



# COMUNE DI ROCCAFORZATA

## Provincia di Taranto

### ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

sede municipale Via Giovanni XXIII° n.8 – 74020 Roccaforzata (TA) Tel.099/5929243 C.F.:80005170735 P.I.:01766900730

Posta certificata: [protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it) sito internet: [www.comune.roccaforzata.ta.it](http://www.comune.roccaforzata.ta.it)

#### ALLEGATO A

#### verbale di deliberazione n.7 del 30/10/2025

**Oggetto: Direttiva ai sensi dell'art. 253, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000 – Prime istruzioni operative per la corretta istruttoria amministrativo-contabile dei procedimenti di competenza dell'O.S.L..**

Si premette che con atto deliberativo n.2 del 22/07/2025, questo O.S.L. ha definito le competenze di cui all'art. 252, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000 s.m.i. e che, pertanto, 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.

Tanto premesso, al fine di consentire l'esatta rilevazione della massa passiva relativa al dissesto dell'Ente, questo Organo richiede ai responsabili di ripartizione, ognuno per quanto di rispettiva competenza, di compilare e sottoscrivere, per ogni istanza di insinuazione al passivo, le schede "Allegato B", alla delibera n. 7 del 30/10/2025, corrispondenti alle seguenti fattispecie di debito:

- Debito di Bilancio (scheda 1);
- Debito fuori Bilancio (scheda 2).

Al fine di poter compilare le schede, i Responsabili di ripartizione potranno consultare i fascicoli assegnati a mezzo protocollo informatico.

In merito si forniscono le seguenti precisazioni:

- la scheda rilevazione deve essere compilata con file d testo in ogni parte;
- ove il creditore abbia effettuato l'istanza di insinuazione al passivo per un importo inferiore al dovuto, l'attestazione va resa per l'importo richiesto;
- qualora il minor importo richiesto dal creditore scaturisca dallo *split payment* o dalla ritenuta d'acconto, l'attestazione va resa al lordo di dette voci;
- per tutte le istanze di insinuazione al passivo presentate, occorre trasmettere all'O.S.L. tutti gli atti amministrativi e contabili giustificativi della spesa (provvedimenti di impegno d spesa, provvedimenti di liquidazione, fatture, sentenze, decreti ingiuntivi, etc.);
- particolare attenzione dovrà essere posta nella motivazione della differenza tra importo richiesto e importo ammesso di cui si attesta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

Per quanto attiene i crediti derivanti da rapporti di lavoro subordinato, il Servizio del personale, previe istanze dei dipendenti interessati, è tenuto a formalizzare la sussistenza dell'accertata ricorrenza dei presupposti di legge e contrattuali di riferimento, con corredo di documentazione giustificativa debitamente verificata con indicazione degli importi e relative causali, comprendenti oneri fiscali, assicurativi, previdenziali e assistenziali, sia diretti che riflessi.



# COMUNE DI ROCCAFORZATA

## Provincia di Taranto

### ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

---

sede municipale Via Giovanni XXIII° n.8 – 74020 Roccaforzata (TA) Tel.099/5929243 C.F.:80005170735 P.I.:01766900730  
Posta certificata: [protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it) sito internet: [www.comune.roccaforzata.ta.it](http://www.comune.roccaforzata.ta.it)

Relativamente alle segnalazioni dei c.d. “debiti d’ufficio”, al fine di garantire un reale e completo risanamento e piena soddisfazione delle pretese creditorie, i Responsabili di ripartizione, ognuno per gli ambiti d’competenza, dovranno segnalare alla gestione liquidatoria i c.d. “debiti d’ufficio”, per evitare sovrapposizioni o duplicazioni, si segnala la necessità di una preventiva verifica della segnalazione con le posizioni oggetto di istanza. Si segnala che le singole posizioni rilevate dovranno essere corredate da apposita istruttoria secondo i format predisposti e alleati alla deliberazione O.S.L..

Si precisa che la sottoscrizione, con firma digitale, della scheda di rilevazione del debito e la relativa consegna all’O.S.L., dovrà avvenire, a mezzo protocollo informatico con assegnazione al protocollo interno di questo O.S.L., entro il termine di 40 (quaranta) giorni dalla richiesta trasmessa dall’O.S.L. (art. 254, comma 4, T.U.E.L.), decorsi i quali l’attestazione si intende resa in senso negativo circa la sussistenza del debito, con possibile conseguente rigetto dell’istanza di ammissione alla massa passiva.

Al Segretario Generale si richiede di vigilare sul corretto adempimento di quanto sopra indicato, avendo cura di individuare, qualora controverso, il settore/area competente per l’istruttoria e attestazione del debito.

Il Commissario straordinario di liquidazione  
(Dr.ssa Anna Maria Lateana)