



COMUNE DI PARTINICO

(Città Metropolitana di Palermo)

(applicazione della L.R. n.22/2008 art.18 così come modificato dalla L.R. n.11/2015)

Si riporta di seguito l'estratto del Provvedimento Amministrativo adottato e registrato come segue:

- Delibera del Consiglio Comunale n. _____ del _____
- Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G. M n. _____ del _____
- Ordinanza del Commissario Straordinario Con i poteri del Sindaco n. _____ del _____
- Determina del Commissario Straordinario con i poteri Sindaco n. _____ del _____
- Determina del Segretario Generale n. _____ del _____
- Ordinanza Dirigenziale n. _____ del _____
- Determina Dirigenziale R.G. n. 598 del 10.07.2020

L'Ufficio addetto alla registrazione definitiva dell'Atto Amministrativo

L'atto, sopra indicato, ha per Oggetto: **Impegno somme in favore della Ditta Sharp per canone di noleggio di n. 3 fotocopiatori modello MXrm565N – ANNO 2020 – Codice Cig: Z5E1FA3A48**
(indicare l'esatto oggetto dell'atto amministrativo)

breve descrizione del contenuto dell'atto indicando le motivazioni che hanno portato alla predisposizione del provvedimento:

Beneficiario - Intestatario: ditta Sharp Electronics Italia con sede legale Milano.

Importo totale accertato – impegnato : €. 2.423,97

L'atto è stato registrato all'interno del Settore 1° Affari generali e Risorse Umane come:

- Proposta di Delibera del Consiglio Comunale n. _____ del _____
- Proposta di Delibera del Comm. Straord. con i poteri della G. M n. _____ del _____
- Ordinanza del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco n. _____ del _____
- Determina del Commissario Straordinario con i poteri Sindaco n. _____ del _____
- Determina del Segretario Generale n. _____ del _____
- Ordinanza Dirigenziale n. _____ del _____
- Determina Dirigenziale n. 123 del 02/07/2020

- PROPOSTA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA LA GIUNTA MUNICIPALE REGISTRATA NEL SETTORE N.1 AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE al n. _____ del _____

- PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE REGISTRATA ALL'UFFICIO STAFF/ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE al n. _____ del _____

Il Resp. del procedimento

Il Responsabile del Settore 1°
Affari Generali e Risorse Umane
Dott.ssa Maria Pia Motisi