

**RISOLUZIONE N. 1**

I dati illustrati evidenziano l'impegno che la Commissione V Incompatibilità ha profuso nel corso dell'anno 2008 nell'attività cognitiva e investigativa propedeutica all'avvio di procedimenti per l'accertamento di cause di incompatibilità, a tutela dell'immagine ed a garanzia della terzietà dei giudici tributari.

La Commissione ha tenuto n. 32 sedute i cui verbali al pari dei relativi ordini del giorno sono stati redatti dal personale dell'Ufficio.

Si rappresenta, altresì, che fra le mansioni svolte dall'ufficio Incompatibilità, significativa è stata l'attività di raccordo con le Commissioni tributarie.

*f) Sesta Commissione: Attività Disciplinare.*

L'Ufficio VI, supporto all'attività della corrispondente Commissione, nell'ambito del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, esplica la propria attività come disposto dal Regolamento del Consiglio medesimo, approvato con Delibera del 1° aprile 2003 e pubblicato sulla G.U. del 15 aprile 2003, con la predisposizione dei provvedimenti disciplinari, ex art.16 del D.Lgs.vo 545/92 e di decadenza di cui all'art.12 lettere a), c), d) ed e) stessa normativa, con esclusione di quelli previsti dall'art. 12 lettera b);

in particolare predispone le proposte di apertura del procedimento secondo le indicazioni del Consigliere, cui compete la responsabilità e direzione dell'Ufficio, predispone le proposte di delibera di contestazione degli addebiti disciplinari nonché, il decreto di fissazione della discussione nei relativi procedimenti disciplinari; forma l'originale del testo delle decisioni disciplinari e dei provvedimenti cautelari di sospensione obbligatoria o facoltativa dalle funzioni, redatti ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento per il procedimento disciplinare, approvato con Delibera 15 giugno 1999 e pubblicato sulla G.U. n.152 del 1° luglio 1999.

La Commissione ha inoltre il compito di vigilare sul funzionamento delle Commissioni Tributarie e di predisporre ispezioni.

Per quanto concerne i procedimenti relativi alla decadenza dei giudici tributari, predispone dapprima le delibere di apertura del procedimento e successivamente le delibere di contestazione e di convocazione dei giudici interessati.

Predispone infine le delibere di decadenza e formula la proposta di presa d'atto del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze.

L'Ufficio tiene il registro degli esposti dei giudici tributari, pubbliche autorità ed altri soggetti pubblici e privati, quello delle iniziative disciplinari, il registro relativo alle convocazioni, agli esposti e notizie relative alle ipotesi di decadenza.

## DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SITUAZIONE ANNO 2008

### **SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

**Totale n. 20**

*dei quali:*

- n. 3 per procedimento penale;
- n. 6 per omessa presentazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- n. 3 per omesso o tardivo deposito di decisioni;
- n. 8 per comportamento non conforme ai doveri del proprio incarico.

**PROCEDIMENTI AVVIATI****Totale n. 27***dei quali :*

- n. 2 per procedimento penale;
- n. 19 per omesso o tardivo deposito di sentenze;
- n. 2 per comportamento non conforme ai doveri del proprio incarico;
- n. 4 per omessa presentazione della dichiarazione sostitutiva.

**DELIBERE DI TRASMISSIONE ATTI AL PRESIDENTE DEL C.P.G.T.****Totale n. 41***delle quali :*

- n. 5 per procedimento penale;
- n. 21 per omesso o tardivo deposito di sentenze;
- n. 14 per comportamento non conforme ai doveri del proprio incarico;
- n. 1 per omessa presentazione della dichiarazione sostitutiva.

**DECRETI DEL PRESIDENTE DEL C.P.G.T. DI FISSAZIONE UDIENZA:****Totale n. 41***dei quali :*

- n. 5 per procedimento penale;
- n. 21 per omesso o tardivo deposito di sentenze;
- n. 14 per comportamento non conforme ai doveri del proprio incarico;
- n. 1 per omessa presentazione della dichiarazione sostitutiva

**RELAZIONI PER UDIENZE DI DISCUSSIONE:****Totale n. 41****PROCEDIMENTI DEFINITI****Totale n. 16***dei quali definiti con:***DECISIONI DISCIPLINARI : n. 12**

- n. 8 assoluzioni (n. 1 per comportamento non conforme ai doveri o alla dignità del proprio ufficio; n. 7 per tardivo deposito sentenze); n. 2 ammonimenti (per tardivo deposito sentenze); n. 2 sospensioni dalle funzioni (per tardivo deposito sentenze);

**PROCEDIMENTI ESTINTI** ex art.21 del Regolamento per il procedimento disciplinare:

**Totale n. 4****CONTENZIOSO SU DECISIONI DISCIPLINARI:**

**Totale n. 1**

**ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:**

**Totale n. 5**

**PROCEDIMENTI DI SOSPENSIONE DALLE FUNZIONI di cui all'art.14, 1° comma, del Regolamento per il procedimento disciplinare:**

**Totale n. 1**

**PROCEDIMENTI DI SOSPENSIONE DALLE FUNZIONI di cui all'art.13 del Regolamento per il procedimento disciplinare:**

**Totale n. 1**

**ARCHIVIAZIONE ESONERO TEMPORANEO DEL GIUDICE TRIBUTARIO DALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI di cui all'art.11 bis del Regolamento per il procedimento disciplinare:**

**Totale n. 1**

**REVOCA DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DALLE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTT. 13 e 14 del Regolamento per il procedimento disciplinare:**

**Totale n. 4**

**ESPOSTI PERVENUTI:**

**Totale n. 3**

**ESPOSTI ARCHIVIATI:**

**Totale n. 5**

**SITUAZIONE RELATIVA AI PROCEDIMENTI DI DECADENZA EX ART.12 DEL D.LGS.545/92**

***ATTIVITA' ANNO 2008***

**DELIBERE DI APERTURA PROCEDIMENTO DI DECADENZA:**

**Totale n. 32**

*delle quali:*

n. 1 ex art.12, comma 1, lett.a) per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.c), D.Lgs.545/92;

- n. 7 per omessa partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, di cui all'art.12, lett.e), D.Lgs.545/92;
- n. 1 ex art.12, lett.d), D.Lgs.545/92;
- n. 23 ex art.12, comma 1, lett.a) D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.f), stessa normativa.

### **CONVOCAZIONI**

#### **Totale n. 4**

*delle quali:*

- n. 3 per omessa partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, di cui all'art.12, lett.e), D.Lgs.545/92;
- n. 1 ex art.12, comma 1, lett.a) D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.f), stessa normativa.

### **DELIBERE DI DECADENZA**

#### **Totale n. 10**

*delle quali:*

- n. 2 ex art.12, comma 1, lett.a), D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett. c), stessa normativa;
- n. 1 ex art.12, comma 1, lett.a), D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.e), stessa normativa;
- n. 3 ex art.12, comma 1, lett.a), D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.f), stessa normativa;
- n. 1 ex art.12, lett.d), D.Lgs.545/92;
- n. 3 per omessa partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, di cui all'art.12, lett.e), D.Lgs.545/92.

### **DELIBERE DI ARCHIVIAZIONE PROCEDIMENTI DI DECADENZA**

#### **Totale n. 4**

*delle quali:*

- n. 3 ex all'art.12, comma 1, lett.e) D.Lgs.545/92, per omessa partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- n. 1 ex art.12, comma 1, lett.a) D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett.f), stessa normativa;

### **DELIBERE DI PRESA D'ATTO DEL DECRETO MINISTERIALE DI DECADENZA**

#### **Totale n. 2**

*delle quali:*

- n. 1 ex art.12, comma 1, lett.a), D.Lgs.545/92, per mancanza del requisito di cui all'art.7, lett. c), stessa normativa;

n. 1 per omessa partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, di cui all'art.12, lett.e), D.Lgs.545/92.

**DELIBERE ARCHIVIAZIONE RELATIVE AI RICORSI PER EQUA  
RIPARAZIONE EX LEGE N. 89/2001:**

**Totale n. 7**

*g) Settima Commissione: Contenzioso.*

La Commissione Contenzioso sovrintende e coordina l'attività del corrispondente Ufficio VII - Contenzioso controllando che vengano adempiuti i compiti previsti dall'art.6, c.1, lett. H) del "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria del CDP" approvato il 19.3.2002.

L' Ufficio provvede ad annotare in ordine cronologico nel Registro di Commissione, secondo quanto previsto dal citato Regolamento, le pratiche pervenute alla Commissione. Dette pratiche vengono poi assegnate dal Presidente della Commissione al Consigliere Relatore: l'Ufficio ha il compito di collaborare alla redazione delle relative proposte di delibera.

La Commissione Contenzioso esamina i ricorsi giurisdizionali, dando direttive per la predisposizione delle relazioni per l'Avvocatura dello Stato, contenenti osservazioni necessarie alla costituzione ed alla resistenza in giudizio del Consiglio.

Opera, altresì, per assicurare l'esigenza di avere costanti rapporti con l'Avvocatura, i TT.AA.RR. ed il Consiglio di Stato, al fine di conoscere tempestivamente lo stato degli atti.

Anche nel caso di ricorsi straordinari al Capo dello Stato, vengono predisposte le relazioni per il Dipartimento per le Politiche Fiscali del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Allo stesso modo, quando la Commissione ritiene che ne ricorrano i presupposti, vengono predisposti i provvedimenti di autotutela.

Gli schemi di delibera e di provvedimenti, predisposti dall'Ufficio, vengono sottoposte all'esame e all'approvazione della Commissione nel corso di periodiche riunioni.

Nel 2008 la Commissione ha tenuto 25 sedute con la partecipazione del personale dell'Ufficio: di dette riunioni l'Ufficio, su disposizione del Presidente, cura la redazione dell'ordine del giorno nonché del verbale.

Nel corso dell'anno 2008 la Commissione ha approvato e quindi ha sottoposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio, i provvedimenti di seguito elencati.

**RICORSI TAR:**

Rapporti Avvocatura: n. 8

Prese d'atto: n. 24

**APPELLI AL CONSIGLIO DI STATO:**

Rapporti Avvocatura: n. 6

Prese d'atto : n. 10

**APPELLI AL TRIB. BARI C/SENTENZE DEL GIUDICE DI PACE  
RELATIVE ALLA RICHIESTA DI INDENNITA' GIUDIZIARIA:**

Rapporti D.P.F.: n. 0

Prese d'atto: n. 15

**RICORSI STRAORDINARI AL CAPO DELLO STATO:**

Rapporti D.P.F.: n. 1

Prese d'atto : n. 4

**DELIBERE VARIE:** n. 8

**SEDUTE DELLA COMMISSIONE :** n. 25



*h) Ottava Commissione: Contabilità ed Amministrazione.*

L' Ufficio VIII, si occupa dell'esame di ogni problematica riguardante il funzionamento delle Commissioni tributarie, sia per ciò che concerne l'organizzazione logistica degli Uffici, sia per quanto riguarda il trattamento economico, nonché la gestione delle istanze di congedo e/o aspettativa dei giudici tributari.

Al riguardo, anche per l'anno 2008, particolare impegno ha richiesto il trattamento dei profili amministrativi correlati all'esercizio della funzione giurisdizionale per quelle Commissioni tributarie che, nel corso dell'anno, hanno lamentato un aggravamento delle condizioni di funzionamento a causa della nota carenza di personale, unitamente a quella relativa a deficienze strutturali di sede o di inidoneo adeguamento dei locali.

Parimenti, è stata assicurata una efficiente e corretta gestione dello status relativo al trattamento economico dei giudici tributari svolgendo, altresì, un'attività di consistente rilievo per l'esame di istanze legate a fatti fisiologici (congedi, assenze etc.) ma, soprattutto, per la risoluzione di quesiti in ordine alla normativa applicabile sul predetto trattamento, a seguito di vicende patologiche legate allo status di giudice tributario (disciplina, sospensioni, etc.)

Tutto ciò, volto al miglioramento ed all'ottimizzazione dello svolgimento della attività giurisdizionale.

L' Ufficio VIII si compone di n. 5 unità, di cui :

AREA TERZA - n. 2 con compiti di coordinamento ed attività istruttoria ;

AREA SECONDA – n. 3 con compiti di collaborazione, tenuta archivi e gestione corrispondenza.

Si rappresenta che l'Ufficio VIII, nel corso dell'anno 2008, operativamente, ha proceduto alla trattazione e definizione di complessive n. 988 pratiche per la formulazione di delibere consiliari e/o risoluzioni in materia di propria competenza, nonché per evasione di corrispondenza varia e per liquidazioni di parcelle onorari richieste dall'Avvocatura dello Stato, a seguito di attività difensiva svolta dalla stessa per la rappresentanza in giudizio del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria .

### *Ufficio Ragioneria*

Il Servizio di Ragioneria si occupa della “gestione contabile dei fondi assegnati al Consiglio secondo gli adempimenti di cui all’art. 6 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Ufficio di Segreteria del C.P.G.T.” e costituisce una unità tecnico-organizzativa altamente specialistica.

Nell’ambito della autonomia contabile del Consiglio, il predetto servizio provvede, pertanto, a gestire e coordinare ogni atto propedeutico alla spesa occorrente all’acquisizione dei servizi e beni necessari all’espletamento dell’attività di istituto, sovrintendendo, inoltre, alla liquidazione dei compensi spettanti ai Consiglieri ed al personale, nonché, ad ogni rapporto con il Collegio dei Revisori Contabili, ai fini del previsto controllo di legittimità, il cui esito non ha dato luogo ad alcuna osservazione in ordine alla tenuta delle scritture contabili ed alla regolarità della attività amministrativa.

Provvede, altresì, a vigilare sulla regolarità contabile dell’Economo cassiere e sulla corretta applicazione del Regolamento interno di amministrazione e contabilità.

Anche per l’anno 2008, è stato assicurato al bilancio di esercizio il necessario equilibrio finanziario, mediante una costante attività di analisi giuridico-contabile e di valutazione economica di ogni fatto gestionale. Tale risultato è da considerarsi di notevole pregio, se si considera la grave fase congiunturale che impone limitazioni necessarie alla spesa pubblica, per consentire la ripresa economica e lo sviluppo produttivo del Paese.

In tale attività, particolare impegno è stato profuso nell’assicurare la perfetta osservanza agli obblighi normativi previsti dalla legge finanziaria 2008, con l’adozione delle variazioni di bilancio necessarie ai fini della attuazione di ogni previsione normativa in ordine alla riduzione di specifici costi di gestione ed alla legittima corresponsione delle competenze dovute, secondo il dettato legislativo, in modo da realizzare l’assestamento più corretto, anche in considerazione della redazione del bilancio di previsione per l’anno 2009.

In tal modo, ed in conformità alle direttive del Consiglio, il Servizio ha praticato un costante monitoraggio al fine di realizzare utili economie, in modo da assicurare una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, destinando le stesse ad un incremento delle attività di istituto, nonché al miglioramento della organizzazione di apparato, attraverso l’acquisizione di opere e beni strumentali utili ad una maggiore funzionalità degli uffici amministrativi.

E’ stato, pertanto, reso possibile, tra l’altro, la istituzione della Commissione Pari Opportunità in Magistratura Tributaria, provvista di una propria dotazione finanziaria nel bilancio consiliare, senza ulteriori costi aggiunti nell’ambito delle risorse disponibili ed, attraverso la preventiva consultazione al Mercato elettronico ed al raffronto delle convenzioni Consip, si è provveduto ad un efficiente espletamento

dell'attività contrattualistica, sia sotto il profilo della legittimità formale che di quello sostanziale della correttezza contabile e convenienza economica.

Il Servizio di Ragioneria si compone di n.11 unità di cui:

AREA TERZA – n.7 con compiti di coordinamento e programmazione bilancio, redazione atti deliberativi ed ordinativi di spesa, servizio economato e consultazione Consip – Mercato elettronico P.A. ;

AREA SECONDA – n.3 con compiti collaborativi, di tenuta archivi e gestione corrispondenza;

AREA PRIMA – n.1 con compiti ausiliari

Operativamente, l'Ufficio IX ha proceduto alla redazione di n. 467 atti autorizzatori (delibere/autorizzazioni ) che hanno portato alla compilazione di n.2846 ordinativi di pagamento di cui n. 1802 per corresponsioni di trattamenti economici di attività del personale relativi a compensi accessori con relativi oneri fiscali, n. 152 per indennità di missione/trasferta e spese di viaggio, n. 886 per acquisto di beni e servizi e n. 6 per spese generali e di rappresentanza.

## Capitolo II

### La Segreteria Generale del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria

La Segreteria Generale del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria si articola, com'è noto, in *Segreteria Amministrativa, Segreteria Tecnica e Segreteria per il Coordinamento e la Programmazione dell'Attività Informatica*.

In proposito si evidenzia che, relativamente all'obiettivo operativo "Funzionamento Segreteria", l'Ufficio di Segreteria del Consiglio, nell'assolvere a compiti strumentali e di assistenza al Consiglio stesso, svolge le proprie attività in modo tale da assicurare la tempestività degli adempimenti, la trasparenza dei procedimenti, il miglioramento dei servizi e la certezza delle informazioni, utilizzando anche tecnologie informatiche.

In particolare, la Segreteria Amministrativa - che si compone di 4 elementi di cui due di Area C2 che attendono alle questioni di maggior rilevanza (decreti, corrispondenza con il DPF, relazioni sindacali e relazioni di particolare importanza in stretta collaborazione con il Segretario Generale) e due unità di Area B che espletano attività relativa alla gestione del Personale (rilevazione delle presenze, visite fiscali e corrispondenza interna tra il Servizio di Ragioneria ed il Segretario Generale per i molteplici adempimenti di relativa competenza) - ha utilizzato, nel corso dell'anno di riferimento, complessivamente n. 444 protocolli e l'attività effettivamente espletata nell'anno 2008, si è concretizzata nella predisposizione di provvedimenti e comunicazioni relativi alla elaborazione e gestione di:

- 1) assenze del Personale (art. 21), richieste visite fiscali;
- 2) cause di servizio;
- 3) programmazione operativa
- 4) relazione al conto annuale
- 5) relazioni sindacali
- 6) seminari per l'aggiornamento e la formazione specialistica del Personale
- 7) part time, pagamento fatture e comunicazioni varie, ecc.

A tali attività, occorre aggiungere:

- la gestione dell'Archivio che, nel periodo in esame, ha curato, a seguito delle vicende personali dei giudici tributari, la movimentazione ed eliminazione di circa 2000 fascicoli ed ha utilizzato un quantitativo di protocolli pari a n. 19.425. A questa attività va aggiunta la trasmissione e la ricezione di fax e la gestione della corrispondenza sia in arrivo che in partenza;
- la gestione del servizio di portineria e quello di anticamera, cui attendono un dipendente di Area B2 (ove non impegnato nei compiti precipui di elettricista), uno di Area B1 e due dipendenti di Area A1 (supportati, non di rado, anche dagli autisti quando non impegnati nella conduzione delle auto di servizio);

- la gestione del servizio automobilistico;
- la gestione del servizio centralino.

Nell'ambito dello stesso obiettivo operativo, la Segreteria per il Coordinamento e la Programmazione dell'Attività Informatica, con un totale di ore lavorate pari a n. 5.056/3, ha assolto ai propri compiti così come disciplinati con deliberazione del 19/11/02, curando la gestione del sito web e degli accessi internet nonché della posta elettronica del Consiglio e delle caselle nominali degli impiegati. Il raggiungimento dell'obiettivo assegnato, si è concretizzato, tra l'altro, nella gestione dinamica delle delibere consiliari che, nell'anno di riferimento, ha portato ad informatizzare un numero elevato di delibere. Contestualmente, la Segreteria Informatica ha proseguito, nel corso dell'anno 2008, ad interfacciarsi con gli Uffici del Dipartimento delle Finanze e con SOGEI, al fine di verificare la funzionalità della procedura in dotazione alle Commissioni Tributarie, ed ha continuato ad attendere allo svolgimento delle attività conseguenti all'accordo sottoscritto con il CED della Corte Suprema della Cassazione, inerente l'abilitazione alla procedura web denominata "Italgireweb".

Va evidenziata, poi, la partecipazione dell'ufficio di Segreteria Informatica alla attività del Dipartimento attinente l'elaborazione di una nuova procedura per l'avvio del protocollo informatico rientrante negli obiettivi del DPR 28/11/2000, n. 445 e delle disposizioni seguite con direttiva 27/11/2003 del Ministero per l'innovazione e la tecnologia. Il protocollo informatico, infatti, comporterà il cambiamento dalla gestione cartacea alla gestione informatica dei documenti pervenuti e trattati dagli Uffici. Inoltre, occorre ricordare che nell'anno 2008 la Segreteria Informatica ha curato l'acquisizione e lo smaltimento arretrato delle delibere consiliari relative al decennio 1996/2005; attività che ha coinvolto (ed è a tutt'oggi in corso) tutti gli Uffici della Segreteria del Consiglio e che ha comportato, finora, una lavorazione di atti per un numero complessivo di 23.802 delibere informatizzate.

Infine, per rendere una relazione analitica delle attività svolte, occorre considerare anche l'attività di raccolta dei dati utili alla gestione dei compensi ai Giudici Tributarie ed alle necessità di rilevazione statistica del Consiglio e la gestione e verifica delle procedure informatiche messe a disposizione del suddetto organo di autogoverno.

Relativamente all'obiettivo operativo "Supporto all'attività del Consiglio", il Segretario Generale, nella sua veste di coordinatore degli Uffici II e III, nonché degli Uffici V e VI, segnala, in particolare, l'Ufficio II che ha pienamente svolto l'ordinaria attività istituzionale inerente lo studio e la segnalazione di iniziative legislative in materia ordinamentale dei giudici tributari e sostanziale del processo tributario, provvedendo alla stesura di diverse Risoluzioni e curando, inoltre, la predisposizione di delibere consiliari inerenti la suddetta materia. Ha esaminato e approntato dettagliate risposte a diverse interrogazioni parlamentari; ha espresso pareri ad altri

Uffici dell'Amministrazione rispetto alle varie ipotesi previste dall'art. 24 del D.Lgs. 545/92; ha continuato a curare la gestione e tenuta della Biblioteca, la pubblicazione dei Quaderni e Notiziari nonché a redigere la Rassegna Stampa. Corre l'obbligo di segnalare, poi, che nel corso dell'anno di riferimento è proseguita l'attività del *team* di lavoro per il rilascio e la gestione delle Tessere attestanti lo status di componente delle Commissioni Tributarie, attività coordinata direttamente dal Segretario Generale.

Relativamente, poi, all'attività istituzionale dell'Ufficio III, che si concretizza, prevalentemente, nella cura delle attività formative dei Giudici Tributarie, si segnala che sono stati raggiunti risultati ampiamente apprezzabili nella gestione della formazione e aggiornamento professionale dei GG.TT..

Rientrano, nell'obiettivo in esame, anche le attività svolte dagli Uffici V e VI per i quali i risultati raggiunti nell'arco temporale di riferimento, possono considerarsi più che soddisfacenti. L'Ufficio V, in particolare, che ha competenza in materia di procedimenti di decadenza dei giudici tributarie in situazioni di incompatibilità di cui all'art. 8 del D.Lgs. 545/92, ha provveduto alla predisposizione e successiva approvazione da parte del Plenum di un numero considerevole di delibere inerenti richieste di informazioni al Ministero e richieste di chiarimenti all'interessato, delibere di apertura di procedimento di decadenza di cui all'art. 12, comma 1, *lett. b)*, del D.Lgs. 545/92, delibere di convocazioni, delibere di decadenza e di archiviazione del procedimento di decadenza. Ad integrazione di questa attività, l'Ufficio V ha, inoltre, predisposto, come per le precedenti annualità, un modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, inviato a tutte le Commissioni Tributarie per la successiva, obbligatoria compilazione, da parte di ciascun giudice.

L'Ufficio VI, la cui competenza in materia disciplinare, ex artt. 12, (con esclusione della *lett. b)*) e 16 del D.Lgs. 545/92, è stata regolamentata con delibera consiliare del 1° aprile 2003, ha provveduto alla predisposizione di numerose delibere di contestazione addebiti disciplinari, delibere di sospensione dalle funzioni e di apertura del procedimento di decadenza; ha esaminato esposti ed effettuato, nell'ambito della propria competenza a vigilare sul corretto funzionamento delle CC.TT., una indagine ispettiva.

Si evidenzia, infine, la particolare attività di verbalizzazione e conservazione degli atti che, nell'ambito dell'obiettivo operativo in riferimento, svolge la Segreteria Tecnica quale supporto speciale all'attività del Consiglio nella sua attività deliberante nonché al Comitato di Presidenza, con particolare riguardo ai compiti previsti dal proprio Regolamento di contabilità. Tale Segreteria, nel coadiuvare direttamente il Presidente nella attività istituzionale propria, si avvale, attualmente, della collaborazione di 3 elementi che, nell'anno 2008, hanno provveduto alla elaborazione di n. 84 verbali concernenti sia le sedute del Consiglio, sia quelle del Comitato, a fronte di altrettanti o.d.g. del Consiglio e del Comitato. La stessa Segreteria Tecnica, ha supportato il Consiglio nella predisposizione della Relazione annuale al

Parlamento e nella elaborazione delle audizioni dei convocati, nel controllo delle delibere consiliari allegate ai verbali, predisponendo un numero considerevole di comunicazioni.

Nell'ambito di tale obiettivo, rientra pure l'attività degli Uffici I, IV e VII (il cui coordinamento è stato ufficialmente affidato, *ad interim*, alle competenze del Segretario Generale, con decreto direttoriale del febbraio 2007, prot. n. 6446 e successivamente reiterato).

## PARTE SECONDA

### LA GIURISDIZIONE TRIBUTARIA

#### a) L'attività giurisdizionale delle Commissioni

Si riportano di seguito i principali dati statistici rappresentativi dell'attività giurisdizionale svolta dalle Commissioni Tributarie; gli stessi sono aggregati per grado di giudizio e per tipologia di attività svolta o dato esaminato.

Per quanto riguarda i contenuti, i “*Prospetti riepilogativi*” riportano al loro interno l'andamento del flusso del contenzioso gestito dai vari collegi giudicanti, mentre i prospetti riferiti alla “*Percentuale di soccombenza della Pubblica Amministrazione*” offrono un quadro di tale casistica, avendo cura di distinguere la soccombenza totale da quella parziale e di individuare, per macro aree, le diverse tipologie di amministrazioni coinvolte.