



CITTÀ DI AVOLA
(Provincia di Siracusa)

N. 41.....

Del 22.09.2016

Oggetto: Anticipazione somma all'Economo per acquisto materiale di cancelleria per le esigenze dell'UFFICIO ELETTORALE Cap. 47/2.-

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

PREMESSO che si rende necessario procedere alla fornitura di materiale di cancelleria per le esigenze connesse al Servizio Elettorale al fine di procedere alla sistemazione organica del proprio archivio e per le esigenze inerenti al regolare svolgimento dei compiti d'istituto;-

VISTA la disponibilità nel Cap. 47/2. "Spese per la gestione dell'Ufficio Elettorale" del bilancio del corrente esercizio;-

RITENUTO provvedere all'impegno della somma di € 1000,00 (mille) e di effettuare l'anticipazione a favore dell'Economo comunale che avrà cura di provvedere alla bisogna a seguito di richiesta a firma del responsabile del servizio, con l'obbligo della resa del conto;

Visto l'OREL vigente

PROPONE

1. Di impegnare la somma di € 1000,00 (mille) dal Cap.47/2 " Spese per la gestione dell'Ufficio Elettorale" del bilancio del corrente esercizio, per le motivazioni espresse in premessa:-

L' Esecutore Amministrativo
Sig.ra Distefano Venera



Il Responsabile della Sezione Elettorale
Ced Demografici/Sportello INPS
Sig Agricola Paolo

L'anno duemilasedici, il giorno ventidue del mese di Settembre in Avola e nel proprio Ufficio sito in questo Corso Garibaldi n. 82:

**Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma
Direttore amministrativo Rag. Gaspare Lupo**

DETERMINA

- 1) di approvare integralmente la proposta di determinazione avanti riportata relativa all'argomento di cui in oggetto;
- 2) La presente determinazione avrà efficacia solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché del parere di conformità alle leggi del Segretario Generale in esecuzione dell'art. 45 comma 4° dello Statuto Comunale;
- 3) Di disporre la registrazione della presente determinazione nel registro delle determinazioni dell'Ufficio staff e la conseguente trasmissione al Servizio Finanziario per la registrazione nelle scritture contabili di quest'Amministrazione.
- 4) La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata:
 - a. Per estratto, entro sette gg. dalla emanazione, trattandosi di atto non immediatamente esecutivo, sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 18 L.R. n. 22 del 16/12/2008, così come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015;.
 - b. Corredata da tutti i pareri:

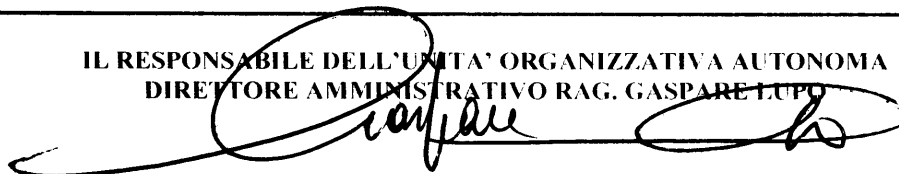
Albo Pretorio on-line

Al Responsabile del Servizio finanziario;-

Al Collegio dei Revisori dei conti;-

Al Servizio informatico per l'inserimento sul sito istituzionale dell'ente (atti amministrativi e trasparenza)

**IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA
DIRETTORE AMMINISTRATIVO RAG. GASPARE LUPO**



ATTESTAZIONE FINANZIARIA

In ordine alla regolarità Contabile si esprime

Parere

Avola, li 03.10.16

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si ATTESTA altresì la copertura finanziaria dell'impegno di spesa del presente provvedimento secondo il sottostante prospetto:

ESERCIZIO 2016 IMPEGNO N. 803/16 di € 1.000,00 - cap 472/c. - ✓
Prestazione di servizi)

Avola li 03.10.16

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITA'

In ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge, ed in esecuzione dell'art.45 comma 4 dello Statuto Comunale, si esprime parere favorevole

Avola li 05-10-2016

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica su conforme attestazione dell'Addetto che la presente Determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi dal _____ al _____

Avola li _____

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO GENERALE

Disposizione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE, che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF
DIRETTORE AMMINISTRATIVO RAG. GASPARE LUPO**