALE					<u>90,05</u>
TOTALI					<u>90,05</u>
<b>2) RIMBORSO SPESA (unita fattura o ricevuta fiscale):</b>					
Quota d'iscrizione per la partecipazione al corso ..... L					
pernotteamento in albergo ..... L					
pasti giornalieri ..... L					
<b>3) INDENNITA' E COMPENSI CHILOMETRICI:</b>					
a) Indennità giornaliera di L ..... (inera o nocta) 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, cuccatta ecc. L					
d) Indennità chilometrica su percorsi effettuati con mezzo proprio / servizio:					
da ..... a ..... Km ..... da ..... a ..... Km ..... da ..... a ..... Km .....					
Totale indennità lorda L					<u>90,05</u>
Totale spese L					<u>90,05</u>
Anticipo L					<u>90,05</u>
Totale L					<u>90,05</u>

(La ritenuta IRPEF, 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.

Trapani il 05.05.2015

Il Titolare della tabella

VISTO, riconosciuto regolare si liquida il lordo L .....

Il Capo Settore

# RYANAIR

NUMERO DI PRENOTAZIONE VOLO

## FKTKUJ

STATO VOLO CONFERMATO

### GRAZIE PER AVER PRENOTATO CON RYANAIR

QUESTA È 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, 27Apr15  
06:35ore

ARRIVO (CIA)  
Roma (Ciampino)

Mon, 27Apr15  
07:45ore

Prenota



Parcheggio  
aeroporto



Trasferimenti  
dal/per aeroporto



Autonoleggio

Da Roma (Ciampino) a Trapani (FR6072)

PARTENZA (CIA)  
Roma (Ciampino)

Tue, 28Apr15  
08:10ore

ARRIVO (TPS)  
Trapani

Tue, 28Apr15  
09:20ore

Previdere




Trasferimenti  
dal/per aeroporto



Posto prenotato



Imbarco prioritario

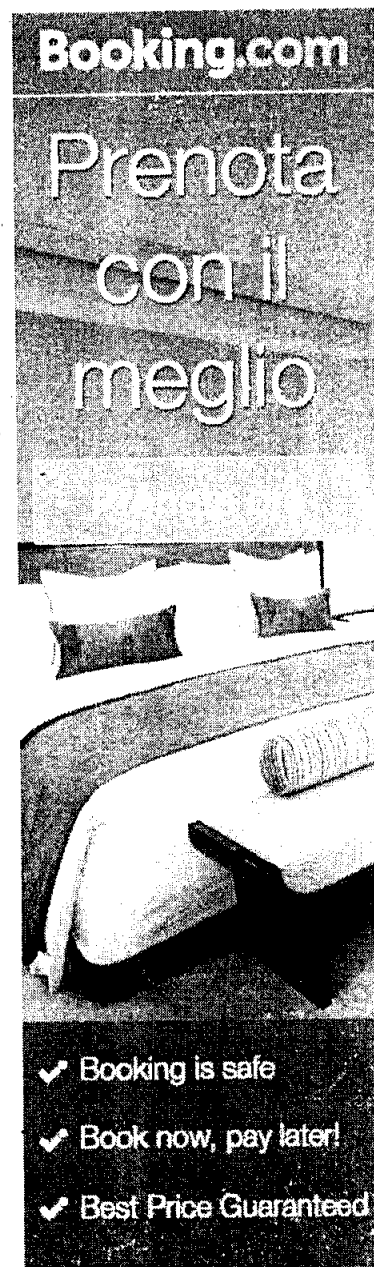


**Offerte di primavera:  
noleggi a partire  
da 7€ al giorno.**

**PRENOTA ORA**

**Hertz** **Tony** **Firefly**

## HOTEL



**Booking.com**

**Prenota  
con il  
meglio**

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

## PASSEGGERI

Sig VITO DAMIANO

Nessuna assicurazione di viaggio? È 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 [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 fanno il check-in dai 7 giorni fino a 2 ore prima di ogni volo prenotato. [Trova il posto migliore](#)



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



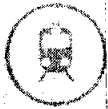
1. Come si rimborsano i bagagli a mano?
2. Come si effettua il check-in online?
3. È possibile cambiare la data, l'orario o la tratta di un volo?



RYANAIR  
 AIRLINES  
 LOW COST

## DETTAGLI DEL PAGAMENTO

tariffa complessiva (Tasse, tariffe e oneri)	82.05 EUR
Metodo di pagamento	Visa
Nome account	Vito Damiano
N. carta	XXXX 0325
Totale da pagare	82.05 EUR
<b>Totale pagato</b>	<b>82.05 EUR</b>



**TRASFERIMENTI  
 DALL' AEROPORTO**

[Prenota](#)



**PARCHEGGIO AEROPORTO**

[Prenota](#)

Vistara

**250 BIGLIETTI DA VISITA A 3,49 €**  
 + 1 litro 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 passeggeri. 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 visita [il sito](#)). 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

# SINGLE AIRPORT TRANSFER + TOURISM DEALS

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



CIAMPINO CITY CENTRE - CIAMPINO AIRPORT ROME CITY CENTRE

€ 4,00

**TERRAVISION**  
LOW COST, HIGH VALUE

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



INFO POINT

\*more details overleaf



CINECITTÀ WORLD

\*more details overleaf



VALMONTONE OUTLET

VALMONTONE OUTLET  
ROMA

\*more details overleaf



RAINBOW MAGIC LAND

\*more details overleaf

CIA-AS-15

71850

ATTENTION

This receipt is not a valid  
travel document

**TERRAVISION**

ONE WAY TICKET € 4,00  
Issue date: 27/04/15 07:27



ID: 2-1-155120

CIA -> ROMTER

Type: adult

Depart: 27/04/15 08:15

Alivision Transport sc arl C.F./  
P.I.: 10387031007 Autolinea Gran  
turismo Roma-Ciampino-Ciampino P  
aese-Roma Autorizzata dalla Prov  
incia di Roma Protocollo N° 17  
378 del 10/2/15





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 €. \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Intervento \_\_\_\_\_

Capitolo \_\_\_\_\_

Somme stanziare		
Variazione in aumento	(+)	_____
Variazione 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		
Variazione in aumento	(+)	_____
Variazione 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

## 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                              |  |