



# CITTÀ DI ISPICA

(Libero consorzio comunale di Ragusa)

\*\*\*\*\*

## ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(Nominato con D.P.R. del 23/02/2021, ai sensi dell'art. 252 del d. lgs. n° 267/2000)

\*\*\*\*\*

### Deliberazione n°6 del 16/04/2021

**OGGETTO:** Gestione liquidatoria. *Prime istruzioni operative per l'avvio della gestione amministrativa e contabile - Direttiva burocratica ex art. 253, comma 1 del d.lgs. n° 267/2000.*

L'anno duemila ventuno, il giorno 16 del mese di Aprile, alle ore 17,30, nella sede del Comune di Ispica, si riunisce l'Organismo Straordinario di Liquidazione nominato ai sensi dell'articolo 252 del decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000 nelle persone di:

| C. | Nominativo               | Funzione   | Presente | Assente |
|----|--------------------------|------------|----------|---------|
| 1  | Dott.ssa Isabella Giusto | Presidente | X        |         |
| 2  | Dott. Fortunato Pitrola  | Componente | X        |         |
| 3  | Dott. Alessandro Storaci | Componente | X        |         |

Partecipa alla riunione l'Istruttore Amministrativo Sig.ra Antonina Raucea, nella qualità di segretario verbalizzante.

L'Organismo Straordinario di Liquidazione,

#### Premesso che:

- che il comune di Ispica con delibera consiliare n. 14 del 23/12/2020, immediatamente esecutiva, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario;
- che con D.P.R. del 23/02/2021, è stata nominata la Commissione straordinaria di liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso del Comune di Ispica, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente;
- che in data 04/03/2021 il citato decreto presidenziale è stato formalmente notificato ai componenti della Commissione straordinaria di liquidazione: Dott.ssa Isabella Giusto, Dott. Alessandro Storaci, Dott. Fortunato Pitrola;
- 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 presso l'Ente deve avvenire entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina;
- con deliberazione n° 1 del 04/03/2021 si è regolarmente insediato l'Organismo Straordinario di Liquidazione;

#### Richiamato:

- il comma 4 dell'art. 253 del d.lgs. n° 267/200 secondo il quale: "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";

*Handwritten signatures and initials*



**Ritenuto necessario** emanare prime istruzioni operative al fine di avviare l'attività istruttoria della gestione liquidatoria fornendo indirizzi operativi agli uffici;

**Richiamata** la direttiva burocratica elaborata dall'Organismo Straordinario di Liquidazione, Allegato **A**, nonché il formato della scheda istruttoria ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n° 267/2000, Allegato **B**;

**Visti/o**

- il d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 24.08.1993, n. 378;
- l'Ordinamento Amministrativo della Regione Siciliana;

**DELIBERA**

1) di approvare:

- a. la direttiva burocratica avente ad oggetto: *Prime istruzioni operative per l'avvio della gestione amministrativa e contabile - Direttiva burocratica ex art. 253, comma 1 del d.lgs. n° 267/2000*, allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b. il formato della scheda istruttoria ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n° 267/2000, allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n° 378/1993;

3) di disporre, altresì, la trasmissione della presente deliberazione, a cura della Segreteria Generale al:

- a) Sindaco,
- b) Segretario Generale,
- c) Responsabili di posizione organizzativa,
- d) Ufficio di Segreteria, per la pubblicazione all'albo pretorio.

Tale delibera verrà pubblicata a cura del personale dell'OSL:

- a) all'albo pretorio;
- b) sul sito internet del Comune;
- c) sulla sezione del sito internet dedicata all'O.S.L.

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

\_\_\_\_\_  
*S. Pellerino*  
\_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Verbalizzante

\_\_\_\_\_  
*Rouco Anania*



Allegato A

# CITTÀ DI ISPICA

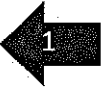
(Libero consorzio comunale di Ragusa)

\*\*\*\*\*

## ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(Nominato con D.P.R. del 23/02/2021, ai sensi dell'art. 252 del d.lgs. n° 267/2000)

\*\*\*\*\*



**Oggetto:** Gestione liquidatoria. *Prime istruzioni operative per l'avvio della gestione amministrativa e contabile - Direttiva burocratica ex art. 253, comma 1 del d.lgs. n° 267/2000.*

### **Premessa:**

- ☞ la dimensione organizzativa, quale fattore critico di successo per qualunque scelta strategica e azione operativa, nel sistema delle amministrazioni pubbliche, non viene spesso valorizzata, rappresentando uno dei fattori di insuccesso dell'agire pubblico; l'esperienza di questi anni dimostra che a monte del ricorso a misure di risanamento finanziario vi sono fattori di forte criticità nella struttura organizzativa e nel sistema professionale; i fenomeni di insolvenza, squilibri di bilancio, debiti fuori bilancio ecc. non sono il frutto di eventi eccezionali e/o straordinari se non in misura limitata, nella generalità dei casi sono il risultato di <<una situazione di generale difficoltà sia sul piano giuridico - amministrativo che di quello finanziario - contabile>>;
- ☞ è di tutta evidenza le difficoltà insite nella *governance* dell'intero "processo di risanamento" e dei tempi per ricostruire e riprendere l'intera direzione con piena soddisfazione delle obbligazioni giuridiche pregresse;
- ☞ una puntuale attività di programmazione delle azioni e degli obiettivi rappresenta **condizione imprescindibile** per avviare e garantire un celere e consolidato *risanamento e conseguente estinzione dell'indebitamento pregresso*;

### **Risulta necessario:**

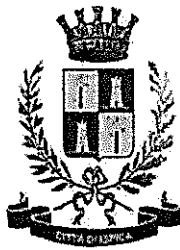
- ☞ definire specifiche direttive burocratiche, ex art. 253, comma 1 del d.lgs. n° 267/2000, a cui gli Uffici dovranno attenersi, per impostare l'azione amministrativa della gestione liquidatoria di concerto con il processo di risanamento dell'ente, richiamando natura, ruolo e mandato della gestione liquidatoria nell'ambito del principio costituzionale di leale collaborazione tra organi del medesimo ente.

Di seguito si riportano le prime istruzioni operative per la messa a regime dell'azione di risanamento finanziario e di estinzione dell'indebitamento pregresso del comune di Ispica nella forma di direttiva burocratica, come previsto dall'art. 253, comma 1 del d.lgs. n° 267/2000:

### **Direttiva:**

#### a) aspetti e caratteri dell'Organismo Straordinario di Liquidazione:

- ☞ l'Organo Straordinario di Liquidazione ha una sua specificità fisionomica ordinamentale;



- ☞ i caratteri distintivi che possono essere rilevati ed utili, nell'economia della presente, possono essere sintetizzati in questi termini<sup>1</sup>:
1. *posizione di indipendenza* dall'Amministrazione statale, 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<sup>2</sup> alla rapida risoluzione ed estinzione dell'indebitamento pregresso;
- ☞ <<esigenza di creare due ambiti distinti di amministrazione, ma univoci nello scopo ultimo, è derivata dalla necessità di facilitare la rapidità del risanamento ... >><sup>3</sup>,
- ☞ 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 art. 4 del D.R.R. n° 378/1993 nonché dalla giurisprudenza riportata<sup>4</sup>, analogamente a quanto statuito nell'art. 4 del d.lgs. n° 165/2001 per la gestione ordinaria;

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

<sup>2</sup> Dissesto finanziario degli enti locali: ambiti di competenza dell'OSL, azioni esecutive individuali e par conditio creditorum, a cura di P. Pupo, Edizioni ESI, 2020.

<sup>3</sup> Lo squilibrio finanziario degli enti locali, a cura di G. Verde, 2013. Illuminante ai nostri fini risulta quanto affermato e di seguito riportato: <<L'organo della liquidazione, la struttura burocratica e politica, sono i diversi elementi, che separati nella funzione, ma uniti nello scopo ultimo, concorrono all'esito positivo del procedimento di risanamento finanziario dell'ente. Pertanto, il collegamento e la collaborazione tra loro diventano basilare per la riuscita di tutta l'operazione. Infatti, si è dovuto constatare che laddove è mancata la collaborazione fra le diverse componenti si sono registrati notevoli ritardi nella predisposizione del piano di rilevazione delle passività pregresse e conseguentemente nel pagamento dei debiti. Questo spiega come mai il legislatore abbia puntualmente stabilito le modalità di collaborazione fra i due soggetti, arrivando a prevedere, all'articolo 4, comma 8, del regolamento applicativo, che delle relative omissioni gli amministratori, il segretario ed i dipendenti dell'ente locale assumono responsabilità personale.>>.

<sup>4</sup> La giurisprudenza (Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza 3 ottobre 2016 n° 4059), ha qualificato il rapporto che si instaura tra la struttura commissariale e le strutture amministrative dell'ente nella *formula dell'avvalimento*. La giurisprudenza qualifica l'avvalimento come una "formula organizzatoria 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 (TAR Lazio, Roma, Sez. III ter, 5 maggio 2005, n.3452; TAR Puglia, Lecce, Sez. I, 4 dicembre 2002, n.7263; Cons. Stato, Sez. V, 29 settembre 1999, n.1200). 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

*Handwritten signatures and initials.*



☞ 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'Organismo 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 legislatore del risanamento 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>5</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>6</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 degli organi straordinari;
- ☞ l'istaurarsi di un fluido ingranaggio tra i diversi soggetti del risanamento costituisce condizione imprescindibile per il buon esito della procedura liquidatoria; operativamente si traduce,
  - a. nel ricorso a strutture di coordinamento che collegano la direzione dell'Amministrazione ordinaria alla direzione della gestione liquidatoria,
  - b. nella dotazione di una adeguata aliquota di *personale dedicato* alla gestione liquidatoria per agevolare e facilitare l'azione di accertamento

---

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 degli organi straordinari.

<sup>5</sup> Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza 3 ottobre 2016 n° 4059.

<sup>6</sup> TAR Lazio, Roma, Sez. III ter, 5 maggio 2005, n.3452; TAR Puglia, Lecce, Sez. I, 4 dicembre 2002, n.7263; Cons. Stato, Sez. V, 29 settembre 1999, n.1200.



della massa passiva e costituzione e gestione delle risorse per il risanamento;

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

d) gestione liquidatoria ex delibera Consiliare n°41/2013:

- ☞ con deliberazione della Commissione Straordinaria di Liquidazione ex DPR 04/07/2013, n° 1 del 18/02/2013 e n° 2 del 27/03/2019 è stato approvato il rendiconto finale di liquidazione e la conseguente formale cessazione della gestione liquidatoria per atti e fatti di gestione verificatesi entro il 31/12/2012;
- ☞ dalle risultanze contabili emerge con chiarezza che la gestione liquidatoria ex delibera Consiliare n° 41/2013, rilascia alla gestione successiva un indebitamento stimato di euro 13.110.741,16, in parte accertato e in parte da istruire;
- ☞ è ragionevole sostenere che il sistema complessivo della gestione dissestuale soffre:
  - a. di un "*effetto trascinarsi della gestione dissestuale*" ancora in corso di risanamento, con fascicoli risalenti alla precedente gestione liquidatoria, una sorta di <<unico processo liquidatorio>>;
  - b. del notevole tempo trascorso rispetto all'origine dei fatti e atti giuridici che accresce la complessità di procedere alla *corretta ricostruzione degli accadimenti gestionali*;
  - c. di un sistema professionale caratterizzato da carenze d'organico con responsabili dei procedimenti che non risultano in servizio per intervenuto pensionamento o altre situazioni che non consentono un veloce e completo processo istruttorio ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n° 267/2000;
- ☞ è di **estrema rilevanza**, mettere a disposizione della gestione dissestuale, le risultanze della precedente gestione liquidatoria, con particolare riferimento

A B C



alle istanze ammesse, escluse, estinte, oggetto di accantonamento ecc., al fine di evitare duplicazioni e tentativi di truffa ai danni dell'ente; inoltre, l'istruttoria ex art. 254, comma 4 del d.lgs. n° 267/2000, *dovrà verificare che istanze presentate non siano state oggetto di trattazione nel precedente dissesto;*

5

e) 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 recente legge regionale 21/05/2019, n° 7, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/istituti:
  - a. prevalenza dei termini delle disposizioni dissestuali 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, 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

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



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 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;

- c) particolare attenzione dovrà essere dedicata alla verifica se l'istanza è stata **oggetto della precedente gestionale dissestuale**, in caso di esito positivo, si provvederà alla estrazione dell'intero fascicolo e sarà sottoposta all'attenzione della Commissione Straordinaria di Liquidazione per il prosieguo dell'istruttoria e per le eventuali azioni da intraprendere;
- d) 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 A", 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;
- e) 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 tenuta 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

*P* *PS* *G*





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 dissesuale:
- ☞ 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 31/12/2019;
  - ☞ la magistratura contabile<sup>7</sup> ha avuto modo di esprimere il proprio orientamento sul corretto significato della locuzione riportata nella normativa precitata (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 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 cc.;*
  - ☞ anche il Ministero dell'Interno<sup>8</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, si dovrà:
    1. avviare una ricognizione per il *contenzioso in itinere*<sup>9</sup>, rilevando almeno le seguenti informazioni da inserire in apposita scheda contenente i seguenti argomenti:

<sup>7</sup> Corte dei Conti, Sezione controllo per l'Umbria, deliberazione n° 132/2018

<sup>8</sup> Ministero dell'Interno, nota prot. 13974 del 17/03/2015

<sup>9</sup> Si ritiene *in itinere* un contenzioso quando l'iter giuridico non è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all'ultimo grado disponibile o che l'ente formalmente ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, non proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.

*Handwritten signatures and initials: P, AS, G*



**Oggetto del contenzioso:** tipologia del contenzioso di cui di seguito si riporta un elenco delle principali fattispecie:

- Contestazioni su prestazioni/servizi erogati;
- Contenzioso per contestazioni su prestazioni/forniture e lavori appaltati;
- Contenzioso per ritardato/mancato pagamento;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Contenzioso per risarcimento danni da sinistro ecc.
- Contenzioso per procedure espropriative
- Altro (specificare).

**Atto giuridico più recente:** la tipologia di atto giuridico più recente ricevuto quale, ad esempio, atto di citazione, decreto ingiuntivo;

**Attore/ricorrente:** il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Ente, in qualità di controparte;

**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;

**Anno d'inizio:** l'anno di inizio del contenzioso; per inizio si intende il giorno nel quale l'Ente ha ricevuto notifica dell'atto legale attestante la citazione in giudizio o l'obbligo di adempimento al precetto;

**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;

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

**Interessi e altri oneri:** la previsione dell'importo relativo agli interessi passivi e altri oneri richiesti;

**Spese legali:** la previsione dell'importo in migliaia di euro riguardante gli onorari dei professionisti per l'attività legale;

**Totale importo:** l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e altri oneri nonché delle spese legali come definiti in precedenza;

*P M G*



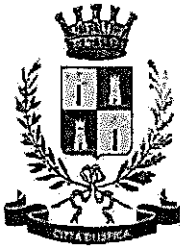
**Relazione tecnico - legale:** relazione relativa alla situazione giuridica ed allo stato di avanzamento dell'attività da richiedere al legale dell'ente;



2. definire il un procedimento amministrativo-contabile per il contenzioso sorto<sup>10</sup> *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: secondo le disposizioni regolamentari che saranno emanate dall'Organismo Straordinario di Liquidazione, il Responsabile del procedimento avvierà l'iter per il conferimento dell'incarico per la rappresentanza in giudizio, con l'indicazione che la competenza rientra nell'ambito della gestione liquidatoria e le spese saranno imputate alla gestione dissetuale 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 dissetuale;
- f) segnalazioni dei debiti d'ufficio:
- ☞ al fine di garantire un reale e completo risanamento e piena soddisfazione delle pretese creditorie, i Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per gli ambiti di competenza, dovranno segnalare alla gestione liquidatoria i c.d. "debiti d'ufficio"<sup>11</sup>; 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 A;
- g) ulteriori istruzioni operative per particolari situazioni e/o fattispecie:
- ☞ il quadro normativo e regolamentare disciplinante la procedura dissetuale 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 dissetuale; 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;

<sup>10</sup> Si ritiene in atto il contenzioso per cui l'Ente ha ricevuto documentazione legale ufficiale (richiesta/reclamo/diffida/ricorso/opposizione/etc.).

<sup>11</sup> Trattasi delle posizioni debitorie derivanti da atti e fatti ante 31/12/2019 e non oggetto di istanza di insinuazione alla massa passiva.



h) 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'Organismo Straordinario di Liquidazione attiverà l'istituto del lavoro straordinario secondo quanto previsto dal comma 8 -bis dell'art. 4 del D.P.R. n° 378/1993;
- ☞ analogamente, e nell'ambito degli istituti e disposizioni contrattuali, di comparto e locali, si segnala la necessità che nell'ambito del complessivo sistema premiante ed incentivante dell'Ente, si riconosca valore premiante alle prestazioni rese alla gestione liquidatoria, attivando forme e strumenti di incentivazione;
- ☞ a fini semplificativi, di seguito si forniscono alcune possibili misure:
  - a) *posizione organizzativa*: incrementare la posizione/risultato per ulteriore carico connesso alla gestione dissestuale,
  - b) *indennità per specifiche responsabilità*: estenderla in relazione ai procedimenti istruttori in capo alla gestione liquidatoria;
  - c) *performance individuale*: assegnare a coloro che partecipano alla struttura a supporto della gestione liquidatoria;

Galea  
P. Stone



# CITTÀ DI ISPICA

(Libero consorzio comunale di Ragusa)

\*\*\*\*\*

## ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

(Nominato con D.P.R. del 23/02/2021, ai sensi dell'art. 252 del d.lgs. n° 267/2000)

\*\*\*\*\*

**Oggetto:** Pratica O.S.L. n. \_\_\_\_\_/Prot. Gen. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### SCHEDA PER ACCERTAMENTO DEBITO E ATTESTAZIONE EX ART. 254, C. 4, D.LGS 267/2000

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ appartenente al Settore/Servizio \_\_\_\_\_, con riferimento alla pratica in oggetto ed in riscontro alla richiesta istruttoria, ai sensi dell'art. 254, comma 4 del d.lgs. n° 267/2000 e dell'art. 5 bis, comma 3 del D.P.R. 378/93, sotto la propria responsabilità,

#### ATTESTA

1. **Generalità** del **Creditore:** \_\_\_\_\_;  
**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_ **Partita IVA** \_\_\_\_\_, **PEC/PEO** \_\_\_\_\_;

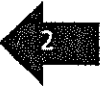
2. **Gestione dissestuale ex DCC n° 41/2013:** a seguito di verifica istruttoria, risulta:  
 Istanza presentata nel precedente dissesto 2013  
 Istanza non presentata nel precedente dissesto 2013

3. **Natura del debito** (di bilancio o fuori bilancio): \_\_\_\_\_;

4. **Codice di bilancio di impegno della spesa** (per debito di bilancio): \_\_\_\_\_;

5. **Gestione vincolata** (per gli interventi di spesa corrente/capitale finanziati con entrate con vincolo di destinazione):

5.1 **Tipologia vincolo:** trasferimenti - disposizione di legge - indebitamento - principi contabili \_\_\_\_\_



5.2 **Codice vincolo attribuito Ente/Tesoriere:** \_\_\_\_\_

5.3 **Estremi imputazione:** Cap. entrata n° \_\_\_\_\_/Acc. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Cap. spesa n° \_\_\_\_\_/Imp. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

5.4 **Situazione contabile:** partita in equilibrio - presenza squilibrio con quantificazione del \_\_\_\_\_ debito

6. **Oggetto dell'obbligazione:** \_\_\_\_\_

7. **Tipo ed estremi del documento comprovante il debito (delibera determina, fattura, altro):** \_\_\_\_\_

8. **Epoca in cui è sorta l'obbligazione:** \_\_\_\_\_

9. **Importo lordo del debito:** \_\_\_\_\_, di cui: capitale: \_\_\_\_\_, interessi: \_\_\_\_\_, altri oneri accessori: \_\_\_\_\_;

10. **Causa e fine pubblico conseguiti (per i debiti fuori bilancio non da sentenza):** \_\_\_\_\_

11. **Motivo per il quale non è stato adottato il provvedimento di impegno (per i debiti fuori bilancio):** \_\_\_\_\_

12. **L'ammontare dovuto è da ritenersi congruo rispetto alla prestazione resa: (SI/NO) \_\_\_\_\_;**

13. **Effettiva esecuzione della prestazione/fornitura/lavoro e acquisizione al patrimonio dell'ente: (SI/NO) \_\_\_\_\_;**

14. **La prestazione/fornitura/lavoro rientra nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente, e ne ha tratto utilità ed arricchimento: (SI/NO) \_\_\_\_\_;**



15. **Effettuazione del pagamento del corrispettivo**, anche parziale: (SI/NO) \_\_\_\_\_, ammontare corrisposto, in caso di pagamento parziale: € \_\_\_\_\_ e data dell'avvenuto pagamento ed estremi del \_\_\_\_\_ titolo: \_\_\_\_\_ ;

16. **Il debito è caduto in prescrizione alla data della dichiarazione di dissesto**: (SI/NO) \_\_\_\_\_ ;

17. **Credito assistito da privilegio**, ai sensi dell'art. 2745 e segg. del Codice Civile: (SI/NO) \_\_\_\_\_, tipologia \_\_\_\_\_.

18. **Altro** (da specificare) \_\_\_\_\_.

Ispica, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(firma leggibile)

Timbro ente

*P* *AS* *G*