

**COMUNE DI FOLIGNANO**  
(Provincia di Ascoli Piceno)

\*\*\*\*\*

N. REG. GEN. 1

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL II SETTORE  
SEGRETERIA - AA.GG. - COMMERCIO - SERVIZI ASSICURATIVI**

**Numero 1 Del 04-01-21**

**ORIGINALE**

-----  
**Oggetto: FORNITURA DI BENI E SERVIZI ANNO 2021 - PRENOTAZIONE IMPEGNO  
DI SPESA ALL'ECONOMO COMUNALE.**  
-----

Folignano (AP), lì 04-01-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

## IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

**DATO ATTO** che con l'inizio dell'Esercizio finanziario si rende necessario assumere formali impegni di spesa a favore dell'Economo Comunale, su alcuni capitoli di Bilancio di competenza del Responsabile del 2° Settore, per far fronte alle spese per le forniture di beni e servizi per il regolare funzionamento dell'attività amministrativa;

**VISTO** l'art. 163, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000. n. 267 che detta:

*"1 - Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato [...]*

*5 - Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato con l'esclusione delle spese:*

- a) tassativamente regolate dalla legge;*
- b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;*
- c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti."*

**VISTA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 23/12/2019 avente per oggetto: "Esame ed approvazione Bilancio di Previsione armonizzato 2020/2022 e relativi allegati" con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2020 e il Bilancio Pluriennale 2020-2022;

**ATTESO** che l'esercizio provvisorio del Bilancio 2021 è stato autorizzato dall'art. 106, comma 3-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 così come convertito, con modifiche, dalla Legge 17 luglio 2020, n.77;

### **VISTI:**

- il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di Contabilità ;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

## D E T E R M I N A

per i motivi esposti in narrativa che, espressamente richiamati, sono parte integrante e sostanziale della presente Determinazione,

**1) DI IMPEGNARE** a favore dell'Economo comunale le somme a fianco di ciascun Capitolo indicate come appresso:

- Cap. 10	Spese di rappres. (beni di consumo)	Euro	30,00.=
- Cap. 10/1	Spese di rappres. (prest. servizi)	"	8,00.=
- Cap. 24	Rimborso spese e missioni amm.ri com.li	"	8,00.=
- Cap. 58/4	Rimborso missione al personale	"	25,00.=
- Cap. 82	Spese gen. funzion. (beni consumo)	"	191,00.=

- Cap. 82/10	Spese postali	"	200,00.=
- Cap. 84/1	Spese eserc.automezzi (prest. servizi)	"	333,00.=
- Cap. 84/2	Spese eserc.automezzi (imp. e tasse)	"	700,00.=
- Cap. 93	Spese partecip. convegni, seminari, corsi	"	19,00.=
- Cap. 93/2	Spese aggiornamento prof.le dipendenti	"	25,00.=
- Cap. 94	Acquisto stampati, registri, cancell.	"	250,00.=
- Cap. 98	Abbonamento riviste tecnico-amm.ve	"	25,00.=
- Cap. 102/2	Spese contratt. e d'asta (imp. e tasse)	"	33,00.=
- Cap. 119/1	Spese per l'informatica (beni consumo)	"	166,00.=

**2) DI STABILIRE** che gli acquisti di beni e/o fornitura di servizi, verranno effettuati, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento del Servizio economato, esclusivamente con l'emissione di buoni di ordinazione, firmati dal Responsabile del Servizio, i quali costituiscono provvedimenti di impegno di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Il presente atto viene trasmesso in data ..... al Responsabile del Servizio Finanziario, con allegati i documenti giustificativi della spesa, debitamente vistati dal sottoscritto Responsabile, per gli adempimenti relativi alle procedure di contabilità, al fine dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali, nonché per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Folignano (AP), li 04-01-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

[] L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale.

[] Per la spesa derivante dal presente atto, si rilascia visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Cap. nn. ....  
Imp. nn. ....  
Liq. nn. ....

Folignano (AP), li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Capriotti Marinella

**La presente determinazione:**

1. E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2007 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo per la successiva pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio.

Folignano (AP), li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
MARCELLI DOTT.SSA ARIANNA