# COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040
C.F. 82001950870
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060
FAX 095/662982

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

| | |
|---|---|
| **N.** 141<br>**Data** 05-11-2012 | **Oggetto: Anticipazione all'Economo Comunale per acquisto materiale di cancelleria.** |

L'anno duemiladodici, il giorno cinque del mese di novembre alle ore 16.40
Nella sala della Giunta Municipale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale.

**All'appello risultano:**

| N. | Cognome e nome | Qualifica | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Marotta Cosimo | Sindaco | SI | |
| 2 | Leonardi Francesco | V. Sindaco | SI | |
| 3 | Cardaci Prospero | Assessore | SI | |
| 4 | Pagana Carmela | " | SI | |
| 5 | Vitanza Luigi | " | SI | |

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Sinatra
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**La Giunta Municipale**

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;
Vista la legge regionale n. 30 del 23/12/2000;
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnico-amministrativa;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi del art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, come recepito dalla L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere favorevole;
Vista la proposta di deliberazione n. 46 del 18-10-2012 ed il cui oggetto è trascritto al documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
ribadito che la proposta è munita dei pareri prescritti dalle succitate leggi;
fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;
con votazione unanime e palese

**delibera**

1) **Approvare** la proposta di cui in premessa ed avente l'oggetto ivi indicato.
2) Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

**PROPOSTA DI**

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE**

| | |
|---|---|
| **N.** 46 **del Registro**<br>**Data:** 18/10/12 | **OGGETTO: Anticipazione all'Economo Comunale per acquisto materiale di cancelleria.** |

**Su proposta dell'~~Assessore alramo~~** IL SINDACO

Visto
IL SINDACO

---

**Pareri**

**ai sensi del decreto Legislativo n. 267/2000 – come recepito dalla L. R. n. 30/2000**

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li 11-09-2011

**Il Capo Area**

Per quanto concerne la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si esprime parere favorevole.

Li 22.10.2012

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**
**(Rag. Grazia Sofia Giangrasso)**

**Area n. 01 – "Affari Generali – Segreteria"**

**Proposta di deliberazione da sottoporre alla G.M.**

**Oggetto: Anticipazione all'Economo Comunale per acquisto materiale di cancelleria.**

**Il Capo Area**

**Premesso** che ordinariamente occorre provvedere all'acquisto di materiale di cancelleria e quanto necessita per garantire la funzionalità degli Uffici nell'erogazione dei vari servizi;

**Rilevato** che, per la varietà delle tipologie di materiale da fornire, la procedura negoziale prevista per le trattative private farebbe allungare i tempi di consegna del materiale occorrente, creando disservizi;

**Ritenuto** opportuno anticipare all'Economo Comunale la somma di €. 500,00 per provvedere al relativo acquisto;

**Visto** l'art. 163 del D. L.vo n. 267/2000;

**Visto** il Regolamento del Servizio di Economato;

**Visto** l'O.A.EE.LL. Vigente in Sicilia;

**Propone alla G. M.**

1) **Anticipare** all'Economo Comunale la somma di €. 500,00, affinché lo stesso provveda direttamente ad acquistare il materiale indicato in premessa, per garantire la funzionalità degli Uffici nell'erogazione dei vari servizi;
2) **Impegnare** la spesa di €. 500,00 sul bilancio 2012 in corso di formazione, con imputazione al cap. 100110.
3) Provvedere con successivo atto all'approvazione del rendiconto delle spese effettivamente sostenute.

Approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco** **Il Segretario Comunale**

---

RELATA DI PUBBLICAZIONE
(per 15 – 30 – 60 gg.)

Affissa all'Albo Pretorio il 06 NOV. 2012 e defissa il _____
Pubblicata sul sito web istituzionale dal _____ al _____ senza opposizioni e reclami.

Dalla residenza municipale, lì

**Il Capo Area "AA.GG."** **Il Messo Comunale**

---

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale e del Capo Area

**certifica**

Che il presente atto è stato pubblicato all'albo Pretorio per quindici [1] giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, lì _____

**Il Segretario Comunale**

_____

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 05 NOV. 2012

X **3)** essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (art. 12, co. 2, L. R. n. 44/'91);
**4)** essendo trascorsi 10 gg. dal _____ , data di inizio pubblicazione (art. 12, c. 1, L. R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, lì 05 NOV. 2012

**Il Segretario Comunale**

COMUNE DI RADDUSA

---

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, lì

**Il Funzionario del Comune**

15 gg per quelle ordinarie; 30 gg. per gli Statuti; 60 gg. per lo schema del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.