



prot: RC20190019825

del: 27/06/2019

Ai Direttori delle Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione

Ai Direttori delle Strutture di Staff

Ai Direttori delle Strutture di Linea

Ai Direttori delle Strutture Territoriali

Ai Direttori delle Istituzioni

e, p.c.:

Al Capo di Gabinetto

Al Direttore Generale

Oggetto: *Linee guida procedurali in ordine alle attività di supporto al Commissario ad acta di nomina giudiziaria, previste a carico degli Uffici capitolini.*

Come noto, nell'ambito dei numerosi contenziosi che Roma Capitale ha in essere, sono sempre più frequenti i casi di nomina, da parte dell'Autorità Giudiziaria Amministrativa, di un commissario *ad acta*, quale organo straordinario con funzioni, tra l'altro, di superamento dell'inerzia dell'Amministrazione capitolina.

Per quanto concerne la sua natura giuridica, l'orientamento prevalente, confermato dalla più recente giurisprudenza, propende per la qualificazione di detta figura quale organo ausiliario del giudice. L'art. 21 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010, in particolare, stabilisce che "... *Nell'ambito della propria giurisdizione, il giudice amministrativo, se deve sostituirsi all'amministrazione, può nominare come proprio ausiliario un commissario ad acta. ...*".

Premesso quanto sopra, si ritiene opportuno definire le seguenti linee guida procedurali, utili ai fini dell'espletamento dell'attività di supporto, prevista in capo agli Uffici capitolini interessati, a seguito dell'insediamento del commissario *ad acta*.

ROMA



(segue)

In via preliminare, occorre rimarcare la necessità che gli Uffici competenti, al fine di evitare gli oneri a carico dell'Amministrazione conseguenti alla nomina della figura commissariale, prima dell'insediamento del commissario *ad acta* si attivino con la massima tempestività per porre fine alla situazione di inerzia venutasi a creare e ribadita dalle pronunce giurisdizionali, dando attuazione, senza indugio, agli atti per i quali sussiste l'inadempimento.

Qualora, invece, il commissario *ad acta* nominato dal giudice assuma l'incarico conferitogli, i citati Uffici sono tenuti a conformarsi alla procedura di seguito illustrata, che si applicherà a tutti i procedimenti in corso.

Il relativo *iter* ha avvio con l'insediamento del commissario *ad acta* presso la Struttura di Roma Capitale preposta all'adozione dei provvedimenti che il medesimo è chiamato ad adottare in via suppletiva. Nel caso in cui il commissario non abbia cognizione degli Uffici amministrativi competenti a cui rivolgersi, sarà cura del Segretariato Generale fornire indicazioni circa la ripartizione delle attribuzioni all'interno dell'Ente.

Alla fase di insediamento, che deve risultare da apposito verbale, segue l'individuazione, da parte della Struttura competente, di un referente interno alla stessa, avente anche il ruolo di agevolare l'interscambio informativo tra il commissario e gli ulteriori Uffici capitolini coinvolti nel procedimento di cui trattasi.

La Struttura presso la quale si è insediato il commissario *ad acta* dovrà tempestivamente comunicare allo scrivente Segretariato Generale e alla Ragioneria Generale l'avvenuto insediamento ed il nominativo del referente individuato.

Le attività che la Struttura competente ha l'onere di svolgere, successivamente all'insediamento del commissario *ad acta*, sono di seguito descritte:

- messa a disposizione di atti, documenti e ogni informazione utile all'espletamento dell'incarico del commissario *ad acta*;
- supporto in merito alla riconducibilità del provvedimento, che il commissario dovrà adottare, alla Gestione Ordinaria o alla Gestione Commissariale ex art. 78 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;
- presa di contatto, a seconda dei casi, con la Ragioneria Generale o con gli Uffici della Gestione Commissariale, per la definizione degli aspetti finanziari tra i quali, in particolare, il centro di costo, la posizione finanziaria e la copertura della spesa.

Una volta terminate tali fasi, il commissario *ad acta* invia al Segretariato Generale lo schema del provvedimento da adottare, corredato della documentazione in esso citata ed acquisita presso gli Uffici competenti, per l'espletamento dei controlli formali sul testo.

ROMA



(segue)

In esito a tale passaggio, il commissario *ad acta* sottoscrive il provvedimento alla presenza del Segretario Generale (o del Vice Segretario Generale Vicario), il quale redige processo verbale della seduta.

Segue l'acquisizione, da parte dei competenti Uffici del Segretariato Generale, dell'atto finale adottato dal commissario *ad acta* e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti sopra citati.

Confidando di aver chiarito i dubbi interpretativi ed operativi che si è avuto modo di riscontrare in ordine al tema trattato, si auspica che, per l'avvenire, le attività di cui trattasi possano svolgersi con la dovuta tempestività ed efficacia, per garantire la necessaria tutela dell'Ente che si trova, altrimenti, esposto ad inevitabili – e talora assai rilevanti – pregiudizi, anche di natura patrimoniale.

A tale ultimo riguardo, si segnala sin d'ora che eventuali comportamenti dilatori o scarsamente collaborativi in relazione alle diverse fasi del procedimento saranno segnalati all'OIV ai fini della valutazione della performance dirigenziale.

Il Segretario Generale
Pietro Paolo Mileti

Il Vice Segretario Generale
Mariarosa Turchi