



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Verbale di deliberazione n. 3 del 25.11.2020

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO DI SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE ED ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE E PRESTAZIONALI

L'anno **DUEMILAVENTI**, il giorno **VENTICINQUE** del mese di **NOVEMBRE**, alle ore **13,00** e seguenti, presso la sede del Comune di Poggio Nativo (RI),

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

DOTT.SSA FABIOLA GALLO

Con l'assistenza del Segretario Generale, Dott. Claudio Santarelli.

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 12.09.2020, esecutiva, è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Poggio Nativo;
- con D.P.R. in data 28 ottobre 2020, è stata decretata, su proposta del Ministro dell'Interno, la nomina dell'Organo Straordinario di Liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente in persona della Dott.ssa Fabiola Gallo;
- ai sensi dell'articolo 252, comma 2, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, l'insediamento dell'Organo Straordinario di Liquidazione presso l'Ente deve avvenire entro il termine di cinque giorni dalla notifica del provvedimento di nomina avvenuta formalmente in data 10 novembre 2020;
- con deliberazione n. 1, in data 13 novembre 2020, è stato formalizzato l'insediamento del predetto Organo Straordinario di Liquidazione;
- con deliberazione n. 2, in data 20 novembre 2020 è stato dato avviso in ordine all'avvio della procedura di rilevazione delle passività, con invito ai creditori, ai sensi dell'art. 254, comma 2 del TUEL, a presentare, entro il termine di 60 giorni, apposita istanza atta a dimostrare la sussistenza di crediti nei confronti dell'Ente;

RICHIAMATI:

- **l'art. 4, comma 8-bis, del D.P.R. 24 agosto 1993, n.378, secondo cui** "(...) gli Amministratori ed il Segretario dell'ente locale dissestato sono tenuti a fornire all'Organo Straordinario di liquidazione locali, attrezzature e personale congrui rispetto alla dimensione dell'ente ed all'ammontare della liquidazione, nella quantità richiesta dall'Organo straordinario stesso. Quest'ultimo può retribuire eventuali prestazioni straordinarie effettivamente rese dal personale dell'ente locale sino ad un massimo di trenta ore mensili, facendo gravare l'onere sulla liquidazione";
- **l'art. 2, comma 14, del D.L. n. 515/1994, secondo cui** "Gli amministratori ed i dipendenti dell'ente locale dissestato sono tenuti a prestare all'organo straordinario di liquidazione ed ai suoi componenti la massima collaborazione, consentendo l'accesso agli atti dell'ente locale, consegnando atti o copie secondo le richieste ed effettuando tutte le operazioni previste per legge o richieste ai fini della liquidazione. Delle omissioni amministratori e dipendenti dell'ente locale assumono responsabilità personale."
- **l'art. 253 del D.lgs. n. 267/2000 secondo cui** "1. L'organo straordinario di liquidazione ha potere di accesso a tutti gli atti dell'ente locale, può utilizzare il personale ed i mezzi operativi dell'ente



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

locale ed emanare direttive burocratiche. 2. L'ente locale è tenuto a fornire, a richiesta dell'organo straordinario di liquidazione, idonei locali ed attrezzature nonché il personale necessario. 3. L'organo straordinario di liquidazione può auto organizzarsi, e, per motivate esigenze, dotarsi di personale, acquisire consulenze e attrezzature le quali, al termine dell'attività di ripiano dei debiti rientrano nel patrimonio dell'ente locale.”;

-la propria **deliberazione n. 01 del 13.11.2020**, con la quale si è richiesto all'Amministrazione ordinaria, ai sensi dell'art. 253, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 4, commi 8 ed 8 bis del D.P.R. n. 378/93, la disponibilità di locali idonei, di attrezzature e di risorse umane a supporto per l'espletamento del proprio mandato;

RITENUTO, pertanto, necessario ed opportuno costituire formalmente un gruppo di lavoro, denominato “**Ufficio di supporto OSL**” assegnandovi il personale ad oggi ritenuto congruo e, contestualmente, definire in via di prima approssimazione le attività che il personale assegnato è chiamato a svolgere da remunerare nei limiti normativamente consentiti facendo gravare l'onere sulla liquidazione;

RILEVATO che il Comune, con nota del Segretario Generale in data odierna, ha comunicato i nominativi dei dipendenti posti a disposizione per l'espletamento delle attività dell'OSL;

DATO ATTO che le unità di personale inserite nell'Ufficio di supporto dell'OSL sono da intendersi assegnate funzionalmente, a tempo parziale, all'Organo Straordinario alle cui dipendenze operano per le attività di competenza dello stesso;

RITENUTO, altresì, di riservarsi di integrare il suddetto Ufficio con altri componenti e/o sostituirne i componenti, a seguito del procedere della liquidazione, della verifica dei carichi di lavoro e delle disponibilità ed idoneità soggettive degli interessati;

ATTESO:

- che è opportuno incentivare laddove è possibile le prestazioni del personale dell'Ufficio, autorizzando in via generale l'effettuazione di lavoro straordinario da remunerare nei limiti delle 30 ore mensili individuali;

-che per il principio di omnicomprensività della retribuzione applicabile ai titolari di posizione organizzativa assegnati all'Ufficio, non è consentito il pagamento di lavoro straordinario, ma rimane salva la verifica, a cura del Comune, della possibilità di implementazione della retribuzione di posizione e risultato prevista dal CCNL di comparto del 21.05.2018 per il periodo di adibizione all'Ufficio – proporzionalmente al tempo e all'impegno richiesti a supporto dell'OSL - e nei limiti previsti dal sistema di graduazione delle posizioni vigente presso l'ente, ponendo a carico dell'O.S.L. l'eventuale differenziale connesso a tali temporanee riparametrazioni, per un importo massimo forfettizzato corrispondente al costo di trenta ore mensili di straordinario ciascuna e, comunque, entro il limite fissato dal contratto collettivo nazionale;

VISTO, inoltre, l'**art. 254, comma 4, Dlgs. n. 267/2000**, che prevede: “4. L'organo straordinario di liquidazione, ove lo ritenga necessario, richiede all'ente che i **responsabili dei servizi** competenti per materia **attestino** che la prestazione è stata effettivamente resa e che la stessa rientra nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente locale. I responsabili dei servizi attestano altresì che non è avvenuto, nemmeno parzialmente, il pagamento del corrispettivo e che il debito non è caduto in prescrizione alla data della dichiarazione di dissesto. I responsabili dei servizi provvedono entro sessanta giorni dalla richiesta, decorsi i quali l'attestazione si intende resa dagli stessi in senso negativo circa la sussistenza del debito”;

ATTESO che tale norma prefigura una collaborazione ab externo, ma diretta e qualificata, di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente all'attività complessiva di liquidazione dei debiti comunali che



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

consente di attribuire agli stessi il ruolo convenzionalmente dato di “**Referenti OSL**”, da formalizzare in questa sede e specificare anche con successivi atti;

RITENUTO opportuno definire in termini generali le linee guida che dovranno essere seguite dagli Uffici dell'Ente per il corretto ed ordinato svolgimento degli adempimenti istruttori riguardanti l'ammissione delle istanze dei creditori a massa passiva;

DELIBERA

DI COSTITUIRE il gruppo di lavoro denominato “**Ufficio di supporto OSL**”, composto come segue:

1. Dott.ssa Maria Fioroni- cat. D (Istruttore Direttivo Economico Finanziario- Responsabile Area II- Servizi Economico-Finanziari);

2. Sig.ra Tiziana Fortunati- cat. D (Istruttore Direttivo Amministrativo-Responsabile Area I- Servizi Amministrativi);

3. Sig. Cesare Guidi- cat. C (Istruttore Economico Finanziario-Addetto Ufficio Tributi);

dando atto che tale Ufficio potrà essere organizzato nel dettaglio dal Segretario generale pro-tempore, nell'esercizio delle sue competenze ordinarie, d'intesa e su direttiva dell'OSL;

DI DARE ATTO che tali unità di personale sono da intendersi assegnate funzionalmente, a tempo parziale, all'OSL, alle cui dipendenze operano per le attività di competenza dello stesso;

DI RISERVARSI DI INTEGRARE il suddetto Ufficio con altri componenti, a seguito del procedere della liquidazione, della verifica dei carichi di lavoro e delle disponibilità ed idoneità soggettive;

DI STABILIRE che le unità di personale dell'Ufficio di supporto sono tenute a garantire un congruo tempo di presenza e lavoro ordinario a favore dell'attività commissariale, anche da quantificarsi con successivi e specifici atti, assunti d'intesa con i competenti Organi del Comune;

DI AUTORIZZARE, altresì, **in via generale** il personale dell'Ufficio, non titolare di posizione organizzativa, all'effettuazione di lavoro straordinario nei limiti delle 30 ore mensili individuali, **da quantificarsi nello specifico a cura del Segretario Generale d'intesa con l'OSL** e da remunerare con risorse finanziarie da porre a carico della liquidazione straordinaria;

DI STABILIRE che tali prestazioni straordinarie debbano essere adeguatamente concordate con il Commissario Straordinario e tracciate con idonei sistemi di rilevazione dell'orario di lavoro e saranno liquidate previa attestazione dei rispettivi Responsabili di Servizio e del Segretario Generale delle ore effettivamente rese;

DI DARE ATTO che, per il principio di omnicomprensività della retribuzione applicabile ai titolari di posizione organizzativa assegnati all'Ufficio, non è consentito il pagamento di lavoro straordinario, ma rimane salva la verifica, a cura del Comune, della possibilità di implementazione della retribuzione di posizione e risultato prevista dal CCNL 21.05.2018 per il periodo di adibizione all'Ufficio – proporzionalmente al tempo e all'impegno richiesti a supporto dell'OSL - e nei limiti previsti dal sistema di graduazione delle posizioni vigente presso l'ente, ponendo a carico dell'O.S.L. l'eventuale differenziale connesso a tali temporanee riparametrazioni, per un importo massimo forfettizzato corrispondente al costo di trenta ore mensili di straordinario ciascuna e, comunque, entro il limite fissato dal contratto collettivo nazionale;

DI DARE ATTO che i Responsabili di area del Comune, titolari delle strutture apicali competenti per materia, sono designati quali “**Referenti OSL**” e sono, sin da ora, richiesti di effettuare le attività istruttorie e di attestazione di cui all'art. 254, comma 4, Dlgs. n. 267/2000, oltre a quanto sarà eventualmente e successivamente richiesto con appositi atti di questo Organo Straordinario;



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

DI APPROVARE il seguente atto di indirizzo, cui gli Uffici del Comune sono tenuti ad uniformarsi per il corretto ed ordinato svolgimento degli adempimenti istruttori riguardanti l'ammissione delle istanze dei creditori a massa passiva:

- le istanze di ammissione a massa passiva, presentate dai creditori e **registrate in ordine cronologico al protocollo generale dell'Ente**, dovranno essere **prioritariamente riscontrate agli atti della Ragioneria**, al fine di **verificare** se sussistano le **determine di liquidazione già adottate** dai competenti Uffici, idonee a verificare la certezza, la liquidità ed esigibilità dei crediti medesimi;
- **in caso di riscontro negativo**, le istanze di cui sopra saranno inviate, a cura della Ragioneria, ai Responsabili di Area competenti per materia che, per quanto attiene ai **debiti di bilancio**, avranno cura di **perfezionare il prescritto iter amministrativo finalizzato alla liquidazione del credito**; a tal fine la relativa attività sarà svolta avvalendosi di apposita **scheda di rilevazione "allegato A"** che dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente e restituita in uno alla documentazione giustificativa, entro il termine di giorni 60 dalla richiesta, ai sensi dell'art. 254, comma 4 del D. Lgs. 267/2000;
- analogo procedimento amministrativo dovrà essere seguito ai fini della rilevazione dei **debiti fuori bilancio**, per i quali dovrà essere compilata e sottoscritta apposita **scheda come da "allegato B"** in cui il Responsabile di Servizio competente per materia dovrà evidenziare la sussistenza di tutti i presupposti ai fini della riconducibilità della fattispecie ad una delle ipotesi previste dall'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000;

DI DARE ATTO che, in linea di massima e di prima indicazione, le attività assegnate all'Ufficio di supporto OSL sono le seguenti:

A. Attività segreteria, corrispondenza, protocollo, pubblicazioni:

- registrazione e gestione della corrispondenza dell'OSL in entrata ed in uscita;
- creazione della "Banca dati" e registrazione delle istanze pervenute;
- inserimento dati e informazioni in apposito modello digitale condiviso e protetto;
- creazione e gestione fascicoli cartacei e/o digitali, con redazione schede informative;
- comunicazioni e trasmissione atti interni ed esterni;
- predisposizione deliberazioni e atti dell'OSL;
- tenuta repertorio e raccolta deliberazioni ed altri atti dispositivi
- pubblicazione e referto atti OSL e tenuta sezione Sito web istituzionale - Sezione dedicata OSL.

B. Riscontro e verifica atti:

- Attività di controllo delle istanze ricevute e verifica sussistenza atti a corredo;
- Attività di verifica incrociata con eventuali atti liquidazione eventualmente adottate e/o copia documenti presso i vari Uffici comunali per l'attività istruttoria prevista necessaria.

C. Rilevazioni e atti di piano:

1. Ricognizione della massa passiva

- registrazione istanze su "file protetti" di rilevazione debiti;
- attività di controllo delle istanze di ammissione a massa passiva, della documentazione giustificativa annessa e della corretta compilazione delle schede istruttorie alla valutazione finale dell'OSL;
- registrazione debiti inseriti a massa passiva e dei debiti esclusi in tutto o in parte;
- istruttoria debiti ammessi /esclusi in relazione agli Uffici e Referenti competenti per materia
- predisposizione contratti di transazione e atti di preavviso di diniego;
- registrazione su file protetto delle informazioni relative;



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 28.10.2020, ai sensi dell'art. 252 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

- invio atti all' Ufficio Contabilità ai fini dell' emissione dei mandati di pagamento e successiva registrazione degli estremi dei titoli di spesa emessi;

2. Ricognizione e gestione della massa attiva

- gestione applicativi informatici relativi ai creditori, come registrati e prodotti;
- recupero coattivo somme a residuo già accertate e accertamenti pregressi non ancora accertati.
- eventuali procedure alienazione patrimonio;
- verifica mutui in relazione ad eventuali residui attivi in essere e non utilizzati.

3. Predisposizione piani di competenza OSL

- piano di rilevazione
- piano di estinzione
- rendiconto di gestione

C. Contabilità:

- Procedimenti connessi all'elaborazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Attività amministrativo-contabili richieste da OSL ai fini dell'espletamento del mandato.

D. Gestione separata dei fondi vincolati:

- registrazione su file protetto delle istanze di pagamento;
- verifica regolarità atti liquidazione adottati dai Responsabili di Servizio e controllo della relativa documentazione;
- predisposizione atti deliberativi di autorizzazione al pagamento.

DI STABILIRE che, con successive deliberazioni, potranno essere fornite ulteriori e più specifiche direttive organizzative, gestionali, procedurali e delle attività da espletare;

DI TRASMETTERE la presente deliberazione, a cura dell' Ufficio di Segreteria del Comune, a:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Titolari Posizione Organizzativa
- Dipendenti assegnati all'Ufficio di supporto all'OSL

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva, ex art. 4, comma 6, del D.P.R. 24.08.1993, n. 378. La pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio on line del Comune ed in apposita sezione riservata del sito istituzionale dell'ente sarà curata dal Segretario Generale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale
Dott. Claudio Santarelli

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Fabiola Gallo

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si DISPONE che copia della presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio dell'Ente ove resterà pubblicata per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000) a cura dell'Ufficio supporto OSL.

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Fabiola Gallo