



COMUNE DI PONTENURE

PROVINCIA DI PIACENZA

Pontenure, 31.08.2026

Ai Responsabili di Area/Servizio

Al Responsabile del Servizio Tributi

Al Responsabile del Servizio Finanziario

Ai dipendenti comunali

e, p.c.:

Al Sindaco

Alla Giunta comunale

Al Nucleo di Valutazione

CIRCOLARE N. 3 DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Attività di accertamento, riscossione e gestione delle entrate comunali – prevenzione dei fenomeni di prescrizione e indicazioni organizzative ai Responsabili di servizio.

1. Premessa

La presente circolare è adottata al fine di assicurare la piena e tempestiva tutela delle entrate comunali e di prevenire fenomeni di mancato accertamento, mancata riscossione o prescrizione dei crediti dell'Ente.

Particolare attenzione deve essere assicurata alle entrate tributarie, per le quali il decorso dei termini di legge impone all'Amministrazione di programmare e svolgere tempestivamente le necessarie attività di verifica, accertamento e riscossione.

Sul punto si richiama, quale significativo precedente, la sentenza n. 57/2026 della Corte dei conti, Sezione giurisdizionale per la Regione Liguria, nella quale è stata riconosciuta responsabilità erariale in relazione alla protratta mancata attività di accertamento e riscossione di entrate tributarie comunali. La pronuncia evidenzia, in particolare, l'importanza della tempestiva attività di accertamento, del controllo dei termini, dell'adeguata organizzazione degli uffici, del monitoraggio delle attività, della tempestiva adozione di misure correttive e della formalizzazione delle segnalazioni e richieste di intervento.

La presente circolare costituisce indirizzo organizzativo interno volto a rafforzare i presidi di controllo e monitoraggio delle entrate comunali.

2. Principio generale di responsabilità nella gestione delle entrate

Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'ordinamento dell'Ente, è tenuto ad assicurare una gestione diligente, tempestiva e adeguatamente monitorata delle entrate di propria competenza.

La carenza di personale, l'incremento dei carichi di lavoro, le assenze prolungate, le difficoltà organizzative o gli arretrati non possono determinare, di per sé, la sospensione o il differimento sine die delle attività necessarie alla tutela delle entrate comunali.

3. Specifici obblighi dell'Ufficio Tributi

Il Responsabile del Servizio Tributi dovrà assicurare un sistema permanente di monitoraggio delle posizioni tributarie e dei relativi termini.

Dovrà essere mantenuto un registro/scadenzario delle attività di accertamento e riscossione, anche mediante strumenti informatici, dal quale sia possibile verificare almeno: annualità; tipologia del tributo; numero delle posizioni da verificare; numero degli accertamenti da emettere; termini entro i quali procedere; accertamenti emessi; notifiche effettuate; somme accertate; somme riscosse; somme ancora da riscuotere; eventuali contenziosi; procedure di riscossione coattiva; criticità.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alle posizioni prossime alla scadenza dei termini.

4. Obbligo di monitoraggio dei termini

Il Responsabile del Servizio Tributi dovrà garantire che sia possibile individuare con adeguato anticipo le posizioni per le quali si avvicina il termine per l'esercizio dell'attività di accertamento o per la riscossione.

A tal fine dovrà essere predisposto uno scadenziario periodicamente aggiornato, con evidenza delle posizioni:

- a) ad oltre 12 mesi dalla scadenza;
- b) tra 12 e 6 mesi dalla scadenza;
- c) tra 6 e 3 mesi dalla scadenza;
- d) a meno di 3 mesi dalla scadenza.

Le ultime due categorie dovranno essere oggetto di specifico monitoraggio prioritario.

5. Obbligo di adottare gli atti necessari.

Qualora il Responsabile del Servizio Tributi rilevi che le risorse umane, strumentali o organizzative disponibili non consentono di rispettare i termini previsti, dovrà **adottare ogni atto necessario** finalizzato alla risoluzione della problematica.

Nello specifico, è necessario adottare una proposta concreta di soluzione, quale, a titolo esemplificativo: riorganizzazione interna; redistribuzione dei carichi; utilizzo di personale di altri servizi, ove possibile; supporto specialistico; affidamento di attività a soggetti esterni nel rispetto della normativa; implementazione degli strumenti informatici; altre misure organizzative.

6. Obblighi di tutti i Responsabili di servizio

Ciascun Responsabile dovrà effettuare **una ricognizione delle entrate di propria competenza**, verificando: tipologie di entrata; procedure di accertamento; termini applicabili; attività pendenti; crediti insoluti; posizioni prossime alla prescrizione; procedure di riscossione; eventuali cause di sospensione o interruzione dei termini.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata alle entrate derivanti da sanzioni, canoni, concessioni, servizi a domanda individuale, proventi patrimoniali, locazioni, rimborsi, diritti e recuperi di somme indebitamente erogate, nonché alle altre entrate proprie del servizio.

7. Obbligo di tempestiva attivazione

In presenza di un credito dell'Ente non riscosso, il Responsabile competente dovrà verificare tempestivamente: esistenza e ammontare del credito; titolo giuridico; soggetto debitore; termine entro il quale deve essere esercitata l'attività necessaria alla tutela del credito; adozione degli atti necessari;

notificazione; eventuale riscossione coattiva; eventuali cause di sospensione o interruzione dei termini.

8. Tracciabilità delle attività

Ogni Responsabile dovrà assicurare che le attività compiute siano adeguatamente documentate e verificabili.

Dovranno essere conservate agli atti le evidenze relative a controlli, estrazioni delle banche dati, verifiche, accertamenti, notificazioni, solleciti, procedure di riscossione, comunicazioni con altri uffici, segnalazioni di criticità, richieste di personale o supporto, proposte organizzative e provvedimenti adottati.

La documentazione dovrà consentire di ricostruire chi ha svolto l'attività, quando è stata svolta e quali interventi sono stati adottati.

10. Immediata segnalazione delle situazioni a rischio

Qualora emerga una situazione nella quale il decorso del tempo possa determinare la perdita, totale o parziale, di un'entrata comunale, il Responsabile **dovrà procedere a immediatamente ad adottare tutti gli atti necessari e conseguenti.**

11. Ruolo del Segretario comunale

La presente circolare non determina alcuna sovrapposizione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di gestione amministrativa. Resta ferma la responsabilità dei Responsabili di servizio per le attività gestionali di propria competenza.

La funzione del Segretario comunale è finalizzata, in particolare, a garantire il coordinamento e la tempestiva sottoposizione agli organi competenti delle situazioni che richiedano interventi organizzativi.

12. Responsabilità dei Responsabili di servizio

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili sul fatto che la mancata adozione degli atti necessari alla tutela delle entrate dell'Ente, ove determini un danno patrimoniale e ricorrano i presupposti previsti dall'ordinamento, può assumere rilievo anche sotto il profilo della **responsabilità amministrativo-contabile.**

La sentenza n. 57/2026 della Corte dei conti evidenzia il rilievo della consapevolezza della situazione di criticità, della protrazione dell'inerzia e della mancata adozione di adeguate misure organizzative.

14. Entrata in vigore

La presente circolare ha efficacia dalla data della sua comunicazione ai Responsabili di servizio.

I Responsabili sono tenuti a darne conoscenza al personale assegnato ai rispettivi servizi e ad assicurare l'attuazione delle indicazioni organizzative contenute nella presente.

La presente circolare è conservata agli atti dell'Ente quale atto di indirizzo e coordinamento organizzativo interno.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Palopoli
(firmato digitalmente)

FRANCESCO
PALOPOLI
31.08.2026
09:56:18
GMT+01:00

