



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**Ufficio del Segretario Generale**

Pec: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)  
Mail: [segretariogenerale@comune.ercolano.na.it](mailto:segretariogenerale@comune.ercolano.na.it)  
80056 Ercolano (NA) – Corso Resina n. 39 – Tel. 081/7881215 - 081/7881262

**AI SIGG.RI DIRIGENTI:**

- Dr.ssa M. Leone - Settori I e II
- Dr.ssa P. Tallarino – Settore IV
- Arch. O. Di Martino – Settore VI
- Dr. A. Ibello – Settore III e V

**AI FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE DI E.Q.**  
(Vanacore, Fornaro, Nocerino, Allocca, Cislaghi, Imperato, Sicignano, Ascione, Punzo)

**AI SERVIZI:**

- **RAGIONERIA GENERALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E TRIBUTI** – SETTORE IV
- **POLIZIA LOCALE** – SETTORE I
- **COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP** – SETTORE II
- **TUTELA DELL'AMBIENTE, SPORT E CIMITERIALI** – SETTORE V
- **URBANISTICA, EDILIZIA E ABUSIVISMO E CONDONI EDILIZI** – SETTORE VI
- **CONTENZIOSO** – SETTORE VII

E p.c.:

al Sig. Sindaco, Avv. C. Buonajuto

all'Ass. L.Perone, delegato a *Entrate e Politiche di Bilancio*

**CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE**  
**N. 4 DEL 24/10/2024**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA COMPENSAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI, APPLICABILE AI DEBITI DI NATURA TRIBUTARIA, EXTRA TRIBUTARIA E PATRIMONIALE – DISPOSIZIONI APPLICATIVE**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71/2024 del 30/07/2024 è stato approvato il regolamento in oggetto. La presente circolare ha ad oggetto nello specifico la disposizione contenuta nell'**art. 5 comma 4 del regolamento**, il cui testo si riporta qui di seguito integralmente:

***“I Responsabili dei Settori comunali quando devono disporre liquidazioni a favore di fornitori, per la cessione di beni o prestazione di servizi, sono obbligati ad accertare preliminarmente presso l’ufficio responsabile delle entrate comunali se il medesimo fornitore ha debiti nei confronti dell’Ente. Il predetto ufficio procede alla immediata verifica della posizione debitoria del fornitore e trasmette al Responsabile del Settore interessato una certificazione, anche negativa, con l’indicazione dell’importo complessivo del debito a carico del fornitore. I Responsabili dei Settori, esaminata la menzionata certificazione, adottano i provvedimenti consequenziali di competenza come appresso:***

- liquidazione del credito complessivo vantato dal fornitore;
- recupero del debito a carico del fornitore mediante compensazione del credito vantato dall’Ente con indicazione dell’importo, della tipologia di entrata comunale e dell’anno di competenza;
- ordinazione del pagamento della differenza tra il credito vantato dal fornitore ed il debito a carico dello stesso. Le operazioni di compensazione, sia per la parte di pagamento effettivo sia per quella oggetto di procedura di compensazione, devono essere svolte nel rispetto del principio di integrità di bilancio e dei limiti imposti in materia di patto di stabilità”.

Come emerso in Conferenza dei Dirigenti, che ha trattato il tema nelle sedute del 5 agosto e del 26 settembre uu.ss., affinché la norma regolamentare possa trovare applicazione senza pregiudicare l’efficacia dell’azione amministrativa e, soprattutto, inficiare i tempi di pagamento dell’Ente, occorre prevederne delle modalità di attuazione che snelliscano le procedure a cui devono attenersi gli uffici comunali, senza d’altro canto compromettere *ratio* e finalità della disposizione regolamentare in esame.

Prima di entrare nel merito delle procedure da seguire, appare opportuno chiarire **l’ambito di applicazione della norma**: il comma in esame parla, infatti, di ***“liquidazioni a favore di fornitori, per la cessione di beni o prestazione di servizi”***. Pertanto, le liquidazioni prese in considerazione dalla norma sono esclusivamente quelle in favore di *“fornitori”*, ovvero di operatori economici, professionisti, lavoratori autonomi che rendano una prestazione di servizi (a fronte di appalto/concessione o altro contratto di incarico) o cedano beni in favore del Comune. Si ritiene che debbano essere considerati *“fornitori”*, ai fini dell’applicazione della norma, anche gli operatori economici appaltatori di lavori pubblici.

Al di fuori del suddetto ambito, la norma regolamentare e le procedure ad essa connesse non trovano pertanto applicazione.

Si precisa, inoltre, che, come previsto dall’art 5 comma 1 del regolamento, la compensazione è ammessa ***“quando debiti e crediti sono ugualmente certi, liquidi ed esigibili”***.

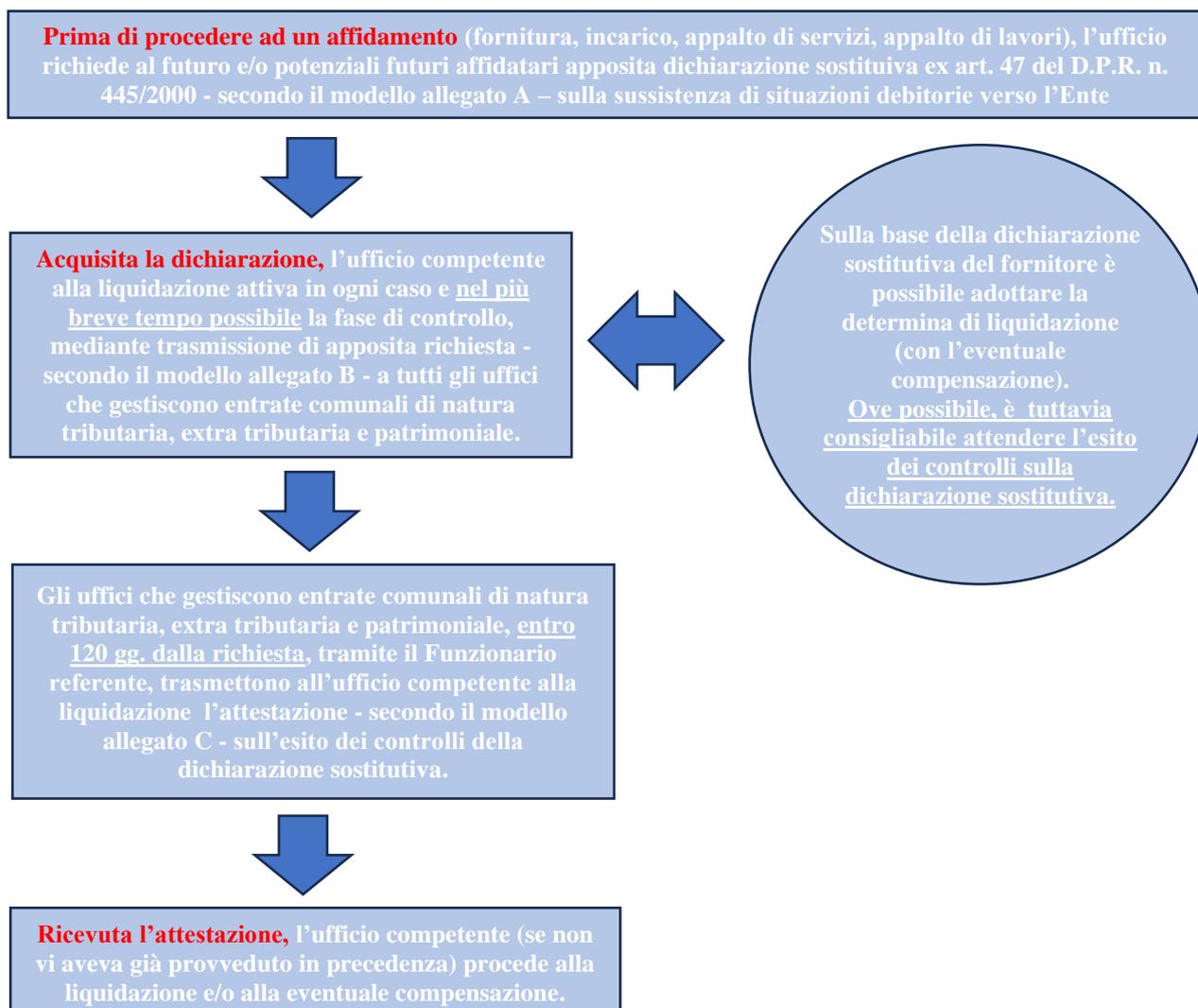
Venendo alle modalità applicative della norma, tenuto conto delle considerazioni emerse in Conferenza dei Dirigenti, si individuano le seguenti **misure organizzative**:

- 1) ogni ufficio, prima di disporre un affidamento (fornitura, incarico, appalto di servizi, appalto di lavori) deve richiedere all’affidatario una **dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000**, da redigersi secondo il modello allegato sub “A” alla presente circolare, avente ad oggetto l’inesistenza di debiti nei confronti dell’Ente, ovvero l’indicazione (natura ed importo) degli eventuali debiti. Tale dichiarazione può essere richiesta anche in fase di gara/invito.
- 2) **Sulla base di detta dichiarazione gli uffici competenti potranno procedere alla liquidazione**, con eventuale compensazione, fatta salva in ogni caso l’attività di controllo (di cui ai successivi punti 3 e 4) sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive *ex artt. 71 e ss. del DPR n. 445/2000*.
- 3) Ogni Settore competente alla liquidazione è tenuto, nel più breve tempo possibile, a trasmettere a tutti gli uffici che gestiscono entrate comunali di natura tributaria, extra tributaria e patrimoniale (individuati nei Servizi destinatari della presente circolare) una richiesta – secondo il modello allegato sub “B” – finalizzata al controllo delle dichiarazioni sostitutive pervenute. Tale attività di controllo in capo agli uffici che gestiscono le entrate comunali dovrà svolgersi preferibilmente – ove possibile – prima che l’ufficio competente proceda alla liquidazione e, comunque, **non oltre 120 giorni** dalla richiesta.
- 4) Ai fini dell’attività di controllo di cui al precedente punto 3), i Dirigenti/Responsabili degli uffici che gestiscono entrate comunali individuano un **funzionario referente**, incaricato di

trasmettere agli uffici richiedenti un'attestazione a propria firma – secondo il modello **allegato sub “C”** – sull'assenza o sussistenza, in capo al “fornitore” di debiti verso l'Ente, con eventuale indicazione della loro natura e del relativo importo.

- 5) Il flusso documentale (in particolare, richiesta e conseguente attestazione) potrà essere gestito anche a mezzo mail *zimbra*, ma dovrà essere registrato al protocollo generale dell'Ente.
- 6) Qualora dalla dichiarazione resa dal fornitore o dal successivo controllo degli uffici risulti l'esistenza di un credito dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 5 comma 4 del regolamento comunale e, quindi, recuperare il debito a carico del fornitore mediante compensazione del credito vantato dall'Ente con indicazione dell'importo, della tipologia di entrata comunale e dell'anno di competenza e provvedere alla ordinazione del pagamento della differenza tra il credito vantato dal fornitore ed il debito a carico dello stesso.
- 7) Nel caso in cui venga disposta la liquidazione sulla base di dichiarazione sostitutiva del fornitore che, a seguito di controllo successivo al pagamento, si riveli non veritiera, si potrà tenere conto del credito vantato del Comune per future liquidazioni relative al medesimo o ad altri rapporti contrattuali, salvo che il fornitore abbia nel frattempo estinto il debito. Inoltre, in caso di dichiarazione sostitutiva non veritiera, gli uffici dovranno verificare se il credito del Comune presentasse, alla data della dichiarazione, i requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità e, in caso affermativo, provvedere a denunciare penalmente – ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 – il dichiarante, a meno che non risulti dimostrato che questi non fosse a conoscenza del proprio debito.

Di seguito si schematizza l'iter procedimentale sopra delineato:



Al fine di dare seguito a quanto disposto con la presente circolare, **i Dirigenti competenti dei Servizi che gestiscono entrate comunali di natura tributaria, extra tributaria e patrimoniale (indicati come destinatari della presente) sono invitati a nominare con proprio provvedimento, entro 5 giorni dalla data odierna, un Funzionario Referente per i controlli delle dichiarazioni sostitutive.** La nomina dovrà essere comunicata a tutti i Dirigenti, ai Funzionari titolari di Posizione di E.Q. ed allo scrivente.

Ulteriori disposizioni applicative di maggiore dettaglio rispetto a quelle contenute nella presente circolare – purché non contrastanti con queste ultime – potranno essere fornite da ciascun Dirigente in relazione all'organizzazione dei Settori di competenza.

Le SS.VV. in indirizzo – ciascuna per quanto di competenza – sono invitate a conformarsi a quanto prescritto dalla presente circolare.

*Dalla sede comunale*

*Il Segretario Generale  
Dr. Luigi Vosa*

---ALLEGATO A ---

AL COMUNE DI ERCOLANO

Settore ... - Servizio .....

Pec: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 47 DPR N. 445/2000)**

\_\_L\_\_ SOTTOSCRITT\_\_ (cognome e nome) \_\_\_\_\_

NAT\_\_ A: \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ INDIRIZZO

\_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

COD. FISCALE \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

TELEFONO CELL. \_\_\_\_\_

IN PROPRIO

IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE DE\_\_ (denominazione, ragione sociale, ecc.)

CON SEDE IN \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

COD. FISCALE \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

**consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia,**

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:**

**di non avere alcun debito certo, liquido ed esigibile nei confronti del Comune di Ercolano**

**di avere le seguenti posizioni debitorie certe, liquide ed esigibili nei confronti del Comune:**

- € \_\_\_\_\_ A TITOLO DI \_\_\_\_\_

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI


Inoltre, dichiara di essere informato che i dati personali saranno trattati anche con strumenti informatici ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA documento di identità in corso di validità**

N.B. Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**Art. 76 DPR n. 445/2000:** *“Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal Testo Unico, è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia [...]”*

**Art. 75 DPR 445/2000:** *“Fermo restando quanto previsto dall'art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”.*

---ALLEGATO B---

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

Al Settore ... - Servizio .....  
Funzionario referente .....

**Oggetto: richiesta controllo dichiarazione sostitutiva posizioni debitorie**

Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del *Regolamento per la compensazione delle Entrate Comunali, applicabile ai debiti di natura tributaria, extra tributaria e patrimoniale* e in attuazione della circolare del Segretario Generale n. 4/2024,

SI CHIEDE

di procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive allegate alla presente, di seguito specificate:

- Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Restando in attesa di riscontro, da rendere secondo le disposizioni fornite nella circolare del Segretario Generale n. 4/2024, si porgono cordiali saluti.

Ercolano, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Firma*

---ALLEGATO C---

Al Settore ... - Servizio .....

**Oggetto: attestazione sulla posizione debitoria del fornitore .....**

In riscontro alla richiesta prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pervenuta da codesto ufficio, in relazione alla posizione del fornitore ....., per quanto di competenza dello scrivente ufficio,

SI ATTESTA CHE:

non sussistono alla data odierna in capo al predetto soggetto posizioni debitorie certe, liquide ed esigibili nei confronti del Comune di Ercolano.

*OPPURE*

in capo al predetto soggetto alla data odierna sussistono le seguenti posizioni debitorie certe, liquide ed esigibili nei confronti del Comune di Ercolano:

- € \_\_\_\_\_ a titolo di \_\_\_\_\_

Ercolano, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Il Funzionario referente*