



SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE

Protocollo Determinazioni N° 1680 del 23-12-2015

OGGETTO	Regolarizzazione provvisori in uscita n°222/2015 dell'atto Rep. n° 7168, n° 238/2015 dell'atto Rep. n°7169 e 239/2015 dell'atto Rep. n°7170 in modalità "on line"
Responsabile del Settore: Rag. Giuseppe Misuraca	
Ufficio Proponente: Ufficio Contratti	
Responsabile Ufficio: Giuseppa Di Marco	

Settore Staff Segreteria Generale	
Atto n. <u>191</u>	Data <u>23/12/2015</u>

TRASMESSA ALL'ALBO PRETORIO IL <u>29.01.2016</u>
--

<u>Referto di Pubblicazione</u>	Reg. Pubbl. N.ro _____
Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.	
Il Responsabile Albo Pretorio	IL SEGRETARIO GENERALE DR.SSA GIOVANNA DIVONO _____



- 3) Liquidare la suddetta somma a favore della Tesoreria Comunale al fine di regolarizzare i provvisori n°222 -238- 239 / 2015 relativi ai contratti Rep. 7168 -7169 – 7170; prelevando la somma dal capitolo 2967 il cui impegno è stato assunto con il presente provvedimento.
- 4) Fare carico all'Ufficio di ragioneria di emettere il relativi mandati di pagamento;
- 5) Fare carico all'ufficio delibere della relativa pubblicazione.

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO

G. Di Marco

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Esaminata la proposta del Responsabile del procedimento che ne attesta la regolarità tecnica, i cui provvedimenti amministrativi s'intendono ripetuti e trascritti integralmente e che assumono motivazione del presente provvedimento;

VISTI:

- L'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art.4 del D.Lgs. 165/2001, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di Servizio;
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali che disciplina le attribuzioni del responsabile di Settore;
- Gli art. 183 e 184 del D.Lgs. 267/00 che disciplinano le procedure di prenotazione di impegno e liquidazione delle spese;
- La relazione Previsionale e Programmatica;
- La delibera del Consiglio Comunale n° 112 del 22/12/2014 di I.E., con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario anno 2014;
- La Deliberazione della Giunta Municipale n° 249 del 23/12/2014 di I. E., con la quale è stato deliberato l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2014;
- La determina Sindacale n.37 datata 02/11/2015 con la quale è stato conferito l'incarico ad interim di responsabile del settore di Staff al Sindaco "Segreteria Generale" al Dott. Giuseppe Misuraca;

DETERMINA

Fare propria la superiore proposta avente per oggetto: "Regolarizzazione provvisori in uscita n°222-238-239/2015 degli atti Rep. n°7168- n°7169- n°7170 in modalità on line".

Partinico, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE STAFF
Segreteria Generale
Dott. Giuseppe Misuraca

Settore Staff Segreteria Generale





SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n.10/91 attesta che il presente impegno è stato annotato al numero di seguito riportato;

ATTO N° 1888

Prenotaz. e/o impegno n° <u>2732</u>	Cap <u>2367</u>	Codice <u>101807</u>	Bilancio <u>2015</u>	Importo €. <u>7350 0</u>
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____
Prenotaz. e/o impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo €. _____

Visto di regolarità contabile sull'impegno di spesa sopradescritto e di copertura Finanziaria.

Partinico, li _____

RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
(Sig. Vincenzo Cusumano)

Settore Staff Segreteria Generale



SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n.10/91 attesta, relativamente alla parte di competenza del Servizio Finanziario, la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza ai sensi dell'art.184, comma 4 e 185 comma 3 del D.Lgs. 267/2000:

ATTO n° _____

Mandato n° _____ del _____; Mandato n° _____ del _____

Mandato n° _____ del _____; Mandato n° _____ del _____

Mandato n° _____ del _____; Mandato n° _____ del _____

Mandato n° _____ del _____; Mandato n° _____ del _____

Mandato n° _____ del _____; Mandato n° _____ del _____

Partinico Li, _____

Il Responsabile del Procedimento contabile

Note:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
(Sig.. Vincenzo Cusumano)



Il Responsabile del Settore
Rag. G. Misuraca

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Giovanna Divono)

dal Municipio _____
