

# COMUNE DI ROCCALUMERA

PROVINCIA DI MESSINA

Cod.Fisc. e Part.IVA 00145100830

Tel. 0942/744950 – Fax 0942/745104

## ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

**Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 26 giugno 2024  
Ai sensi dell'art. 252 del D.L.GS 18/08/2000 N.267**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE N.4 DEL 30 luglio 2024

**OGGETTO: Direttiva ai sensi dell'art. 253, comma 1 del d.lgs. 267/2000 - Prime istruzioni operative per la corretta istruttoria amministrativo-contabile dei procedimenti di competenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione.**

L'anno 2024 il giorno 30 del mese di luglio alle ore 11:00 presso la sede del Comune di Roccalumera, sono presenti il dott. Alberto Lombardo, in qualità di Commissario dell'Organo Straordinario di Liquidazione, e il Segretario Comunale dott. Francesco Scattareggia.

### L'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

#### PREMESSO

che con deliberazione consiliare n. 8 del 2 aprile 2024, immediatamente esecutiva, è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Roccalumera;

che con D.P.R. del 26 giugno 2024 è stato nominato il dott. Alberto Lombardo Commissario 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;

che in data 12 luglio 2024 il suddetto decreto è stato formalmente notificato al dott. Alberto Lombardo, Funzionario Amministrativo in servizio presso la Prefettura di Messina;

che ai sensi dell'art. 252 comma 2, del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, l'insediamento dell'Organo Straordinario di Liquidazione presso l'Ente deve avere luogo entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento di nomina;

che con deliberazione dell'Organo Straordinario di Liquidazione n.1 del 15 luglio 2024 il Commissario dott. Alberto Lombardo si è regolarmente insediato, rimandando all'adozione dei successivi provvedimenti;

DATO ATTO che in data 15 luglio 2024 è stato pubblicato all'albo pretorio on line l'avviso ai creditori di cui alla contestuale delibera n.2 dell'Organo Straordinario di Liquidazione per l'acquisizione delle istanze di ammissione alla massa passiva;

che l'Organo Straordinario di Liquidazione, che opera in posizione di autonomia e indipendenza dalle strutture dell'Ente territoriale, è legittimato a sostituirsi agli organi Istituzionali nell'attività propria della liquidazione, e, ai sensi dell'art. 253 del TUEL e dell'art. 4 del DPR n.378 del 1993, può auto-organizzarsi e per motivate esigenze, dotarsi di personale ed acquisire consulenze, nonché incaricare professionisti o funzionari pubblici, con oneri a carico della gestione di liquidazione;

RICHIAMATO il comma 4 dell'art. 253 del d.lgs. n. 267/2000 secondo il quale "l'organismo 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";

ATTESO che l'istruttoria delle istanze, fermo restando la competenza alla decisione finale in capo all'OSL, deve essere svolta dagli uffici comunali;

RITENUTO NECESSARIO emanare prime istruzioni operative per lo svolgimento dell'attività istruttoria della gestione liquidatoria fornendo agli uffici specifici indirizzi;

VISTO lo schema di direttiva elaborata dall'Organo Straordinario di Liquidazione, all. A; nonché le schede istruttorie ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, Allegato B schede 1, 2 e 3;

VISTI il d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni e il D.P.R. n. 378 del 24.08.1993;

DELIBERA

DI APPROVARE:

a. la direttiva avente ad oggetto: "Direttiva ex art. 253, comma 1 del d.lgs. n 267/2000 - Prime istruzioni operative per la corretta istruttoria amministrativo-contabile dei procedimenti di competenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione", **Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

b. le schede istruttorie ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, **Allegato B** schede 1, 2 e 3, anche esse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI DICHIARARE la presente deliberazione, immediatamente esecutiva, ex articolo 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica n.378 del 24 agosto 1993;

DI DISPORRE, altresì, a cura dell'Ufficio di Segreteria, la trasmissione della presente deliberazione:

- al Sindaco;
- al Segretario Comunale del Comune di Roccalumera per provvedere agli eventuali provvedimenti consequenziali;
- al Responsabile del Servizio Finanziario;
- al Responsabile dell'Area Tecnica;
- al Responsabile dell'area Amministrativa;
- a tutti i Dirigenti di settore ed ai titolari di Posizione Organizzative.

DI DARE ATTO che la presente deliberazione venga pubblicata a cura dell'Ufficio di Segreteria, all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito internet del Comune e sulla apposita sezione dedicata agli atti ed alla attività dell'Organo Straordinaria di Liquidazione visionabile sulla home page dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante

dott. Francesco Scattareggia



l'O.S.L.

dott. Alberto Lombardo





# COMUNE DI ROCCALUMERA

PROVINCIA DI MESSINA

Cap. 98027

Cod.Fisc. e Part.IVA 00145100830

Tel. 0942/744950 – Fax 0942/745104

## ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

**Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 26 giugno 2024  
Ai sensi dell'art. 252 del D.L.GS 18/08/2000 N.267**

### Allegato "A" - direttiva

OGGETTO: Direttiva ex art. 253. comma 1 del d.lgs. n 267/2000 - Prime istruzioni operative per la corretta istruttoria amministrativo-contabile dei procedimenti di competenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione.

Premessa:

- pur nel rispetto delle competenze che il legislatore assegna all'OSL, è necessario recuperare una visione di *governance* dell'intero "processo di risanamento", presidiando in chiave organizzativa attività e tempi di gestione della procedura di liquidazione dell'indebitamento pregresso, in sinergia con le attività di risanamento e recupero di efficienza assegnate agli organi istituzionali dell'ente;
- una puntuale attività di programmazione delle azioni e degli obiettivi dell'OSL rappresenta condizione imprescindibile per avviare e garantire un celere consolidato risanamento e conseguente estinzione dell'indebitamento pregresso;
- in questa ottica risulta prioritario definire specifiche direttive burocratiche a cui gli Uffici dovranno attenersi per garantire l'efficace, efficiente e tempestiva istruttoria delle pratiche di competenza della gestione liquidatoria;
- la presente direttiva, che contiene le prime indicazioni operative per gli uffici, non può prescindere da un richiamo alla natura, al ruolo e al mandato dell'Organo Straordinario di Liquidazione, al fine di garantire il rispetto da parte di tutti gli organi istituzionali e burocratici del fondamentale principio della leale collaborazione tra OSL e organi comunali.

### ASPETTI PRELIMINARI

A) Aspetti e caratteri dell'Organo Straordinario di Liquidazione:

- l'Organo Straordinario di Liquidazione ha una sua specifica fisionomia ordinamentale;
- i caratteri distintivi che possono essere rilevati ed utili, nell'economia della presente direttiva, possono essere sintetizzati in questi termini<sup>1</sup>:

1. posizione di indipendenza dall'Amministrazione comunale, resa evidente con il rivestire la nomina della forma del Decreto del Presidente della Repubblica, ancorché su proposta ministeriale e con il conferimento di elevati poteri di auto-organizzazione e direttive burocratiche nei confronti delle strutture organizzative;

2. sua pertinenza allo Stato comunità, quale strumento di realizzazione di superiori interessi pubblici a salvaguardia dell'autonomia dell'Ente locale,

3. i poteri esercitati sono propri dell'Ente locale;

4. opera come organo sostitutivo di quelli ordinari dell'Ente locale;

5. è organo straordinario dell'Ente locale nell'ambito del quale è istituito ed opera;

- la distinzione organizzativa - funzionale della gestione della procedura dissestuale è strumentale alla rapida risoluzione ed estinzione dell'indebitamento pregresso;
- le attività operative/gestionali, rientranti nella competenza della gestione liquidatoria, risultano poste a carico della struttura burocratica dell'Ente come chiaramente normato dagli art. 253 del d.lgs. n. 267/2000 e dall' art. 4 del D.P.R. n. 378/1993, analogamente a quanto statuito dall' 4 del d.lgs. n. 165/2001 per la gestione ordinaria;
- la gestione liquidatoria non è una "**gestione estranea, periferica, residuale, non prioritaria, secondaria**" rispetto alle ordinarie finalità/attività istituzionali dell'Ente, è solo connotata da una distinta imputazione decisionale nel rispetto del principio di leale collaborazione tra i diversi organi del medesimo Ente locale.

#### B) Aspetti organizzativi della gestione liquidatoria:

- il processo di risanamento travolge il funzionamento del sistema amministrativo, il sistema delle responsabilità, i meccanismi di controllo, nonché la "cultura di gestione della cosa pubblica"; affrontare il risanamento finanziario di un ente significa «reimpostare la struttura di direzione manageriale dell'ente>>, partendo dalla consapevolezza che il coinvolgimento degli uffici e in generale dell'intera struttura amministrativa da parte dell'Organo Straordinario di Liquidazione dovrà essere rilevante per un tempo variabile in funzione della complessità del dissesto;
- questi fenomeni impattano sulla necessaria e imprescindibile «interfunzionalità» dei soggetti del risanamento (Organismo Straordinario di Liquidazione/Amministrazione Istituzionale Ordinaria) e in generale sulla capacità di reazione della gestione liquidatoria ancorché il

<sup>1</sup> Ministero dell'Interno, Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali

legislatore ha previsto autonomi poteri di auto-organizzazione ex art. 253 del d.lgs. n.267/2000 e la giurisprudenza ha qualificato il rapporto che si instaura tra la struttura commissariale e le strutture amministrative dell'ente nella formula dell'avvalimento<sup>2</sup>;

- la giurisprudenza ha qualificato l'avvalimento come una “formula organizzativa regolatrice dei rapporti intersoggettivi tra enti”, caratterizzata dal fatto che in un ente assumeva veste ausiliaria di un altro ente al fine di compiere operazioni tecniche, esecutive, preparatorie, in funzione di semplificazione dell'azione amministrativa e anche di risparmio di spesa, posto che l'utilizzo di tale strumento giuridico evita all'Amministrazione di fare ricorso a professionalità esterne alla stessa<sup>3</sup>. L'avvalimento comporta, quindi, l'assunzione funzionale dell'ufficio di un ente nella organizzazione di un altro, che viene così a trovarsi in una posizione di dipendenza funzionale dall'ente avvalente, agendo come ufficio dello stesso e restando soggetto, nei limiti delle attribuzioni dell'ente in risanamento, ai poteri di direzione e controllo dell'Organo Straordinario;
- la liquidazione delle posizioni debitorie deve risultare l'obiettivo strategico ed operativo prioritario e prevalente con un indirizzo politico - amministrativo univoco e consequenziale, fornendo alla distinta gestione liquidatoria tutto il supporto e la collaborazione che la complessità amministrativa pregressa dell'ente richiede e impone;

#### C) Potere di auto-organizzazione della gestione liquidatoria:

- ai sensi dell'articolo 4, comma 8 bis, del D.P.R. 24 agosto 1993, n.378, “(...) 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 di Liquidazione”;
- l'art. 253 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che l'Organo Straordinario di Liquidazione può auto organizzarsi, nonché utilizzare il personale dell'Ente;
- la gestione liquidatoria dev'essere adeguatamente coadiuvata da idonea aliquota di personale dipendente dall'ente, con eventuale integrazione di soggetti esterni per specifiche e ben definite problematiche;
- la natura della procedura liquidatoria impone celerità e rispetto dei termini normativamente previsti;
- è indispensabile, per garantire celerità ed efficacia alla gestione della liquidazione, definire la struttura organizzativa a supporto della gestione liquidatoria con assegnazione

<sup>2</sup> Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza n.4059 del 3 ottobre 2016

<sup>3</sup> TAR Lazio. Roma. Sez. III terza, sent. n. 3452 del 5 maggio 2005; TAR Puglia, Lecce, Sez. Prima, sent. n.7263 del 4 dicembre 2002; Cons. Stato, Sez. Quinta, sent. n. 1200 del 29 settembre 1999.

di personale dedicato, individuazione delle linee di attività e delle responsabilità nonché i compiti assegnati al personale in dotazione.

## ASPETTI OPERATIVI

Si premette che la competenza dell'OSL è definita ai debiti e crediti generati da fatti e atti di gestione verificati entro il 31 dicembre 2023;

### D) Gestione amministrativa della liquidazione:

1. la gestione liquidatoria ancorché procedura speciale e straordinaria **dovrà garantire la partecipazione al procedimento amministrativo** secondo i recenti orientamenti della magistratura amministrativa (da ultimo TAR Campania. Sez. V. sentenza 3514 del 26/06/2019) e le disposizioni di cui al Tit. III della legge regionale 21/05/2019, n.7, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/istituti:
  - a. prevalenza dei termini delle disposizioni dissesuali rispetto ad altre diverse indicazioni;
  - b. individuare e formalizzare la struttura a supporto della gestione liquidatoria con la dotazione di una adeguata aliquota di personale dedicato, mappare i procedimenti amministrativi della gestione e assegnare ai responsabili dei procedimenti secondo le indicazioni riportate nel Tit. II della legge regionale n. 7/2019;
  - c. la comunicazione di avvio del procedimento viene a coincidere con la richiesta di istruttoria ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d. l'intervento nel procedimento è riservato ai soggetti che hanno presentato istanza di ammissione e/o ai soggetti destinatari dei provvedimenti di inserimento nella massa passiva;
  - e. i diritti di partecipazione al procedimento riguardano:
    - la possibilità di prendere visione degli atti del procedimento con estrazione di copia;
    - la facoltà di presentare memorie scritte e documenti probatori della pretesa creditoria;
    - il ricorso all'audizione personale con redazione di verbale scritto da inserire nell'attestazione ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000;
    - l'attivazione del contraddittorio nella fase di proposta/accettazione-rigetto della transazione vertente sulla applicazione dei criteri direttivi per la definizione della procedura ex art. 258 del d.lgs. n° 267/2000;
2. **Rilevazione della massa passiva** - la gestione operativa si svilupperà secondo le seguenti linee/procedimenti:



- a) le istanze di ammissione alla massa passiva, presentate dai creditori e registrate in ordine cronologico al protocollo generale dell'Ente, dovranno essere prioritariamente riscontrate agli atti del Servizio Finanziario e di Ragioneria, al fine di qualificare la posizione debitoria in debito di bilancio, fuori bilancio, verificando altresì se risulta assunta la determina di liquidazione dai competenti Uffici, idonea a verificare la certezza, la liquidità ed esigibilità della posizione creditoria;
- b) in caso di riscontro negativo, le istanze di cui sopra saranno inviate, a cura del Servizio Finanziario, ai Responsabili dei Servizi competenti per materia, titolari dei procedimenti afferenti l'istanza che, per quanto attiene ai debiti di bilancio, fuori bilancio e alle posizioni afferenti alla gestione vincolata, avranno cura di perfezionare il prescritto iter amministrativo finalizzato alla liquidazione del credito; a tal fine la relativa attività istruttoria sarà svolta avvalendosi di apposita scheda di rilevazione "Allegato B" che dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente e restituita unitamente alla documentazione giustificativa, **entro il termine di giorni 60 dalla richiesta**, ai sensi dell'art. 254, comma 4 del d.lgs. 267/2000;
- c) le istanze di pagamento di **crediti relativi ai fondi a gestione vincolata**, nelle more della definizione di **apposita intesa** con l'Amministrazione, dovranno essere istruite con le medesime modalità - precisando nella scheda di rilevazione "allegato B", l'esistenza del vincolo, i capitoli di entrata e di spesa, l'atto da cui deriva il vincolo - e dovranno essere corredate da formale determina di liquidazione e dettagliato resoconto; ed ancora:
- per le istanze di pagamento a valere su un impegno di spesa, cui corrispondano somme a destinazione vincolata già riscosse dal Comune e disponibili sull'apposito conto del Tesoriere comunale, l'Organo Straordinario di Liquidazione, previa verifica della documentazione giustificativa della spesa, potrà autorizzare l'emissione del relativo ordinativo di pagamento con imputazione nell'apposito conto vincolato;
  - in presenza di un'istanza di pagamento a valere su un impegno di spesa, cui corrispondono residui attivi da riscuotere previa rendicontazione della spesa a soggetti terzi, l'Organo Straordinario di Liquidazione, previa verifica del titolo, potrà autorizzare l'emissione di ordinativo di pagamento con onere per il competente ufficio di procedere alla rendicontazione e riscossione del credito;
  - in presenza di un'istanza di pagamento di un credito di gestione vincolata con impegno di spesa cui corrispondano somme a destinazione vincolata già riscosse dall'Ente e disponibili in cassa e/o residui attivi non riscossi, ma di importo complessivamente inferiore ai residui passivi registrati sullo specifico fondo a



gestione vincolata, l'Organismo Straordinario di Liquidazione potrà autorizzare la spesa, previa verifica dei presupposti giuridici e nei limiti delle risorse effettivamente accertate ed acquisite;

- d) per quanto attiene **i crediti derivanti da rapporti di lavoro subordinato**, il Servizio Personale, previe istanze dei dipendenti interessati, ricomprese in appositi provvedimenti/atti assunti dai rispettivi responsabili, è tenuto a formalizzare apposita richiesta per l'inserimento nella massa passiva, dei crediti pregressi derivanti da legge, da Contratti collettivi nazionali di lavoro e/o Contratti decentrati di lavoro, con corredo di documentazione giustificativa debitamente verificata in ordine alla effettiva sussistenza del credito con indicazione degli importi, e relative causali, comprendenti oneri fiscali, assicurativi, previdenziali e assistenziali, sia diretti che riflessi.

### **3. Ricognizione e gestione amministrativa - contabile del contenzioso in atto per fatti e atti riconducibili alla gestione dissestuale:**

- ai sensi dell'art. 252. comma 4 del d.lgs. n.267/2000, l'Organo Straordinario di Liquidazione ha competenza relativamente a fatti ed atti di gestione verificatisi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'ipotesi di bilancio riequilibrato, e nello specifico entro il 31/12/2023;
- la magistratura contabile<sup>4</sup> ha avuto modo di esprimere il proprio orientamento sul corretto significato della locuzione riportata nella normativa citata (art. 252. comma 4 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 5, comma 2 del d.l. n. 80/2004) ossia «debiti derivanti da atti o fatti di gestione», nello specifico ha statuito quanto segue “Sul piano della teoria generale del diritto privato ..... i “fatti giuridici” ossia i fatti ai quali l'ordinamento annette la capacità di produrre effetti giuridici, si dividono in “atti” e “fatti” in senso stretto, a seconda della rilevanza che l'ordinamento medesimo attribuisce alla volontà di chi li pone in essere, nella produzione degli effetti giuridici. In questo senso, la dottrina suole distinguere gli “atti” dai “fatti”, perché nei primi soltanto rileva la volontà alla produzione dell'effetto giuridico riconosciuto dall'ordinamento, laddove nel secondo non rileva, sebbene sia comunque presente il profilo volitivo di chi ha agito. Tipico “atto” produttivo di effetti giuridici “voluti” è il contratto, quale “accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale” (ex art. 1321 c.c.). Sul lato opposto, tipico “fatto giuridico” produttivo di effetti non voluti da chi lo ha posto in essere è il fatto illecito da intendere quale “fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno

<sup>4</sup> Corte dei Conti, Sezione controllo per l'Umbria, deliberazione n. 132/2018

ingiusto [da] risarcire” (ex art. 2043 c.c., ovvero anche come inadempimento contrattuale (ex art. 1218 c.c.). Così chiarita la portata normativa della locuzione in riferimento sul piano della teoria generale del diritto privato, è da considerare che essa, nella dimensione della norma oggetto di quesito (art. 252, comma 4 del d.lgs. n.267/200 e art. 5, comma 2 del D.L. n. 80/2004), si riferisce ai “debiti correlati ad atti o fatti di gestione”. In questa sua più specifica dimensione, la ridetta locuzione evoca le “fonti delle obbligazioni”, ovvero i fatti e gli atti produttivi di obbligazioni connesse alla gestione dell’Ente, ex art. 1173 c.c.;

- anche il Ministero dell’Interno<sup>5</sup> a seguito di richiesta di parere ha espresso l’orientamento che “non rileva il momento in cui il debito diviene esigibile, bensì quello in cui è sorto il fatto o atto da cui sono derivati...”
- **ai fini di una chiara ed univoca gestione del contenzioso, si dovrà:**

**4. Avviare una ricognizione per il contenzioso in itinere rilevando almeno le successive informazioni da inserire in apposita scheda contenente i seguenti argomenti:**

- A) Oggetto del contenzioso: tipologia del contenzioso di cui di seguito si riporta un elenco delle principali fattispecie.  
 Contenzioso su prestazione o servizi erogati; Contenzioso per contestazioni su prestazioni/forniture e lavori appaltati; contenzioso per ritardo/mancato pagamento; Contenzioso del personale dipendente; contenzioso per risarcimento danni da sinistro ecc.; contenzioso per procedure espropriative; altro (da specificare);
- B) Atto giuridico più recente: la tipologia di atto giuridico più recente ricevuto quale, ad esempio, atto di citazione, decreto ingiuntivo;
- C) Attore/ricorrente: il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l’Ente, in qualità di controparte;
- D) Anno di competenza: l’anno di competenza del contenzioso indica l’anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto, ai sensi dell’art. 252, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000;
- E) Anno d’inizio: l’anno di inizio del contenzioso, per inizio si intende il giorno nel quale l’Ente ha ricevuto la notifica dell’atto legale attestante la citazione in giudizio o l’obbligo di adempimento al precetto;
- F) Prossima data valida: la data del giorno in cui è stata fissata la prossima udienza o la data di scadenza per la presentazione di documentazione o per intraprendere un’azione o un ricorso;
- G) Quota capitale: la previsione dell’importo relativo alla sorte capitale come definita dall’analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso; a tal

<sup>5</sup> Ministero dell’Interno, nota prot. n. 13974 del 17/03/2015

proposito si evidenzia che è necessario rilevare gli importi che sono già stati eventualmente impegnati;

- H) Interessi e altri oneri: la previsione dell'importo relativo agli interessi passivi e altri oneri richiesti;
- I) Spese legali: la previsione dell'importo in migliaia di euro riguardante gli onorari dei professionisti per l'attività legale;
- J) Totale importo: l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e altri oneri nonché delle spese legali come definiti in precedenza;
- K) Relazione tecnico - legale: relazione relativa alla situazione giuridica ed allo stato di avanzamento dell'attività da richiedere al legale dell'ente.

**5. Definire il procedimento amministrativo-contabile per il contenzioso sorto durante la gestione liquidatoria, seguendo il seguente iter:**

- a) fase preparatoria: notificare la gestione liquidatoria del sorgere della controversia e della necessità di procedere alla difesa, con individuazione della gestione competente;
- b) fase conferimento: il Responsabile del procedimento avvierà l'iter per il conferimento dell'incarico per la rappresentanza in giudizio, il quale sarà concordato con l'OSL, con l'indicazione che la competenza rientra nell'ambito della gestione liquidatoria e le spese saranno imputate alla gestione dissesuale quali spese di funzionamento; copia dei provvedimenti di conferimento incarico dovrà essere trasmessa alla gestione liquidatoria;
- c) fase gestione: notificare la gestione liquidatoria dell'evoluzione del contenzioso per i fatti ritenuti rilevanti e significativi;
- d) fase conclusiva: notificare la gestione liquidatoria dell'esito della controversia e delle eventuali azioni da intraprendere;
- e) fase della regolazione finanziaria: la gestione amministrativa del procedimento di liquidazione della spesa connessa al conferimento dell'incarico dovrà essere assolta secondo le ordinarie procedure amministrative e contabili vigenti nell'Ente con trasmissione di copia dell'atto di liquidazione per la successiva regolazione finanziaria a carico della gestione dissesuale.

**E) Segnalazioni dei debiti d'ufficio:**

al fine di garantire un reale e completo risanamento e piena soddisfazione delle pretese creditorie, i Responsabili dei Settori, ognuno per gli ambiti di competenza, dovranno segnalare alla gestione liquidatoria i c.d. "debiti d'ufficio" (trattasi delle posizioni debitorie derivanti da atti e fatti ante 31/12/2023 e non oggetto di istanza di insinuazione alla massa passiva), per evitare sovrapposizioni o duplicazioni, si segnala la necessità di una preventiva verifica della segnalazione con le posizioni

oggetto di istanza. Si evidenzia che le singole posizioni rilevate dovranno essere munite di istruttoria secondo il format predisposto e indicato come allegato B;

**F) Ulteriori istruzioni operative per particolari situazioni e/o fattispecie:**

il quadro normativo e regolamentare disciplinante la procedura dissestuale risulta lacunoso e alquanto vetusto, con difficoltà di un trattamento univoco e uniforme delle innumerevoli situazioni che le prassi amministrative intraprese in precedenza propongono alla valutazione della gestione dissestuale; in relazione a situazioni particolari, l'Organismo Straordinario di Liquidazione si riserva di emanare apposite istruzioni operative al fine di fornire univoci orientamenti alle strutture burocratiche dell'Ente;

**G) Risorse umane impegnate a supporto della gestione dissestuale e ulteriori misure premianti:**

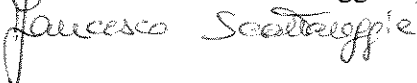
è di tutta evidenza che la gestione amministrativa e contabile del dissesto rappresenta un ulteriore carico di lavoro alle già sovraccariche strutture burocratiche presenti nell'Ente, pertanto, nell'ambito del vigente quadro ordinamentale, l'Organo Straordinario di Liquidazione può attivare l'istituto del lavoro straordinario secondo quanto previsto dal comma 8 bis dell'art. 4 del D.P.R. n. 378/1993; con apposita deliberazione l'Organo Straordinario di Liquidazione provvederà alle autorizzazioni a favore del personale assegnato dall'Ente.

Si segnala all'amministrazione, l'opportunità di riconoscere valore premiante alle prestazioni rese dal personale dell'Ente alla gestione liquidatoria, attivando forme e strumenti di incentivazione, nell'ambito degli istituti e disposizioni contrattuali, di comparto e locali, quali ai fini semplificativi: posizione organizzativa; incremento della posizione/risultato per ulteriore carico connesso alla gestione dissestuale; indennità per specifiche responsabilità in relazione ai procedimenti istruttori in capo alla gestione liquidatoria; performance individuale da assegnare a coloro che partecipano alla struttura a supporto della gestione liquidatoria.

Letto, confermato e sottoscritto.

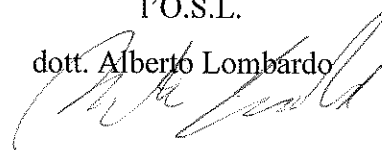
Il Segretario Verbalizzante

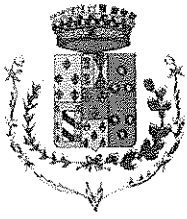
dott. Francesco Scattareggia



l'O.S.L.

dott. Alberto Lombardo





# COMUNE DI ROCCALUMERA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Cap. 98027

Cod.Fisc. e Part.IVA 00145100830

Tel. 0942/744950 – Fax 0942/745104

Allegato "B" deliberazione n. 4 del 30 luglio 2024 (Scheda 3)

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DI DEBITI DA GESTIONE VINCOLATA

1. Creditore: \_\_\_\_\_
  2. Oggetto dell'obbligazione: \_\_\_\_\_
  3. Tipo ed estremi del documento comprovante la spesa (n. e data fattura e/o altra documentazione probatoria): \_\_\_\_\_
  4. Data/anno in cui è sorto il debito: \_\_\_\_\_
  5. importo lordo del debito: \_\_\_\_\_ di cui capitale: \_\_\_\_\_  
interessi: \_\_\_\_\_ altri oneri accessori: \_\_\_\_\_
  6. Causa e fine pubblico conseguiti: \_\_\_\_\_
  7. Cap. di entrata \_\_\_\_\_ Cap. di spesa \_\_\_\_\_ Esercizio finanziario anno \_\_\_\_\_
  8. Esistenza del vincolo \_\_\_\_\_ Provvedimento/atto da cui deriva il vincolo \_\_\_\_\_
- Documenti allegati: \_\_\_\_\_

Sulla base della documentazione acquisita agli atti, **si attesta che** il lavoro, la fornitura o il servizio è stato/a regolarmente eseguito/a. **Si dichiara, sotto la propria responsabilità:**

- a) Che le notizie e gli elementi sopra descritti corrispondono a verità;
- b) L'avvenuto parziale pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio per l'importo di \_\_\_\_\_ con mandato n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;
- c) Il mancato pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio;
- d) Che il lavoro/opera pubblica/fornitura, è stato regolarmente acquisito/a al patrimonio dell'Ente<sup>2</sup>;
- e) Che la prestazione rientra nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente Locale e dalla quale l'Ente ha tratto utilità ed arricchimento;
- f) Che sulla base di riscontri tecnico - contabili i prezzi sono da ritenersi congrui<sup>3 4</sup>;
- g) Che il debito non risulta prescritto ai sensi degli artt. 2934 e segg. del c.c.
- h) Che si tratta di credito assistito da privilegio, ai sensi dell'art. 2745 e segg. del Codice Civile:

(SI/NO) \_\_\_\_\_, tipologia \_\_\_\_\_.

Roccalumera, il \_\_\_\_\_

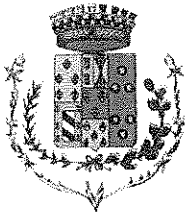
IL RUP/DIRIGENTE DI SETTORE

<sup>1</sup> Dichiarazione eventuale

<sup>2</sup> La dichiarazione va resa facendo riferimento agli inventari e/o allo stato patrimoniale dell'ente

<sup>3</sup> Per i debiti da acquisizione di beni immobili, anche a seguito di procedure espropriative, deve farsi riferimento agli estremi catastali dei beni ed alla stima del valore degli stessi da parte dell'UTC o da perizia giurata.

<sup>4</sup> Per i debiti da parcelle professionali necessita che esse siano munite del visto di congruità dell'Organo professionale competente e/o del responsabile di Area competente.



# COMUNE DI ROCCALUMERA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Cap. 98027

Cod.Fisc. e Part.IVA 00145100830

Tel. 0942/744950 – Fax 0942/745104

Allegato "B" deliberazione n. 4 del 30 luglio 2024 (Scheda 2)

## SCHEDA PER ACCERTAMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

1. Creditore: \_\_\_\_\_
2. Oggetto dell'obbligazione: \_\_\_\_\_
3. Tipo ed estremi del documento comprovante la spesa (n. e data fattura e/o altra documentazione probatoria): \_\_\_\_\_
4. Data/anno in cui è sorto il debito: \_\_\_\_\_
5. importo lordo del debito: \_\_\_\_\_ di cui capitale: \_\_\_\_\_  
interessi: \_\_\_\_\_ altri oneri accessori: \_\_\_\_\_
6. Causa e fine pubblico conseguiti: \_\_\_\_\_
7. Motivo per il quale non è stato adottato il provvedimento di impegno: \_\_\_\_\_

Per conoscenza diretta o sulla base della documentazione acquisita agli atti, **si attesta che** il lavoro, la fornitura o il servizio è stato/a regolarmente eseguito/a. **Si dichiara, sotto la propria responsabilità:**

- a) Che le notizie e gli elementi sopra descritti corrispondono a verità;
- b) L'avvenuto parziale pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio per l'importo di \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;
- c) Il mancato pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio;
- d) Che il lavoro/opera pubblica/fornitura, è stato regolarmente acquisito/a al patrimonio dell'Ente<sup>2</sup>;
- e) Che la prestazione rientra nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza; dell'Ente Locale e dalla quale l'Ente ha tratto utilità ed arricchimento;
- f) Che sulla base di riscontri tecnico - contabili i prezzi sono da ritenersi congrui<sup>3 4</sup>;
- g) Che il debito non risulta prescritto ai sensi degli artt. 2934 e segg. del c.c.;
- h) Che lo stesso non trova copertura né totale, né parziale tra i residui passivi;
- i) che il credito è assistito da privilegio, ai sensi dell'art. 2745 e segg del c.c.: (SI/NO)\_\_\_\_\_,  
tipologia \_\_\_\_\_.

Roccalumera, il \_\_\_\_\_

II RUP/DIRIGENTE DEL SETTORE

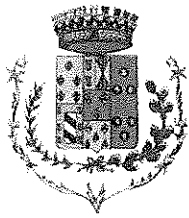
<sup>1</sup> Dichiarazione eventuale

<sup>2</sup> La dichiarazione va resa facendo riferimento agli inventari e/o allo stato patrimoniale dell'ente

<sup>3</sup> Per i debiti da acquisizione di beni immobili, anche a seguito di procedure espropriative, deve farsi riferimento agli estremi catastali dei beni ed alla stima del valore degli stessi da parte dell'UTC o da perizia giurata.

<sup>4</sup> Per i debiti da parcelle professionali necessita che esse siano munite del visto di congruità dell'Organo professionale competente e/o del responsabile di Area competente.





# COMUNE DI ROCCALUMERA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Cap. 98027

Cod.Fisc. e Part.IVA 00145100830

Tel. 0942/744950 – Fax 0942/745104

Allegato "B" deliberazione n. 4 del 30 luglio 2024 (Scheda 1)

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DI DEBITI DI BILANCIO (con copertura finanziaria)

1. Creditore: \_\_\_\_\_
2. Oggetto dell'obbligazione: \_\_\_\_\_
3. Tipo ed estremi del documento comprovante la spesa (n. e data fattura e/o altra documentazione probatoria): \_\_\_\_\_
4. Data/anno in cui è sorto il debito: \_\_\_\_\_
5. importo lordo del debito: \_\_\_\_\_ di cui capitale: \_\_\_\_\_  
interessi: \_\_\_\_\_ altri oneri accessori: \_\_\_\_\_
6. Causa e fine pubblico conseguiti: \_\_\_\_\_
7. Estremi impegno contabile ex art. 191. comma I Tuel: \_\_\_\_\_
8. Cap. di bilancio e anno di riferimento \_\_\_\_\_ (RP rilevabile nel riaccertamento ordinario dei residui approvato con deliberazione della giunta municipale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);

Sulla base della documentazione acquisita agli atti, **si attesta che** il lavoro, la fornitura o il servizio è stato/a regolarmente eseguito/a. **Si dichiara, sotto la propria responsabilità:**

- a) Che le notizie e gli elementi sopra descritti corrispondono a verità;
- b) L'avvenuto parziale pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio per l'importo di \_\_\_\_\_ con mandato n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;
- c) Il mancato pagamento del lavoro, della fornitura, del servizio;
- d) Che il lavoro/opera pubblica/fornitura, è stato regolarmente acquisito/a al patrimonio dell'Ente<sup>2</sup>;
- e) Che la prestazione rientra nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente Locale e dalla quale l'Ente ha tratto utilità ed arricchimento;
- f) Che sulla base di riscontri tecnico - contabili i prezzi sono da ritenersi congrui<sup>3 4</sup>;
- g) Che il debito non risulta prescritto ai sensi degli artt. 2934 e segg. del c.c.
- h) Che si tratta di credito assistito da privilegio, ai sensi dell'art. 2745 e segg. del Codice Civile:

(SI/NO) \_\_\_\_\_, tipologia \_\_\_\_\_.

Roccalumera, il \_\_\_\_\_

Il RUP/DIRIGENTE DI SETTORE

<sup>1</sup> Dichiarazione eventuale

<sup>2</sup> La dichiarazione va resa facendo riferimento agli inventari e/o allo stato patrimoniale dell'ente

<sup>3</sup> Per i debiti da acquisizione di beni immobili, anche a seguito di procedure espropriative, deve farsi riferimento agli estremi catastali dei beni ed alla stima del valore degli stessi da parte dell'UTC o da perizia giurata.

<sup>4</sup> Per i debiti da parcelle professionali necessita che esse siano munite del visto di congruità dell'Organo professionale competente e/o del responsabile di Area competente.