



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

DIRETTIVA

Al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
Al Responsabile/Funziionario dell'Ufficio Tributi

e, p.c. Al Sindaco
Alla Giunta comunale
All'Organo di revisione economico-finanziaria

SEDE

OGGETTO: Ricognizione straordinaria e successivo monitoraggio delle attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie – Prevenzione dei rischi di decadenza e prescrizione dei crediti dell'Ente – Salvaguardia degli equilibri finanziari.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e, in particolare, della funzione di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e di coordinamento della relativa attività attribuite al sottoscritto;

PREMESSO

- a) che la corretta, tempestiva ed efficace gestione delle entrate comunali costituisce presupposto essenziale per la salvaguardia degli equilibri finanziari dell'Ente, per l'effettività della programmazione finanziaria e per il perseguimento dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità ed equilibrio dei bilanci pubblici;
- b) che l'attività di accertamento delle entrate tributarie costituisce attività gestionale rimessa alla competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, restando pertanto estranea alle competenze del Segretario Generale l'adozione o la valutazione dei singoli atti impositivi;
- c) che tale riparto di competenze non esclude, tuttavia, l'esercizio delle autonome funzioni di sovrintendenza e coordinamento attribuite al Segretario Generale dall'art. 97 del TUEL, le quali impongono, sul piano organizzativo generale, di verificare che le funzioni attribuite ai diversi settori dell'Ente siano effettivamente presidiate e che eventuali situazioni di criticità siano tempestivamente rappresentate agli organi competenti;

CONSIDERATO

- a) che particolare attenzione deve essere riservata alle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente, tenuto conto della necessità di evitare che ritardi, omissioni, carenze organizzative o mancata lavorazione delle posizioni possano determinare la decadenza dalla potestà di accertamento ovvero la prescrizione dei crediti già sorti;



Ufficio del Segretario Generale

Dott. Gabriele Capozzi

- b) che l'eventuale perdita definitiva di entrate per intervenuta decadenza o prescrizione, laddove causalmente riconducibile a condotte omissive connotate dall'elemento soggettivo richiesto dalla legge, è suscettibile di assumere rilievo sotto il profilo della responsabilità amministrativo-contabile.

Tale quadro rende opportuno, in un'ottica preventiva e di buona amministrazione, assicurare una tracciabilità periodica dello stato delle entrate e delle eventuali criticità organizzative.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e il Responsabile/Funziionario dell'Ufficio Tributi (ove non coincidenti), ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono invitati a effettuare una ricognizione straordinaria dello stato delle attività di accertamento e riscossione delle entrate dell'Ente, con particolare riguardo a IMU, TARI e agli altri tributi ed entrate affidati al Servizio.

A tal fine si richiede di verificare e rappresentare:

1. le annualità tributarie per le quali risultino ancora in corso o da avviare le attività di verifica e accertamento;
2. il numero, anche indicativo ove non immediatamente ricavabile, delle posizioni ancora da lavorare per ciascuna annualità;
3. l'esistenza di posizioni per le quali i termini decadenziali o prescrizionali risultino prossimi alla scadenza;
4. lo stato di emissione e notificazione degli avvisi di accertamento;
5. l'esistenza di avvisi già emessi ma non ancora notificati e le relative ragioni;
6. l'esistenza di attività istruttorie avviate ma non ancora concluse;
7. lo stato dei crediti risultanti da accertamenti divenuti definitivi e delle conseguenti attività di riscossione;
8. l'avvenuta trasmissione dei carichi al soggetto eventualmente incaricato della riscossione coattiva e l'eventuale presenza di carichi ancora da trasmettere;
9. l'esistenza di eventuali sospensioni, rateizzazioni, contenziosi o altre circostanze incidenti sulla riscossione;
10. l'eventuale presenza di crediti per i quali sia già maturata la decadenza o prescrizione, specificandone, ove esistenti, annualità, natura, consistenza complessiva e cause;
11. la consistenza complessiva dell'arretrato dell'Ufficio;
12. l'adeguatezza delle banche dati utilizzate e l'avvenuto aggiornamento delle stesse;
13. eventuali criticità derivanti da carenze di personale, carichi di lavoro, funzionamento dei software, indisponibilità o incompletezza delle banche dati, necessità di incrocio delle informazioni, difficoltà nelle notificazioni o altre problematiche organizzative;
14. le misure già adottate o programmate dal Responsabile per il superamento delle eventuali criticità;
15. l'eventuale necessità di personale aggiuntivo, formazione, supporto specialistico, affidamento di servizi strumentali o altre misure organizzative da sottoporre agli organi competenti.



Ufficio del Segretario Generale

Dott. Gabriele Capozzi

Ferma restando l'autonomia gestionale del Responsabile, si richiama la necessità che l'organizzazione dell'attività dell'Ufficio assicuri priorità assoluta alle annualità e alle posizioni per le quali risultino più prossimi i termini decadenziali o prescrizionali, evitando che l'eventuale arretrato determini la perdita definitiva della possibilità di accertare o riscuotere entrate di spettanza dell'Ente.

Qualora l'attuale consistenza dell'arretrato non consenta ragionevolmente la completa lavorazione di tutte le posizioni nei tempi disponibili, il Responsabile è invitato a predisporre autonomamente una programmazione delle priorità, tenendo conto innanzitutto dell'imminenza dei termini di decadenza e prescrizione e, successivamente, degli ulteriori criteri ritenuti tecnicamente appropriati.

Particolare importanza assume la tempestiva emersione delle eventuali difficoltà organizzative.

Qualora il Responsabile ritenga che le risorse umane, strumentali o organizzative assegnate non consentano di garantire il tempestivo svolgimento delle attività, è invitato a formalizzare immediatamente tali circostanze, indicando:

- la natura della criticità;
- le attività che rischiano di non poter essere completate;
- le annualità interessate;
- l'eventuale rischio di decadenza o prescrizione;
- le misure organizzative ritenute necessarie;
- l'eventuale fabbisogno di personale o di supporto esterno.

Tale comunicazione consentirà al Segretario Generale di esercitare le proprie funzioni di coordinamento e agli organi amministrativi e politici competenti di assumere, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, le conseguenti determinazioni.

Si chiede pertanto al Responsabile competente di trasmettere allo scrivente, **entro 15 giorni dalla ricezione della presente**, una relazione dalla quale emerga, almeno in termini aggregati, la situazione sopra descritta.

La relazione dovrà contenere una specifica dichiarazione circa:

- a) l'esistenza o meno, alla data della relazione, di annualità o posizioni tributarie prossime alla decadenza;
- b) l'esistenza o meno di crediti prossimi alla prescrizione;
- c) l'esistenza o meno di arretrati nella lavorazione delle posizioni;
- d) l'idoneità dell'attuale organizzazione dell'Ufficio ad assicurare il rispetto dei termini;



Ufficio del Segretario Generale

Dott. Gabriele Capozzi

e) l'esistenza di eventuali criticità che richiedano interventi di competenza di altri servizi, della Giunta comunale o del Sindaco.

In presenza di criticità, non sarà sufficiente la mera indicazione della loro esistenza, ma dovranno essere rappresentate le possibili soluzioni organizzative ritenute necessarie, ferma restando la competenza degli organi destinatari ad assumere le relative determinazioni.

Successivamente alla prima ricognizione, si ritiene opportuno che il Responsabile assicuri un monitoraggio periodico, almeno semestrale, delle posizioni maggiormente esposte a rischio di decadenza o prescrizione, trasmettendo allo scrivente una sintetica attestazione circa l'avvenuta verifica.

In presenza di situazioni di particolare criticità o di termini in prossima scadenza, la segnalazione dovrà invece essere effettuata senza attendere il monitoraggio periodico.

Resta salva la possibilità dello scrivente di richiedere specifici aggiornamenti qualora emergano elementi che rendano necessaria una verifica organizzativa ulteriore.

La scelta degli atti da adottare, la verifica dei presupposti impositivi, la quantificazione dei tributi, la sottoscrizione degli avvisi, le modalità di notificazione, la gestione del contenzioso e ogni ulteriore attività gestionale restano nella esclusiva competenza e responsabilità dei soggetti individuati dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai provvedimenti organizzativi vigenti.

La presente è adottata esclusivamente nell'esercizio delle funzioni generali di sovrintendenza, coordinamento, impulso e verifica organizzativa proprie del Segretario Generale.

La presente viene trasmessa al Sindaco e all'Organo di revisione economico-finanziaria per opportuna conoscenza, affinché ciascuno possa esercitare le proprie attribuzioni istituzionali.

Si invita il Responsabile a garantire la conservazione agli atti dell'Ufficio della documentazione attestante le verifiche effettuate, le attività intraprese, le eventuali segnalazioni formulate e le misure organizzative adottate.

La relazione richiesta dovrà essere corredata dall'**Allegato A – “Scheda di ricognizione e monitoraggio delle entrate tributarie e del rischio di decadenza/prescrizione”**, debitamente compilato e sottoscritto dal Responsabile competente. La scheda costituirà altresì modello per i successivi monitoraggi periodici, fermo restando l'obbligo di immediata segnalazione di eventuali criticità suscettibili di determinare decadenza o prescrizione dei crediti dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE

– Gabriele CAPOZZI –



GABRIELE CAPOZZI
MINISTERO DELL'INTERNO
31.08.2026
09:11:25
GMT+00:00



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

ALLEGATO A

SCHEDA DI RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEL RISCHIO DI DECADENZA/PRESCRIZIONE

Servizio Economico-Finanziario / Ufficio Tributi

Responsabile: _____

Data della ricognizione: ____ / ____ / ____

Periodo oggetto di verifica: _____

La presente scheda è compilata in riscontro alla nota del Segretario Generale prot. n. _____ del _____, nell'ambito dell'attività di ricognizione e monitoraggio delle entrate comunali.

La compilazione della scheda e le valutazioni in essa contenute rientrano nelle competenze gestionali del Responsabile del Servizio. I dati sono rappresentati, di norma, in forma aggregata, ferma restando la conservazione presso l'Ufficio della documentazione analitica relativa alle singole posizioni.

SEZIONE 1 – QUADRO DELLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

Tributo/entrata	Annualità	Posizioni complessivamente da verificare	Posizioni già lavorate	Posizioni ancora da lavorare	Avvisi emessi	Avvisi notificati	Importo complessivo accertato	Termine ultimo rilevante	Livello di rischio*
IMU							€		
IMU							€		
TARI							€		
TARI							€		
Altro							€		

* **Livello di rischio:** Basso / Medio / Alto / Imminente.

Per "**Imminente**" si intendono le posizioni per le quali, secondo la valutazione del Responsabile, la prossimità del termine richiede una lavorazione prioritaria.

SEZIONE 2 – POSIZIONI A RISCHIO DI DECADENZA

Alla data della presente ricognizione:

☐ **NON risultano** posizioni per le quali sussista un concreto rischio di maturazione della decadenza dall'attività di accertamento.

☐ **RISULTANO** posizioni a rischio di decadenza, come sinteticamente indicate:



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

Tributo	Annualità	N. posizioni	Importo stimato	Termine rilevante	Attività da completare	Data prevista completamento
			€			
			€			
			€			

Misure adottate per evitare la decadenza:

SEZIONE 3 – RISCOSSIONE E RISCHIO DI PRESCRIZIONE

Tributo/entrata	Annualità	Crediti da riscuotere	Importo complessivo	Carichi affidati alla riscossione	Carichi ancora da affidare	Posizioni a rischio prescrizione	Termine più prossimo
			€				
			€				
			€				

Alla data della ricognizione:

☐ **NON risultano** crediti per i quali sussista un concreto rischio di prescrizione.

☐ **RISULTANO** crediti a rischio di prescrizione.

In quest'ultimo caso indicare sinteticamente le attività intraprese per interrompere la prescrizione o comunque tutelare il credito dell'Ente:

SEZIONE 4 – EVENTUALI DECADENZE O PRESCRIZIONI GIÀ MATURATE

A seguito della ricognizione:

☐ **NON sono emerse** posizioni per le quali risulti già intervenuta decadenza o prescrizione senza che siano stati tempestivamente adottati gli atti necessari.



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

☐ **SONO EMERSE** le seguenti situazioni:

Tributo	Annualità	N. posizioni	Importo complessivo stimato	Evento verificatosi	Data	Cause rilevate
			€			
			€			

Osservazioni del Responsabile e iniziative conseguenti:

SEZIONE 5 – ARRETRATO DELL'UFFICIO

Alla data della ricognizione:

- ☐ non risultano arretrati significativi;
- ☐ risultano arretrati, ma la relativa consistenza è compatibile con il rispetto dei termini;
- ☐ risultano arretrati che potrebbero compromettere il rispetto di termini di decadenza o prescrizione;
- ☐ la consistenza dell'arretrato richiede l'adozione di specifiche misure organizzative.

Descrizione sintetica dell'arretrato:

Cronoprogramma previsto per il relativo smaltimento:



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

SEZIONE 6 – CRITICITÀ ORGANIZZATIVE

Indicare le eventuali criticità riscontrate:

- ☐ carenza di personale;
- ☐ personale non adeguatamente formato;
- ☐ elevato numero di posizioni arretrate;
- ☐ criticità del software gestionale;
- ☐ incompletezza/non aggiornamento delle banche dati;
- ☐ difficoltà nell'incrocio delle banche dati;
- ☐ criticità nelle procedure di notificazione;
- ☐ difficoltà nella riscossione coattiva;
- ☐ mancata o tardiva disponibilità di dati provenienti da altri uffici/soggetti;
- ☐ necessità di supporto specialistico;
- ☐ necessità di esternalizzazione, totale o parziale, di attività strumentali o di supporto;
- ☐ nessuna criticità significativa;
- ☐ altro: _____.

Descrizione delle criticità:



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

SEZIONE 7 – MISURE RICHIESTE DAL RESPONSABILE

Il Responsabile:

- ☐ ritiene adeguate le risorse attualmente disponibili;
- ☐ richiede l'assegnazione di ulteriore personale;
- ☐ richiede interventi formativi;
- ☐ richiede interventi sul software/banca dati;
- ☐ propone l'acquisizione di un servizio di supporto;
- ☐ propone l'esternalizzazione delle attività consentite dalla normativa;
- ☐ richiede il coinvolgimento di altri Servizi comunali;
- ☐ non ritiene necessari ulteriori interventi;
- ☐ altro: _____.

Misure specificamente richieste/proposte:

SEZIONE 8 – PROGRAMMAZIONE DELLE PRIORITÀ

Il Responsabile attesta di avere organizzato le attività dell'Ufficio tenendo conto della necessità di assicurare priorità alle posizioni maggiormente esposte al rischio di decadenza o prescrizione.

Priorità	Tributo/annualità	Attività da completare	Termine	Responsabile/addetto	Data programmata
1					
2					
3					
4					



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

SEZIONE 9 – VALUTAZIONE CONCLUSIVA DEL RESPONSABILE

Sulla base della ricognizione effettuata, il Responsabile dichiara che:

- ☐ **allo stato, non risultano elementi tali da far prevedere la perdita di entrate dell'Ente per decadenza o prescrizione;**
- ☐ **sussistono situazioni di attenzione, attualmente gestibili attraverso le misure programmate dall'Ufficio;**
- ☐ **sussistono criticità significative che potrebbero determinare la perdita di entrate qualora non vengano adottate le misure sopra rappresentate;**
- ☐ **sussistono situazioni urgenti che richiedono l'immediata adozione di misure organizzative e/o gestionali.**

Ulteriori osservazioni:

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE

Il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile _____, attesta di avere effettuato, per quanto di competenza e sulla base delle risultanze disponibili presso l'Ufficio, la ricognizione richiesta, e che quanto riportato nella presente scheda rappresenta lo stato delle attività alla data della sua sottoscrizione.

Il Responsabile si impegna a segnalare tempestivamente al Segretario Generale e, per quanto di rispettiva competenza, agli organi dell'Ente eventuali criticità sopravvenute suscettibili di compromettere il rispetto dei termini di decadenza o prescrizione, senza attendere il successivo monitoraggio periodico.

Data, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Firma digitale



Ufficio del Segretario Generale
Dott. Gabriele Capozzi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

Firma digitale