



CITTA' DI ARPINO

Provincia di Frosinone

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE - COMMISSIONE

(ART. 252 d.lgs. 267/2000 E DPR 12/01/2021)

DELIBERAZIONE N. 58 SEDUTA DEL 10-03-2023

OGGETTO: modifica e integrazione Ufficio di supporto attività dell'Organo straordinario di Liquidazione.

L'anno **duemila ventitre** il giorno **dieci** del mese di Marzo alle ore 12.45, convocata per le vie brevi, la Commissione si è riunita per trattare gli affari di competenza.

Seduta svoltasi:

 X in presenza fisica dei componenti presso la sede comunale.

 in modalità telematica a distanza, anche in applicazione analogica dell'art. 73 D.L. n. 18/2020 e del DPCM 10.04.2020, art. 2, lettera T).

Nr	Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
1	Angelo Scimè	Componente	Si	
2	Loredana Filippi	Componente	Si	
3	Stefania Paglia	Componente	Si	

ASSISTE il Segretario Generale del Comune di Arpino Dott.ssa Antonietta Aruta.

PRESUPPOSTI:

- Il Comune di Arpino (FR), con deliberazione Consiglio comunale n. 18 del 30.10.2020 ha dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 246 d.lgs. n. 267/2000;
- con D.P.R. del 12.01.2021 è stato nominato l'Organo straordinario di liquidazione (Commissione), di cui all'art. 252, d.lgs. n. 267/2000 nelle persone sopra riportate;
- con atto n. 001 del 25/01/2021, la Commissione si è insediata ed ha nominato il Presidente;
- ai sensi dell'art. 4, commi 5 e 6, del DPR n. 378/1993 la Commissione assume le decisioni con deliberazioni sottoscritte dai componenti e aventi numerazione unica e separata da quelle degli organi dell'ente, curandone la conservazione in originale in apposita raccolta e che le deliberazioni, fatta eccezione del rendiconto della gestione, sono immediatamente esecutive, ferma restando la procedura di pubblicazione a norma di legge;

Tanto premesso, si passa alla trattazione delle pratiche di competenza.

Registro delle deliberazioni dell'OSL n. 58 del 10-03-2023

LA COMMISSIONE

Richiamate le seguenti fonti:

D.P.R. 24 Agosto 1993, n.378, art. 4, comma 8-bis:

"(...) 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";

- D.L. n. 515/1994, art. 2 comma 14:

"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."

- D.lgs. n. 267/2000, art. 253:

"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 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.";

Richiamata la propria **deliberazione n. 03 del 29/01/2021**, recante "Disciplinare di organizzazione funzionamento Commissione" ed in specie l'allegato n. 1, paragrafo D, punto 2:

Ritenuto necessario ed opportuno integrare e modificare formalmente il gruppo di lavoro, denominato "**Ufficio di supporto OSL**" già costituito con delibera n. 04/2021 del 29/01/2021.

DELIBERA

1) di integrare e modificare il gruppo di lavoro denominato "**Ufficio di supporto OSL**", che risulta essere come:

1. Rea Massimiliano... cat. D..... (Tributi – Demanio- Patrimonio-Contabilità)
2. Sili Fabio..... cat. D..... (PO Economico Finanziario -Personale)
3. Perna Maria Cristina.... cat. D..... (Contenzioso-Affari Generali- Anagrafe)
4. Reale Anna cat. D..... (Bilancio)
5. Camerota Monica cat. C 2..... (Contabilità)
- 6). Ruzza Rominacat. C.....(Contabilità)
- 7). Viscogliosi Giuseppe..Cat. D.....(Lavori Pubblici – Urbanistica)
- 8). Ranaldi Annalisa.....Cat. C.....(Uff. Tecnico)
- 9.) Casinelli Sabrina Cat. B4 (Ufficio Economico-Finanziario);

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;

2) di dare atto che tali unità di personale sono da intendersi assegnate funzionalmente, a tempo parziale, alla Commissione, alle cui dipendenze operano per le attività di competenza della stessa;



3) 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;

4) 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;

5) 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 remunerare con risorse finanziarie da porre a carico della liquidazione straordinaria;

6) di stabilire che tali prestazioni straordinarie debbano essere adeguatamente concordate con la Commissione (Presidente o Membro) e tracciate con idonei sistemi di rilevazione dell'orario di lavoro e saranno liquidate previa attestazione dell'Ufficio personale delle ore effettivamente rese;

7) di dare atto che, per il principio di onnicomprensività 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 21.5.2018 per il periodo di adibizione all'Ufficio e nei limiti previsti dal sistema di graduazione delle posizioni vigente presso l'ente;

8) di dare atto che i Dirigenti comunali, 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, D.lgs. n. 267/2000, oltre a quanto sarà eventualmente e successivamente richiesto con appositi atti di questa Commissione;

9) di dare atto che, in linea di massima e di prima approssimazione, 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;
- 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 mandato.

D. Gestione separata dei fondi vincolati:

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

10) di stabilire che, con successive deliberazioni, potranno essere fornite ulteriori e più specifiche direttive organizzative, gestionali, procedurali e delle attività da espletare;

11) di trasmettere la presente deliberazione, a cura dell'Ufficio di Segreteria del Comune, a:

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

Letto confermato e sottoscritto.

SCIME' Angelo

FILIPPI Loredana

PAGLIA STEFANIA

The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The first signature is 'Scime' Angelo', the second is 'Loredana Filippi', and the third is 'Stefania Paglia'.

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 del seguente Ufficio comunale Segreteria Generale, cui la stessa viene trasmessa.

Il Presidente F.to Scimè



CITTA' DI ARPINO

Provincia di Frosinone

COMMISSIONE STRAORDINARIA DI LIQUIDAZIONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Istituzionale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito del Comune di Arpino www.comune.arpino.fr.it , nella sezione dedicata all'albo pretorio on line il 15-03-2023 per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Dalla Sede Comunale di Arpino, 15-03-2023

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Cristina Perna

