



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
Provincia di Roma

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO, DELEGAZIONE DI PAGAMENTO SEQUESTRO E PIGNORAMENTO SULLO STIPENDIO DEI DIPENDENTI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventidue**, del mese di ottobre, alle ore **19.00** nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale vennero riuniti a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1	CITTERIO CRISTIANO	Sindaco
2	ORLANDINO VINCENZO	Assessore
3	ADAMOLI GIORGIA	Assessore
4	BAROFFIO MARZIA	Assessore
5	D'AMBROSIO CARLO	Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
5	0

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Margherita Taldone la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Cristiano Citterio, nella sua qualità di Sindaco pro tempore del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: Regolamento comunale in materia di cessione del quinto dello stipendio, delegazione di pagamento sequestro e pignoramento sullo stipendio dei dipendenti. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che pervengono a questa Amministrazione, da parte di molti dipendenti, richieste di autorizzazione a poter accedere a prestiti personali con delegazione di pagamento sullo stipendio;

Dato atto che questa tipologia di finanziamento non rientra tra le operazioni di cessione del quinto, ma nell'esercizio del potere discrezionale del datore di lavoro e pertanto, tenuto conto che il servizio deve essere reso a titolo oneroso, le Amministrazioni sono tenute a valutare le richieste pervenute di volta in volta che l'interessato avrà cura di presentare con apposita istanza;

Tenuto conto che:

- la cessione del quinto di stipendio è una forma di prestito personale disciplinata dall'art. 1260 del Codice Civile e regolata dal DPR n° 180 del 05.01.1950, nonché dal regolamento attuativo DPR numero 895 del 28.07.1950;
- la cessione è concessa su richiesta del lavoratore dipendente e la somma oggetto di cessione viene restituita all'istituto finanziario dall'Amministrazione datore di lavoro mensilmente, mediante trattenuta sulla busta paga del dipendente di una quota non superiore ad 1/5 della retribuzione netta mensile; essendo la cessione un prestito previsto per legge, è un diritto del lavoratore che non può essere negato dall'Amministrazione datore di lavoro;
- la delega di pagamento, invece, è un istituto integrativo alla cessione del quinto, che può essere concesso al lavoratore dipendente per ottenere maggior credito; tale finanziamento è restituito all'istituto finanziario dall'Amministrazione datore di lavoro mensilmente, mediante la trattenuta su busta paga del dipendente;

Letta la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n° 2 del 15.01.2015: *“Trattenute mensili sugli stipendi dei dipendenti pubblici mediante l'istituto della delegazione convenzionale di pagamento - Nuove istruzioni operative”*, si evince:

- 1) la delegazione di pagamento si sostanzia nell'ordine che un soggetto (delegante) rivolge ad un altro soggetto (delegato), di pagare una somma di denaro ad un terzo suo creditore (delegatario); il delegato, ancorché debitore del delegante, non è tenuto all'accettazione dell'incarico, per cui l'assenso alla delegazione non è atto dovuto o necessario, bensì volontario e discrezionale;
- 2) la delegazione di pagamento è l'incarico che il dipendente affida all'Amministrazione datore di lavoro a fronte degli emolumenti spettanti per la prestazione di lavoro, a condizione che la stessa accetti di obbligarsi a corrispondere una somma periodica predeterminata a favore di un istituto di credito o di una società di assicurazione, in virtù dell'avvenuta sottoscrizione, rispettivamente, di un contratto di finanziamento o di una polizza assicurativa;
- 3) la percorribilità della delegazione di pagamento è subordinata alla discrezionalità decisionale dell'Amministratore datore di lavoro che dovrà verificare la presenza ed il rispetto di alcuni criteri e requisiti necessari, prima di addivenire all'accoglimento dell'istanza del dipendente e alla successiva sottoscrizione,
- 4) che l'Istituto di credito si obbliga a corrispondere “una tantum” all'Amministrazione datore di lavoro procedente, l'onere richiamato dalla suddetta circolare pari ad euro 18,00.= per ricezione di istanze ed istruttoria ed euro 2,05.= mensili per versamenti e rendicontazione;

- 5) che il pagamento degli oneri amministrativi dovuti dagli Istituti di credito dovrà avvenire prima della sottoscrizione della delegazione di pagamento;

Ritenuto doversi procedere a fornire al Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale direttive relative all'attuazione dell'istituto della delegazione di pagamento;

Acquisito i pareri favorevoli espressi dei Responsabili dell'Area Amministrativa in merito alla regolarità tecnica e Finanziaria in merito alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267;

Acquisito altresì il visto di conformità all'ordinamento giuridico espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 63 bis dello Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi dai presenti in forma palese

D E L I B E R A

per tutto quanto sopra:

- 1) di approvare il Regolamento di seguito allegato composto da n.14 articoli (**Allegato A**);

- 2) di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale tutti gli adempimenti successivi, attenendosi a quanto approvato in Regolamento, per applicare l'istituto della delegazione di pagamento;

- 3) di dare atto che successivamente verrà stipulata apposita convenzione, come da moduli ministeriali allegati alla circolare;

- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 comma 4 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

PARERI DI COMPETENZA

Regolarità Contabile

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Fto CARMELA DONNARUMMA

Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile di Servizio esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Fto MONICA MARTINELLI

Visto di conformità all'ordinamento giuridico

Ai sensi dell'art. 63/bis dello Statuto Comunale, il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente delibera risulta essere conforme all'ordinamento giuridico.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto MARGHERITA TALDONE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Fto CRISTIANO CITTERIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene affissa al numero d'ordine dell'albo pretorio dell'Ente in data odierna e vi rimarrà ininterrottamente per 15 giorni consecutivi fino al
Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari, oggi giorno di pubblicazione, tramite invio di apposito elenco ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267, il
- Si certifica che la presente deliberazione in data**22/10/2015** è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARGHERITA TALDONE