

Albo Pretori



COMUNE DI PARTINICO

SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Concetta Concone

SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE

Protocollo Determinazioni N. 1713 del 29-12-2016

OGGETTO:	Regolarizzazione contabile provvisori di cassa con La Banca Intesa – San Paolo ag. di Partinico, ^{moneri e comunali} relativa a diverse ordinanze di assegnazione somme.
Responsabile del Settore: Rag. Concetta Concone	
Ufficio Proponente: Ufficio Affari Legali e Contenzioso	
Responsabile del Procedimento: D.ssa Scalia Anita	



Settore Staff Segreteria Generale
 Atto n. 206 Data 12 9 DIC 2016

Trasmessa all'Albo Pretorio il _____

REFERTO DI PUBBLICAZIONE Reg. Pubbl. n.ro _____

Certifico, io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro



Comune
di
Partinico

Provincia di Palermo

www.comune.partinico.pa.it

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Ufficio affari legali e contenzioso

Responsabile del Settore : Rag. Concetta Concione

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n. 10/91 propone l'adozione del seguente schema di determinazione di cui attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza:

Oggetto: Regolarizzazione contabile provvisori di cassa con La Banca Intesa- San Paolo ag. di Partinico, relativa a diverse ordinanze di assegnazione somme.

PREMESSO

Che nel corso dell'anno 2016 con diversi atti esecutivi, notificati all'Ente venivano sottoposte a pignoramento, presso la Banca Intesa Ag. di Partinico, le somme precedentemente precettate;

Che la Banca Intesa San Paolo S.p.A., in esecuzione di ordinanze di assegnazione somme del giudice dell'esecuzione provvedeva al pagamento delle somme dovute ai creditori pignoranti in virtù del rapporto di tesoreria comunale intrattenuto dal medesimo Istituto con l'Ente;

Visti i provvisori di cassa di seguito elencati, pervenuti dalla Tesoreria Comunale, Banca Intesa San Paolo Ag. di Partinico, a dimostrazione che le relative somme in favore dei creditori procedenti sono state erogate, giuste ordinanze di assegnazione emesse dal giudice delle esecuzioni;

Ritenuto necessario procedere alla regolarizzazione contabile impegnando in favore della Banca Intesa San Paolo le somme relative ai seguenti provvisori di cassa:

- N. 7/2016 proc. P. M. A. c/Comune di Partinico di € 1.007,58
- N. 264/2016 proc. P. A. c/Comune di Partinico, di € 251,52;
- N. 266/2016 proc. C. L. c/Comune di Partinico, di € 372,61;
- N.267/2016 proc. S. G. di €1.479,13

Che, pertanto, si rende opportuno, alla luce delle superiori argomentazioni, procedere alla regolarizzazione dei provvisori di cassa emessi dalla Banca Intesa nei confronti dei creditori pignoranti per la complessiva somma di € 3.110,84

PROPONE

1. **Impegnare** la complessiva somma di € 3.110,84, erogata dalla Banca Intesa San Paolo in esecuzione delle ordinanze di assegnazione sopra elencate emesse nei relativi procedimenti esecutivi, in favore della Banca Intesa San Paolo, Ag. di Partinico
2. **Prelevare** la superiore somma di € 3.110,84, dal bilancio 2016 Missione 1, Programma 11, Titolo 1, Macroaggregato 3, Cap. 235 "Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e transazioni"
3. **Liquidare** la complessiva somma di € 3.110,84, giusto impegno di spesa assunto al punto 1) del presente provvedimento in favore della Banca Intesa San Paolo, Ag. di Partinico;

Emettere mandato di pagamento per la complessiva somma di di € 3.110,84, a regolarizzazione contabile, in favore della Banca Intesa San Paolo – Ag. di Partinico, con prelevamento dagli impegno di spesa assunto al punti 1) del presente provvedimento .

Partinico li
27.12.2016

Il Responsabile dell'Ufficio
D.ssa Anita Scalia



IL RESPONSABILE
DEL SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE

Esaminata la proposta del proponente, i cui provvedimenti si intendono ripetuti e trascritti e che assumono motivazione del presente provvedimento di cui il sottoscritto attesta la regolarità tecnica del procedimento;

VISTI:

- ✓ L'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e l'art.4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili di Servizio;
- ✓ il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali che disciplina le attribuzioni del Responsabile di Settore;
- ✓ Gli artt. 183 e 184 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplinano le procedure di prenotazione, di impegno e di liquidazione delle spese;
- ✓ La Relazione Previsionale e Programmatica;
- ✓ La delibera del Consiglio Comunale, n. 53 del 24/11/2016 di I. E. con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario anno 2016;
- ✓ La delibera di G.M. n. 191 del 06/12/2016 di I. E. con la quale è stato deliberato l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) anno 2016;
- ✓ La determina Sindacale n. 18 datata 31/05/2016 con la quale è stato conferito l'incarico ad interim di Responsabile del Settore di Staff al Sindaco "Segreteria Generale" alla Sig.ra Concetta Concione;

DETERMINA

Di fare propria la superiore proposta.

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE
Sig.ra Concetta Concione
IL VIARIO
del Settore Staff Segreteria Generale
Giovanni Crupi



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

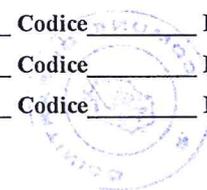
Ufficio Impegni

SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n.10/91 attesta che il presente impegno è stato annotato al numero di seguito riportato;

ATTO N° _____

Prenotaz.e/o impegno n°	3711	Cap	235	Codice	1.11.103	Bilancio	2016	Importo €.	3.110,84
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____
Prenotaz.e/o impegno n°	_____	Cap	_____	Codice	_____	Bilancio	_____	Importo €.	_____



Visto di regolarità contabile sull'impegno di spesa sopradescritto e di copertura finanziaria.

Partinico li, _____

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
(Dr. Antonino Sciacchitano)



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICIO LIQUIDAZIONI E MANDATI

Responsabile Ufficio e del procedimento:

Istruttore:

SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 5 della L.R. n. 10/91, attesta, relativamente alla parte di competenza del Settore Economico Finanziaria, la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza ai sensi dell'art. 184, comma 4 e 185 comma 3 del D.Lgs. 267/2000:

ATTO n° _____

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Mandato n° _____ del _____; - Mandato n° _____ del _____;

Partinico li, _____

Il Responsabile del
procedimento contabile

