

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 02-01-20

ORIGINALE

**Oggetto: FORNITURA DI BENI E SERVIZI ANNO 2020 - PRENOTAZIONE IMPEGNO
DI SPESA ALL'ECONOMO COMUNALE.**

Folignano (AP), lì 02-01-2020

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;

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;

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	100,00.=
- Cap. 10/1	Spese di rappres. (prest. servizi)	"	94,00.=
- Cap. 24	Rimborso spese e missioni amm.ri com.li	"	100,00.=
- Cap. 58/4	Rimborso missione al personale	"	300,00.=
- Cap. 82	Spese gen. funzion. (beni consumo)	"	1.000,00.=
- Cap. 82/10	Spese postali	"	100,00.=
- Cap. 84/1	Spese eserc.automezzi (prest. servizi)	"	500,00.=
- Cap. 84/2	Spese eserc.automezzi (imp. e tasse)	"	600,00.=
- Cap. 93	Spese partecip. convegni, seminari, corsi	"	227,00.=
- Cap. 93/2	Spese aggiornamento prof.le dipendenti	"	300,00.=
- Cap. 94	Acquisto stampati, registri, cancell.	"	400,00.=
- Cap. 98	Abbonamento riviste tecnico-amm.ve	"	50,00.=
- Cap. 102/2	Spese contratt. e d'asta (imp. e tasse)	"	100,00.=
- Cap. 119/1	Spese per l'informatica (beni consumo)	"	400,00.=

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), lì 02-01-2020

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