

# COMUNE DI MAGISANO

## Provincia di Catanzaro

### ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 27/5/2025 ai sensi dell'art. 252 del D.LGS.  
18.08.2000, n. 267

Verbale di deliberazione n. 5 del 9/7/2025

Oggetto: **Dissesto Finanziario dell'Ente – ATTO DI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'**

#### L'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

L' anno 2025, il giorno 09 del mese di luglio nella sede comunale alle ore 14.00

#### Premesso:

- che il Comune di Magisano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18/02/2025, esecutiva, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. Del D.Lgs. 267/2000;
- che con D.P.R. in data 27/5/2025 è stato nominato l'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 l'OSL si è regolarmente insediato presso la sede del Palazzo Municipale in data 18/6/2025 giusta deliberazione dello stesso n. 1/2025
- che l'Organo straordinario della liquidazione non ha personalità giuridica autonoma, per cui non può essere intestatario di una propria partita IVA e di un codice fiscale, dovendosi avvalere della personalità giuridica dell'Ente;
- che lo stesso opera in posizione di autonomia e di totale indipendenza dalle strutture e dagli organi dell'Ente;

**VISTO** l'art. 253, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo il quale: "l'organo straordinario di liquidazione .....omissis..... può utilizzare il personale e i mezzi operativi dell'ente ed emanare direttive burocratiche";

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'articolo 4, comma 8 bis, del DPR 24/08/1993 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 stesso. Quest'ultimo può retribuire eventuali prestazioni straordinarie rese dal personale dell'ente locale sino ad un massimo di 30 ore mensili, facendo gravare l'onere sulla liquidazione";

#### DATO ATTO

- che, in relazione agli adempimenti, l'OSL, con deliberazioni n. 2 del 18/6/2025 e 3 del 2/7/2025 ha costituito un ufficio di supporto tenuto conto delle indicazioni dell'Amministrazione appositamente

interessata circa il numero del personale in servizio e l'area contrattuale di appartenenza nonché dei ruoli e della collocazione nella struttura burocratica ;

- Che, pertanto, l'ufficio supporto è stato così costituito:

Dott. Antonio LAROCCA Responsabile area finanziaria

Arch. Andrea GRECO Responsabile area tecnica

Sig. Nazareno Francesco TOZZO addetto al protocollo

- Che sono stati altresì determinati i compensi spettanti in ragione di quanto previsto dalla normativa vigente da porre a carico della gestione e autorizzate in via generale le ore di lavoro straordinario per il personale non responsabile;

**DATO ATTO** altresì, che le sopraindicate unità di personale:

- sono da intendersi assegnate funzionalmente, a tempo parziale, all'OSL, alle cui dipendenze operano per le attività di competenza;
- Sono tenute a garantire, secondo le direttive impartite dall'OSL, un congruo tempo di presenza e lavoro ordinario a supporto dell'OSL anche da quantificarsi con successivi e specifici atti assunti di intesa con i competenti Organi del Comune;
- Che le prestazioni lavorative straordinarie dovranno essere tracciate con idonei sistemi di rilevazione dell'orario di lavoro e saranno liquidate previa attestazione delle ore effettivamente rese;
- Che i responsabili di Servizio, titolari delle strutture apicali di competenza, sono altresì designati "Referenti OSL" e sono, sin d'ora richiesti per effettuare le attività istruttorie e di attestazione di cui all'art. 254, comma 4 del D.Lgs. 267/000 oltre a quanto sarà preventivamente e successivamente richiesto con appositi atti del Commissario;

**RITENUTO** di delineare, in linea di massima e di prima approssimazione le attività assegnate all'Ufficio Supporto ;

Tanto premesso

#### **DELIBERA**

1. Le premesse sono parte integrante del presente atto e da intendersi di seguito riportate e trascritte;
2. Di delineare, in linea di massima e di prima approssimazione le attività assegnate all'Ufficio Supporto, per come di seguito :

#### **A. Attività di segreteria, corrispondenza, protocollo e pubblicazioni:**

- Registrazione e gestione della corrispondenza dell'OSL in entrata e uscita;
- Creazione della banca dati e registrazione delle istanze pervenute;
- Creazione e gestione fascicoli cartacei e/o digitali, con redazione schede informative;
- Comunicazione e trasmissione atti interni ed esterni;
- Collaborazione alla predisposizione deliberazioni e atti dell'OSL;
- Tenuta repertorio e raccolta deliberazioni;
- Pubblicazioni 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 di liquidazioni eventualmente adottate e/o copia documenti presso i vari uffici per l'attività prevista;

#### **C. Ricognizione della massa passiva**

- Registrazione istanze su file di rilevazione debiti
- Attività di controllo delle istanze di ammissione alla massa passiva, della documentazione giustificativa annessa e della corretta compilazione delle schede istruttorie alla valutazione finale dell'OSL;
- Registrazione debiti inseriti nella massa passiva e debiti esclusi in tutto o in parte;
- Istruttoria debiti ammessi/esclusi in relazione agli uffici e referenti competenti per materia;
- Collaborazione nella redazione degli atti di transazione ed atti di preavviso di diniego;
- Invio atti all'ufficio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento e successiva registrazione degli estremi dei titoli di spesa emessi;

**D. Ricognizione e gestione della massa attiva**

- Recupero coattivo somme a residuo già accertate e somme non ancora accertate;
- Eventuali procedure di alienazione del patrimonio;
- Verifica mutui in relazione ad eventuali residui attivi in essere non utilizzati

**E. Predisposizione piani di competenza OSL**

- Supporto nella predisposizione del piano di rilevazione
- Supporto nella predisposizione del Piano di estinzione
- Supporto nella predisposizione del Rendiconto di gestione

**F. Contabilità**

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

Di dare atto che con successivi atti potranno essere fornite ulteriori e più specifiche direttive organizzative, gestionali e procedurali e delle attività da espletare;

Di trasmettere il presente provvedimento ai componenti l'ufficio supporto, al Sindaco, al Segretario Comunale

Di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24.08.1993, n. 378

Di disporre la pubblicazione di rito.

L'Organo Straordinario di Liquidazione  
f.to Chiellino

# COMUNE DI MAGISANO

## Provincia di Catanzaro

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente, oggi, 18/06/2025 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell' art. 124, comma 1, D. Lg.vo n. 267 del 18.08.2000.

Magisano li 9/7/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
f.to Dott. Antonio LARocca

---

### ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24.08.1993, n. 378

Magisano li 9/7/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
f.to Dott. Antonio LARocca