



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO



**DETERMINA DEL RESPONSABILE
DELL'AREA O DELL'UFFICIO**

COPIA

Numero 57

Del 29-06-09

Reg. generale 626

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

Alba Adriatica, li.....

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO
CIMINI DR.SSA LOREDANA

**Oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE AL DOTT. FABIO
VENANZI PER ELABORAZIONE PRATICHE PREVIDENZIALI.**

Alba Adriatica, li 29-06-09

Il responsabile dell'area o ufficio
F.to CIMINI DR.SSA LOREDANA

riferimento proposta di determina n..... del

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con precedente delibera di giunta nr. 159 del 11.06.2009 veniva manifestato l'indirizzo politico amministrativo di incaricare la Responsabile dell'Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi di incaricare un esperto in materia al fine di effettuare attività di elaborazione delle pratiche previdenziali giacenti presso l'ufficio per una spesa massima di € 3.000,00 da imputarsi a carico del cap. 198 articolo 6 del bilancio corrente esercizio finanziario;

Richiamata la deliberazione di G. C. n. 223 del 30.12.2008 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento recante la disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo;

Richiamata la delibera di consiglio comunale nr. 18/2009;

Vista la allegata comunicazione trasmessa dal Dott. Fabio Venanzi prot. nr. 22457 del 23.06.2009;

Considerato che il Dott. Fabio Venanzi è esperto in materia previdenziale;

Vista il D. Lgs n. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull' Ordinamento degli Enti locali"

D E T E R M I N A

- 1) la premessa costituisce motivazione del presente provvedimento ex art. 3 della L. nr. 241/90;
- 2) Di incaricare il Dott. Fabio Venanzi ad effettuare attività di elaborazione delle pratiche previdenziali esistenti presso l'Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi;
- 3) Di dare atto che la somma che sarà corrisposta per l'attività svolta sarà contenuta nel limite massimo di € 2.300,00 per onorari, diritti e spese forfetarie a cui vanno aggiunte le spese accessorie, il tutto entro un tetto massimo di € 3.000,00;
- 4) Che l'attività richiesta dovrà essere completata entro la data del 30/09/2009 salvo richieste di proroga adeguatamente motivate;
- 5) Di impegnare la somma di €. 3.000,00 con imputazione al cap. nr. 198/6 "Incarico di collaborazione Ufficio Bilancio ed Organizzazione" del bilancio esercizio 2009.

Il presente atto viene trasmesso, tramite l'Ufficio Protocollo per l'acquisizione e garanzia della data certa, al Responsabile del Servizio Finanziario con allegati i documenti giustificativi della spesa, debitamente vistati, per gli adempimenti delle procedure di

contabilità nonché riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'art.184, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e art.151, comma 4, del D.Lgs. stesso.

Alba Adriatica, lì 29-06-09

Il responsabile dell'area o ufficio
F.to CIMINI DR.SSA LOREDANA

Settore 2
ECONOMIA E FINANZA

Sezione 1 - Bilancio e Programmazione
Ufficio 2 - Gestione Bilancio

REGOLARITA' CONTABILE

- L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del Bilancio comunale.
- Per la spesa derivante dal presente atto, su cui si appone il - visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, la registrazione viene eseguita sui seguenti capitoli di bilancio:

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____;

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____;

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____.

Come da allegato prospetto.

Alba Adriatica, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

F.to Cimini Dr.ssa Loredana

-----oOo-----

La presente determina:

- E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli artt.183 e 191 del D.Lgs.267/2000, nonché degli artt.32 e seguenti del Regolamento di Contabilità;

- Viene trasmessa all'Ufficio di Segreteria per l'inserimento nel registro cronologico generale di raccolta delle determine e per la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio.

Alba Adriatica, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

F.to Cimini Dr.ssa Loredana

Settore 1
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Sezione 1 - Segreteria e Personale
Ufficio 3 - Segreteria

INSERIMENTO NEL REGISTRO GENERALE DELLE " DETERMINE " DELL'ENTE

al n.626 dell'anno duemilanove.

Alba Adriatica, li _____

F.to IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

Settore 1
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Sezione 1 - Segreteria e Personale
Ufficio 8 - Notifiche e Albo Pretorio

PUBBLICAZIONE

Copia della presente determina viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data _____ per rimanervi -15- giorni consecutivi.

Alba Adriatica, li _____

F.to IL MESSO COMUNALE