

UFFICI CENTRALI

1. *Strutture di staff al Direttore dell’Agenzia*

1.1. A supporto del Direttore dell’Agenzia operano gli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore dell’Agenzia

Segreteria del Direttore, del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti

Supporto tecnico-amministrativo per l’esercizio delle funzioni attribuite al Direttore dell’Agenzia, al Comitato di gestione e al Collegio dei revisori dei conti

Coordinamento dei rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e con l’Agenzia delle Entrate–Riscossione per l’esercizio della funzione della riscossione nazionale

Rapporti con le strutture di vertice

Immissione dei documenti di prassi amministrativa nella banca dati di Documentazione economica finanziaria

Presidio dei collegamenti con le amministrazioni e organizzazioni nazionali ed estere per le attività di natura internazionale

Segreteria del Punto di controllo NATO – Segreteria di sicurezza

Istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze

Ufficio Stampa

Rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali, predisposizione di comunicati e organizzazione di conferenze stampa

Promozione e tutela dell’identità aziendale contribuendo alla divulgazione delle attività realizzate

Predisposizione della rassegna stampa quotidiana

Coordinamento dell’attività delle Direzioni Regionali in materia di rapporti con gli organi di informazione

Ufficio Comunicazione

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale

Organizzazione e gestione delle campagne informative

Elaborazione di programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Promozione dell’utilizzo di strumenti tecnologici innovativi per la comunicazione ai contribuenti

Gestione, aggiornamento e sviluppo del sito Internet dell’Agenzia

Pubblicità legale dei provvedimenti del Direttore dell’Agenzia

Il capo ufficio è il Responsabile dell’accessibilità informatica per l’Agenzia delle Entrate

*Nell’ufficio opera la sezione **Pubblicazioni on line** con i seguenti compiti:*

Comunicazione istituzionale mediante strumenti telematici

¹ *Nota: Le posizioni di professional sono indicate in carattere corsivo*

Predisposizione e diffusione di documenti informativi, guide e opuscoli di approfondimento, anche in formato elettronico

2. Direzione Centrale Affari Generali

- 2.1. La Direzione Centrale Affari Generali si articola negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Ufficio Progetti fiscali, ipotecari e catastali

Sviluppo e monitoraggio di progetti interfunzionali di carattere strategico in materia di servizi all'utenza e *tax compliance*

Ufficio Progetti gestionali

Sviluppo e monitoraggio di progetti interfunzionali di carattere strategico in materia di gestione delle risorse

Nell'ambito di ciascun ufficio operano fino a due *project manager*, cui è affidata la responsabilità della conduzione operativa dei progetti. Il coordinamento degli uffici è affidato a *program manager*, che indirizzano l'elaborazione e lo svolgimento dei progetti affidati ai *project manager*, verificandone l'attuazione secondo le modalità e i tempi prestabiliti

- 2.2. Il Direttore Centrale può temporaneamente modificare, per comprovate esigenze, l'assegnazione dei *project manager* ai due uffici
- 2.3. L'assegnazione dei progetti alla Direzione Centrale è disposta con atto del Direttore dell'Agenzia, che stabilisce obiettivi e tempi del progetto, ripartendo, ai fini della sua attuazione, compiti, responsabilità e poteri fra i soggetti interessati

3. *Direzione Centrale Affari Legali*

3.1. La Direzione Centrale Affari Legali si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

SETTORE TUTELA LEGALE

Ufficio Analisi legale e conformità

Presidio e consulenza legale in materia di diritto civile, penale e amministrativo per gli aspetti di competenza e sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice dell'Agenzia delle Entrate

Controllo sotto il profilo giuridico dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo che impegnano l'amministrazione, ivi inclusi atti normativi, atti generali e atti afferenti ai rapporti con amministrazioni ed enti istituzionali

Aggiornamento normativo periodico

Verifica sotto il profilo giuridico-legale degli atti che impegnano l'Agenzia, nelle materie di competenza

Supporto e consulenza legale alle strutture competenti in materia di codice dell'amministrazione digitale, responsabilità amministrativo contabile, protezione dei dati, trasparenza e anticorruzione, in materia catastale e di tenuta dei pubblici registri gestiti dall'Agenzia

Supporto legale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche ai fini dello sviluppo di programmi di formazione e informazione

Supporto legale alle strutture competenti nei rapporti con gli organi di vigilanza

Ufficio Contenzioso

Gestione del contenzioso in fase giudiziale, stragiudiziale e davanti alle autorità indipendenti, interfacciandosi con queste ultime, con l'autorità giudiziaria e con l'Avvocatura dello Stato, per le materie di competenza della Direzione

Consulenza legale sulle questioni in materia di diritto processuale non attribuite per competenza ad altre strutture

SETTORE CONSULENZA NEGOZIALE

Ufficio Convenzioni

Supporto giuridico per la redazione degli atti a carattere generale e della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze nei rapporti convenzionali per servizi forniti all'Agenzia da enti istituzionali

Predisposizione accordi e convenzioni sottoscritti dall'Agenzia con soggetti pubblici e privati secondo le esigenze formulate dalle strutture interne, inclusi gli accordi per l'utilizzo del sistema dei versamenti unitari, gli accordi in materia di accesso ai dati presenti nelle banche dati dell'Agenzia e accesso ai dati di enti esterni, gli accordi relativi alla consultazione delle banche dati catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare, gli accordi per la fornitura di servizi estimativi

Assistenza legale in fase di monitoraggio e controllo del rispetto degli obblighi convenzionali

Ufficio Consulenza contrattuale

Supporto legale in materia di contratti pubblici, in fase di affidamento ed esecuzione

Consulenza giuridica alle strutture di vertice dell'Agenzia in materia di contrattualistica

Verifica sotto il profilo giuridico della documentazione relativa alle procedure di affidamento
Predisposizione di modelli, formulari e schemi di documentazione, per le materie di competenza, e monitoraggio del rispetto delle previsioni di legge

4. Direzione Centrale Audit

- 4.1. La Direzione Centrale Audit si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Predisposizione di rapporti al Direttore dell'Agenzia sullo stato di presidio dei rischi aziendali e segnalazione di situazioni di criticità alle strutture centrali

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Predisposizione della proposta di budget economico e suo monitoraggio

Ufficio Supporto al RPCT

Segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI)

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite all'RPC/RTI e per l'adozione degli atti di sua competenza

Esame degli elementi informativi trasmessi dalle strutture centrali e regionali a seguito di attività di audit o di indagine conoscitiva

Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei rapporti al Direttore dell'Agenzia sullo stato di presidio dei rischi di corruzione

Impulso allo sviluppo del modello di gestione del rischio di corruzione

Monitoraggio del rispetto dei piani da parte delle strutture operative e segnalazione di situazioni di criticità alle strutture centrali, regionali e territoriali

Coordinamento delle iniziative formative in tema di anticorruzione e trasparenza

Conduzione delle istruttorie affidate dall'RPC

Supporto alla gestione dei rapporti con autorità e organismi esterni preposti all'attuazione della normativa anticorruzione

Ufficio Analisi del rischio e pianificazione

Formulazione della proposta complessiva del budget di produzione e del programma delle attività svolte sia a livello territoriale, rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale, che della stessa Direzione Centrale

Definizione di metodologie e procedure operative volte ad assicurare l'efficacia del sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte delle strutture dell'Agenzia

Individuazione, anche sotto il profilo ICT, dei possibili rischi di disfunzioni o irregolarità nei processi dell'Agenzia

Ufficio Sviluppo strategie di contrasto

Monitoraggio delle procedure informatizzate di supporto ai controlli e alle indagini conoscitive condotte dagli uffici della Direzione

Assistenza all'utilizzo delle procedure informatiche

Analisi delle procedure operative utilizzate dagli Uffici dell'Agenzia e sviluppo di metodologie di controllo, anche mediante la realizzazione di specifiche procedure di *office automation*, attraverso le quali individuare atti o fatti per i quali emergono anomalie significative da sottoporre a verifica

Elaborazione di dati e statistiche

Analisi delle proposte e definizione degli applicativi

Ufficio Protezione dati personali

Definizione delle linee attuative delle disposizioni riguardanti la protezione dei dati personali all'interno dell'Agenzia delle Entrate

Informazione e consulenza al titolare del trattamento dei dati (*l'Agenzia*) e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalle disposizioni nazionali ed europee relative alla protezione dei dati personali

Sorveglianza sull'attuazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

Formulazione di pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali

Cooperazione e riferimento quale punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni connesse al trattamento dei dati personali

Gestione delle istanze degli interessati (*coloro a cui i dati si riferiscono*) per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

L'ufficio dipende funzionalmente dal Direttore dell'Agenzia, al capo ufficio è affidato il ruolo di Responsabile della protezione dei dati personali o DPO (Data Protection Officer) previsto dal Regolamento UE 679/2016

Settore Audit compliance

Monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di controllo interno e individuazione dei necessari adeguamenti

Controlli di regolarità amministrativa e contabile, definizione degli interventi necessari per rimuovere rischi e criticità

Indagini conoscitive sulla corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale centrale e, in casi di particolare rilevanza, di quello periferico

Verifiche in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi per i dipendenti centrali

Collaborazione nelle attività istruttorie svolte dal RPC

Elaborazione di proposte, in collaborazione con gli altri uffici, dirette a dotare la Direzione delle procedure informatiche necessarie a presidiare in modo efficace i rischi operativi e di corruzione

Tenuta dei rapporti con l'autorità giudiziaria e la magistratura contabile per le attività di competenza

*Nell'ufficio operano fino a 5 **audit manager***

Settore Audit interno

Valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di presidio predisposti e adottati per la gestione dei rischi e dell'efficacia dei processi di controllo e governo aziendale

Stimolo all'adozione degli interventi necessari a prevenire o rimuovere eventuali criticità

Coordinamento e monitoraggio delle attività di audit interno svolte dalle aree interregionali

Attività diretta di vigilanza e controllo sulle strutture centrali e regionali e, quando ritenuto necessario, anche su quelle territoriali

Tenuta dei rapporti con l'autorità giudiziaria e la magistratura contabile per le attività di competenza

Elaborazione di proposte, in collaborazione con gli altri uffici, dirette a dotare la Direzione delle procedure informatiche necessarie a presidiare in modo efficace i rischi operativi e di corruzione

*Nell'ufficio operano fino a 3 **audit manager***

Settore Audit esterno

Definizione di metodologie e procedure operative per la vigilanza e il controllo degli intermediari e degli altri soggetti che operano per l'Agenzia sulla base di convenzioni o contratti

Coordinamento e monitoraggio delle attività di vigilanza e controllo svolte dalle aree interregionali

Attività diretta di vigilanza e controllo nelle materie di competenza, anche avvalendosi di delega alle strutture provinciali

Elaborazione di proposte, in collaborazione con gli altri uffici, dirette a dotare la Direzione delle procedure informatiche necessarie a presidiare in modo efficace i rischi operativi e di corruzione

Tenuta dei rapporti con l'autorità giudiziaria e la magistratura contabile per le attività di competenza

Nell'ufficio operano fino a 4 audit manager

Settore Nord Ovest, con sede a Milano e competenza su Liguria, Lombardia, Piemonte e Valle d'Aosta, suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Piemonte e Valle d'Aosta, con sede a Torino, nella quale operano fino a 5 audit manager;
- Lombardia, con sede a Milano, nella quale operano fino a 5 audit manager;
- Liguria, con sede a Genova, nella quale operano fino a 3 audit manager.

Settore Nord Est, con sede a Venezia e competenza su Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia e Veneto e province di Trento e Bolzano, suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Veneto, Trento e Bolzano, con sede a Venezia, nella quale operano fino a 6 audit manager;
- Friuli Venezia Giulia, con sede a Trieste, nella quale operano fino a 2 audit manager;
- Emilia Romagna, con sede a Bologna, nella quale operano fino a 5 audit manager.

Settore Centro, con sede a Roma e competenza su Abruzzo, Lazio, Marche, Sardegna, Umbria e Toscana, suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sardegna, con sede a Cagliari, nella quale operano fino a 2 audit manager;
- Lazio, con sede a Roma, nella quale operano fino a 4 audit manager;
- Abruzzo, con sede a L'Aquila, nella quale operano fino a 2 audit manager;
- Toscana e Umbria, con sede a Firenze, nella quale operano fino a 3 audit manager;
- Marche, con sede ad Ancona, nella quale operano fino a 2 audit manager.

Settore Sud, con sede a Napoli e competenza su Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia e Sicilia, suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Campania e Molise, con sede a Bologna, nella quale operano fino a 4 audit manager;
- Puglia e Basilicata, con sede a Bari, nella quale operano fino a 4 audit manager;
- Calabria, con sede a Catanzaro, nella quale opera fino a 1 audit manager;
- Sicilia, con sede a Palermo, nella quale operano fino a 4 audit manager.

I settori Nord Ovest, Nord Est, Centro e Sud esercitano, con riferimento all'ambito territoriale di competenza, le attribuzioni di seguito riportate.

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Definizione degli interventi necessari per rimuovere rischi e criticità

Svolgimento di *audit* di conformità presso gli uffici periferici

Indagini conoscitive sulla corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale

Vigilanza sull'attività degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività per conto dell'Agenzia in base a un contratto o a una convenzione

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia protezione dei dati personali
Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta

5. Direzione Centrale Coordinamento Normativo

5.1. La Direzione Centrale Coordinamento Normativo si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Ufficio Coordinamento e monitoraggio normativo

Coordinamento e razionalizzazione delle proposte normative predisposte dalle strutture interne dell'Agenzia; analisi delle medesime sotto il profilo economico-finanziario

Assegnazione, analisi e coordinamento delle proposte normative tributarie di interesse dell'Agenzia trasmesse dagli uffici legislativi

Razionalizzazione delle proposte normative pervenute dalle Associazioni di categoria alle Divisioni

Assegnazione e coordinamento delle proposte emendative

Predisposizione degli atti di accompagnamento delle proposte normative (AIR, ATN)

Monitoraggio delle norme di interesse dell'Agenzia e degli adempimenti connessi alla loro approvazione

Coordinamento e razionalizzazione delle proposte in tema di sviluppo dei principi contabili e rapporti istituzionali con l'OIC

SETTORE FISCALITA' DIRETTA

Ufficio Fiscalità generale e finanziaria

Cura le questioni di diritto sostanziale e procedurale, sia di rilievo nazionale che internazionale, in materia di fiscalità delle persone fisiche e più in generale dei soggetti diversi da coloro che svolgono attività di impresa

Ufficio Fiscalità delle imprese

Cura le questioni di diritto sostanziale e procedurale, sia di rilievo nazionale che internazionale, in materia di fiscalità dei titolari di reddito di impresa

SETTORE FISCALITA' INDIRETTA

Ufficio IVA

Cura le questioni di diritto sostanziale e procedurale, sia di rilievo nazionale che internazionale, in materia di fiscalità dei soggetti IVA

Ufficio Imposta di registro e altre imposte indirette

Cura le questioni di diritto sostanziale e procedurale, sia di rilievo nazionale che internazionale, in materia di fiscalità relativa a

- imposta di registro e imposte ipotecarie e catastali, sia con riferimento agli atti traslativi che con riguardo agli atti non traslativi;
- imposta di successione e donazione;
- imposta di bollo;
- imposta sulle assicurazioni;
- FTT;
- altre imposte indirette

Ciascun ufficio svolge, con riferimento all'ambito di competenza, le seguenti attività:

Predisposizione, d'intesa con le strutture delle Divisioni, delle circolari esplicative delle norme tributarie

Analisi, studio e istruttoria, d'intesa con le strutture della Divisione Contribuenti, degli interpelli di competenza della Direzione

6. *Divisione Risorse*

6.1. La Divisione Risorse si articola negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione

Segreteria del Capo Divisione

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Divisione e per l'adozione degli atti di sua competenza

Coordinamento e monitoraggio delle attività di valutazione delle proposte normative sottoposte alla Divisione

Coordinamento, monitoraggio e trattazione delle interrogazioni parlamentari

Coordinamento delle attività di formulazione dei pareri di competenza della Divisione richiesti da altre direzioni o amministrazioni

Ufficio Project management

Analisi, pianificazione, progettazione e monitoraggio di progetti di particolare rilevanza strategica ed aventi carattere di trasversalità

Ufficio Coordinamento flussi documentali

Gestione della corrispondenza indirizzata all'AOO "Uffici centrali" e definizione dei flussi documentali all'interno dell'area organizzativa omogenea "Uffici centrali"

Tenuta del protocollo informatico per l'AOO "Uffici centrali" e presidio della regolarità delle registrazioni di protocollo ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000

Presidio delle funzionalità del sistema di protocollo informatico e coordinamento degli amministratori del sistema nell'AOO "Uffici centrali"

6.2. Dalla Divisione Risorse dipendono la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e la Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione

7. Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica

7.1. La Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale

Coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti

SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO

Ufficio Contabilità generale e bilancio

Contabilizzazione degli eventi e redazione del bilancio d'esercizio

Redazione delle procedure amministrative e contabili

Amministrazione del sistema informativo contabile e analisi degli sviluppi funzionali

Monitoraggio e controllo delle scritture contabili

Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche

Gestione del processo contabile dei cespiti

Gestione della fatturazione elettronica

Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei conti

Ufficio Adempimenti fiscali

Inquadramento fiscale delle operazioni poste in essere dall'Agenzia

Definizione delle istruzioni operative per il corretto adempimento degli obblighi fiscali

Gestione del ciclo attivo di fatturazione

Predisposizione dei versamenti fiscali obbligatori

Tenuta dei libri fiscali obbligatori

Predisposizione del modello Unico e delle altre dichiarazioni fiscali e predisposizione del modello 770 con riferimento ai compensi corrisposti a lavoratori autonomi

Predisposizione delle certificazioni ai percipienti

Ufficio Tesoreria

Rapporti tecnico-operativi con la banca tesoriera

Amministrazione del sistema informativo di tesoreria e analisi degli sviluppi funzionali

Operazioni contabili di tesoreria: incassi, pagamenti, riconciliazioni

Monitoraggio della situazione finanziaria e predisposizione delle proiezioni (*cash-flow*)

Coordinamento tecnico-operativo delle casse decentrate

Gestione dei capitoli spesa per conto del Dipartimento delle Finanze

Supporto e coordinamento degli agenti contabili provinciali

Coordinamento delle attività dell'agente contabile nazionale e cura dei connessi adempimenti contabili

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Ufficio Pianificazione e governo strategico

Definizione e manutenzione del modello di pianificazione e controllo

Elaborazione di strumenti e modelli per la valutazione dei risultati in ottica pluriennale

Coordinamento delle attività finalizzate alla redazione del piano strategico

Presidio del processo di definizione, revisione e monitoraggio del piano pluriennale degli investimenti

Monitoraggio e verifica dei risultati della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze

Ufficio Budget e controllo

Governo del processo di budget di produzione in coerenza con le linee strategiche dell'Agenzia

Monitoraggio dell'avanzamento della produzione in coordinamento con le competenti strutture

Valutazione della *performance* organizzativa

Sviluppo di modelli interpretativi per valutare l'efficienza della produzione

Elaborazione della reportistica direzionale, compresi i dati della riscossione

Previsione del fabbisogno finanziario annuale e pluriennale per il bilancio dello Stato

Rapporti con il Dipartimento delle Finanze e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per il monitoraggio delle assegnazioni istituzionali all'Agenzia

Governo del processo di *budget* economico di esercizio

Reporting degli avanzamenti periodici di *budget*, controllo dei conti economici per struttura e calcolo dei relativi indicatori

Definizione e manutenzione del sistema di contabilità gestionale

Ufficio Modelli e sistemi applicativi

Gestione e coordinamento dell'area di *Business Intelligence*

Supporto alla definizione, allo sviluppo e alla gestione delle applicazioni di pianificazione e controllo e delle relative procedure di consolidamento delle informazioni gestionali

Rapporti con il *partner* tecnologico e monitoraggio dei progetti di sviluppo informatico inerenti al sistema di pianificazione e controllo

Assistenza funzionale in tema di applicazioni di pianificazione e controllo

Governo delle anagrafiche gestionali e definizione degli standard di codifica, nomenclatura e classificazione degli indicatori

Manutenzione della mappa dei processi aziendali

Coordinamento e verifica degli interventi in merito alle innovazioni o modifiche da apportare alle regole di rilevazione e consuntivazione dei dati

Aggiornamento delle variabili per l'analisi territoriale e gestione dell'applicazione *DBGeo*

Governo del processo di consuntivazione dell'impiego delle risorse umane per processo

Sviluppo e manutenzione del sistema di contabilità analitica

SETTORE APPROVVIGIONAMENTI

Ufficio Analisi e liquidazioni

Analisi del fabbisogno come attività propedeutica alla realizzazione di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture centrali e regionali.

Stesura dei capitolati descrittivi e prestazionali di gara ed aggiornamento degli stessi nel corso della durata contrattuale

Stima del fabbisogno per le principali voci di costo di funzionamento, attraverso la predisposizione di driver, al fine della determinazione del *budget* delle strutture centrali e regionali.

Pianificazione e monitoraggio del *budget* annuale per le voci di spesa immobiliare

Gestione del repertorio nazionale dei contratti stipulati dall'Agenzia.

Effettuazione dei controlli di regolarità sui fornitori centrali e contratti centralizzati.

Supporto e coordinamento delle strutture territoriali per la procedura di inventario dei beni mobili non informatici sotto il profilo amministrativo/gestionale.

Ufficio Gestione gare

Gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti dal Codice dei contratti pubblici

Ruolo di centrale acquisti per tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di interesse nazionale o generale

Supporto tecnico alle direzioni regionali nella gestione delle procedure di gara

Supporto alla Direzione Centrale Affari Legali per l'istruttoria delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito alle procedure di gara

Ufficio Approvvigionamenti in convenzione e in house

Adesione alle convenzioni stipulate dalle Centrali di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

Attività negoziale nella definizione e adeguamento dei contratti con le società *in house*, in coordinamento con le altre Direzioni centrali competenti.

Gestione amministrativa dei contratti stipulati con i soggetti *in house* e verifica, controllo e liquidazione delle relative forniture

Ufficio Fornitori

Gestione amministrativa e contabile, dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi per il fabbisogno degli uffici delle Direzioni Centrali nonché dei contratti centralizzati a beneficio delle strutture Regionali.

Attività di supporto gestionale alle strutture regionali nella fase esecutiva dei contratti

Presidio sulle attività rese dai prestatori di servizi e dai fornitori di beni attraverso la verifica della corrispondenza tra le prestazioni eseguite e quanto contrattualmente pattuito

Liquidazione dei corrispettivi contrattualizzati previo analitico controllo di quanto fatturato e della correttezza dei dati contabili

SETTORE LOGISTICA

Ufficio Immobili, servizi tecnici e gestione archivi

Razionalizzazione della gestione degli immobili in uso all'Agenzia

Definizione e coordinamento delle metodologie che regolano gli assetti immobiliari dell'Agenzia

Predisposizione del programma triennale e dei piani annuali dei lavori

Gestione, monitoraggio e controllo tecnico-funzionale degli ordini di lavoro specifici (OLS) relativi ai piani annuali dei lavori

Coordinamento delle attività progettuali e logistiche dei funzionari tecnici assegnati presso le Direzioni Regionali

Progettazione di ristrutturazioni e adeguamenti degli immobili demaniali per la realizzazione di nuove sedi degli uffici dell'Agenzia

Gestione delle attività di carattere tecnico connesse al Codice degli appalti pubblici: progetto, direzione lavori, collaudi

Gestione delle locazioni passive dell'Agenzia

Gestione della manutenzione ordinaria e adattamento funzionale nelle sedi centrali

Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio

Individuazione di metodologie organizzative e gestionali per la realizzazione di un modello unitario di archiviazione, gestione e scarto della documentazione cartacea

Coordinamento delle attività di delocalizzazione degli archivi delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia

Omogeneizzazione e monitoraggio a livello nazionale delle procedure di scarto

Ufficio Prevenzione rischi e salute dei lavoratori

Elaborazione delle linee guida e delle procedure a livello nazionale per la gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in accordo con la Direzione Centrale Affari Legali

Supporto ai datori di lavoro delle strutture centrali e territoriali al fine di garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi

Gestione dei rapporti con i competenti Organi di vigilanza

Sviluppo di idonei e specifici programmi di informazione e formazione

Monitoraggio delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e formulazione di indicazioni operative

Elaborazione di linee guida e procedure a livello nazionale per la sicurezza del personale e del patrimonio aziendale

Verifica dell'idoneità e del corretto funzionamento degli impianti a tal fine installati a protezione degli immobili delle sedi centrali

8. *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*

8.1. La Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale

Ufficio Relazioni sindacali e normativa del lavoro

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Studi e ricerche in materia di normativa del lavoro

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale e contrattuale

Rapporti con il Comitato Unico di garanzia

Assistenza e consulenza giuridica agli uffici della Direzione Centrale

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni Regionali

*Nell'ufficio opera il **Responsabile Sistemi incentivanti**, che cura le attribuzioni relative all'incentivazione del personale in modo unitario per tutta l'Agenzia. con i seguenti compiti:*

Costituzione e gestione dei Fondi del personale delle aree funzionali e dei dirigenti

Acquisizione dei dati necessari per la determinazione dei compensi incentivanti

Gestione delle comunicazioni agli interessati e dei reclami sui compensi corrisposti

Adempimenti relativi alla rendicontazione e alla pubblicità sull'impiego delle risorse per gli incentivi; rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni

SETTORE ORGANIZZAZIONE

Ufficio Progettazione organizzativa

Diffusione dei sistemi e dei principi di gestione

Proposte di modifiche organizzative, anche a seguito di variazioni normative

Definizione dei livelli di posizione di dirigenti e posizioni organizzative

Definizione dei contenuti professionali delle posizioni organizzative

Responsabile Modelli per l'innovazione e il lavoro agile

Studio, sperimentazione e introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro

Formulazione di proposte per la diffusione di modalità innovative di lavoro anche a distanza (smart working, ecc.), analisi dell'impatto organizzativo e coordinamento dei progetti di sperimentazione

Ufficio Reingegnerizzazione dei processi

Predisposizione e aggiornamento del *Manuale di gestione documentale dell'Agenzia*

Analisi dei processi lavorativi e proposte per la loro razionalizzazione e per la definizione di *standard* qualitativi

Al responsabile dell'ufficio è affidato il ruolo di Coordinatore della gestione documentale dell'Agenzia, con il compito di assicurare criteri uniformi di trattamento, classificazione e archiviazione dei documenti informatici, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee

*Nell'ufficio opera il **Responsabile Evoluzione sistemi gestionali**, con i seguenti compiti:*

Definire le linee guida per lo sviluppo dei singoli applicativi del personale per assicurare un'evoluzione integrata del sistema informativo del personale e fornire il relativo supporto agli uffici

Definire politiche e procedure per il miglioramento della qualità dei dati presenti all'interno dei sistemi informativi del personale

Ufficio Relazioni internazionali per l'interscambio di esperienze lavorative e il benchmarking nella gestione del personale

Rapporti con le autorità fiscali estere e gli organismi internazionali, relativamente alle problematiche attinenti all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane

Analisi comparative a livello internazionale delle *best practices* e delle metodologie nella gestione delle risorse umane e dell'organizzazione

Coordinamento delle attività legate alla partecipazione del personale a esperienze lavorative e di formazione presso amministrazioni estere e organismi e istituzioni comunitarie e internazionali, alla promozione dell'interscambio di esperienze lavorative nonché alla selezione e gestione del personale all'estero

Gestione e coordinamento delle attività connesse ai progetti di *tax capacity building* per assistere i paesi in via di sviluppo nell'implementazione e nello sviluppo dei loro sistemi fiscali, sulla base degli impegni internazionali assunti dal governo italiano

Promozione della partecipazione a iniziative convegnistiche e divulgative di carattere internazionale in materia di risorse umane e organizzazione

SETTORE SVILUPPO

Ufficio Selezione del personale

Determinazione dei fabbisogni di personale

Gestione dei concorsi per l'accesso in Agenzia e coordinamento dei periodi di applicazione finalizzati all'assunzione

Gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera del personale interno

Gestione delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni dirigenziali e organizzative

Gestione delle procedure di interpello interno

Ufficio Formazione e digital learning

Definizione della strategia di formazione e dei piani per lo sviluppo delle conoscenze tecniche e il miglioramento delle competenze manageriali e comportamentali

Individuazione dei fabbisogni formativi e definizione delle linee guida annuali

Gestione e sviluppo del *digital learning*

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Collaborazione con università, centri di ricerca, associazioni di categoria e ordini professionali ai fini formativi

Attuazione del piano formativo per il personale centrale

Indirizzo e coordinamento delle attività di formazione svolte dalle Direzioni Regionali

Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione

*Nell'ufficio opera il **Responsabile Formazione manageriale**, con i seguenti compiti:*

Definizione dei piani di formazione manageriale

Attuazione del piano formativo sulle competenze manageriali per il personale che ricopre ruoli di coordinamento e incarichi di responsabilità, in linea con percorsi di sviluppo professionale e di carriera

Ufficio Sistemi di valutazione

Gestione dei sistemi e dei processi di valutazione dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale

Coordinamento del processo di valutazione dei candidati che svolgono il periodo di applicazione finalizzato all'assunzione

Analisi dell'efficacia dei processi e degli strumenti di valutazione

Trattazione delle istanze di riesame della valutazione

Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione

Ufficio Mappatura e sviluppo professionale

Definizione delle politiche, degli strumenti e dei percorsi di sviluppo professionale e di carriera e analisi della loro efficacia

Analisi e confronto delle politiche del personale nelle pubbliche amministrazioni

Formulazione di proposte e criteri per l'attuazione delle politiche retributive e di incentivazione

Presidio del sistema di classificazione e rilevazione dei ruoli e delle esperienze professionali

Ufficio Comunicazione interna

Definizione delle strategie di comunicazione interna, elaborazione e attuazione dei relativi piani e verifica della loro efficacia

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Gestione del sito intranet

Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi e coordinamento dei sistemi per la condivisione delle conoscenze

SETTORE RISORSE UMANE

Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative

Adempimenti connessi all'attribuzione, al rinnovo e alla revoca degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative

Aggiornamento della procedura informatizzata di supporto e delle schede matricolari

Gestione amministrativa del personale dirigente

Istruttoria dei procedimenti in materia di responsabilità dirigenziale e supporto amministrativo al Comitato dei garanti

Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne da parte dei dirigenti e dei titolari posizioni organizzative centrali

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

Adempimenti legati alla pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente dei dati e delle informazioni relative ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative

Ufficio Mobilità

Definizione delle politiche di mobilità

Gestione della mobilità interna all'Agenzia, degli atti di comando, della mobilità intercompartimentale e di quella prevista da specifiche disposizioni di legge

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni Regionali

Ufficio Rapporto di lavoro

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni Regionali in materia di rapporto di lavoro

Aggiornamento della procedura informatizzata di supporto e delle schede matricolari relativamente alle materie di competenza

Gestione e monitoraggio della banca dati del personale

Elaborazione di dati e statistiche in materia di personale

Gestione del personale non dirigente degli uffici centrali

Presidio della procedura di rilevazione delle presenze/assenze

Permessi e distacchi sindacali

Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne del personale non dirigente degli uffici centrali

Ufficio Contenzioso e disciplina

Trattazione del contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza degli uffici centrali, compreso quello davanti al giudice amministrativo

Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica riguardante atti relativi alla gestione del personale

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa nonché al personale degli uffici centrali

Denunce alla Procura regionale della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa e contabile del personale degli uffici centrali

Istruttoria sulle richieste di costituzione di parte civile dell'Agazia nei processi penali in cui sono coinvolti dirigenti e titolari di posizioni organizzative, già oggetto di un connesso o correlato procedimento disciplinare per le medesime condotte

Trattazione delle richieste di autorizzazione per l'abilitazione all'esercizio dell'assistenza tecnica innanzi alle Commissioni Tributarie

Istruttoria sulle richieste di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti degli Uffici centrali, dai dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative

Supporto agli uffici monocratici per i procedimenti disciplinari

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione

Consulenza, assistenza e coordinamento in tema di etica e di addebiti penali, disciplinari e contabili

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di contenzioso del lavoro

Ufficio Stipendi

Inquadramento economico del personale e trattazione delle istanze relative alla concessione di benefici economici riconosciuti da leggi e contratti collettivi

Redazione del conto annuale

Gestione degli stipendi e delle altre somme spettanti al personale centrale, ai dirigenti di vertice e a particolari figure professionali

Gestione della procedura informatizzata per la liquidazione delle competenze accessorie

Convenzioni con società finanziarie e di assicurazione per finanziamenti, prestiti personali e assicurazioni

Liquidazione delle spese di lite

Aggiornamento della procedura informatizzata di supporto alla gestione del personale e delle schede matricolari relativamente alle materie di competenza

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di trattamento economico del personale

Adempimenti del sostituto di imposta

Assistenza fiscale ai dipendenti

Ufficio Pensioni

Adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio, ai trattamenti di quiescenza e ai trattenimenti in servizio

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di cessazioni dal servizio, trattamenti di quiescenza, gestione delle domande di riscatto e ricongiunzione dei servizi prestati

Gestione dei fascicoli pensionistici

Ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari

a) Il Direttore dell’Agenzia opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti preposti a strutture, o che ricoprono incarichi, di vertice. Per gli adempimenti istruttori il Direttore dell’Agenzia si avvale dell’ufficio Contenzioso e disciplina della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione ovvero – se il procedimento riguarda il Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione – del proprio ufficio di diretta collaborazione

b) Il Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti le seguenti categorie di dipendenti dell’Agenzia:

- i dirigenti, ad eccezione di quelli indicati alla lettera a) e di quelli della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- i funzionari che ricoprono posizioni organizzative in strutture diverse dalla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- il personale delle strutture centrali, compreso quello che presta servizio nel Centro Operativo di Pescara.

Per gli adempimenti istruttori il Direttore Centrale si avvale dell’ufficio Contenzioso e disciplina.

c) Il Direttore dell’Agenzia opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione. Per gli adempimenti istruttori il Direttore dell’Agenzia si avvale del proprio ufficio di diretta collaborazione

d) Ciascun Direttore regionale opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale in servizio nell’ambito territoriale di rispettiva competenza, ad eccezione dei funzionari che ricoprono posizioni organizzative, per i quali si applica la previsione della lettera b). Per gli adempimenti istruttori il Direttore Regionale si avvale del personale della propria struttura addetta alla trattazione delle questioni attinenti alla disciplina (ai fini della presente lettera, la locuzione “Direttore regionale” si riferisce anche ai Direttori provinciali di Bolzano e Trento).

Gli uffici per i procedimenti disciplinari curano tutte le attività attinenti ai procedimenti stessi e precisamente:

- a) Contestazione degli addebiti disciplinari
- b) Audizione del dipendente
- c) Adozione degli atti conclusivi dei relativi procedimenti
- d) Svolgimento di ogni ulteriore attività comunque denominata afferente alle pendenze disciplinari di cui al comma 1, secondo periodo, dell’art. 55-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

In caso di impedimento dei titolari, le relative funzioni sono esercitate dai dirigenti che li sostituiscono.

9. Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione

9.1. La Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Supporto specialistico al Direttore centrale per l'attuazione dei compiti di cui all'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale

Monitoraggio delle evoluzioni normative ai fini dell'allineamento della pianificazione ICT

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale

Ufficio Strategia digitale

Raccolta delle proposte, coordinamento e monitoraggio dei progetti strategici ICT

Coordinamento della definizione della strategia digitale dell'Agenzia in linea con gli obiettivi strategici, le priorità e gli indicatori previsti

Coordinamento delle iniziative di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale e con altre istituzioni in ambito ICT

Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio degli investimenti e della spesa corrente ICT e del relativo budget su base annuale e pluriennale, in linea con la strategia digitale ed in accordo con le esigenze di automazione espresse dalle Divisioni e dalle Direzioni Centrali.

Gestione del catalogo servizi ICT e degli strumenti di progettazione strategica

Supporto alla predisposizione della documentazione tecnica dei contratti stipulati con i partner tecnologici

Monitoraggio del livello di funzionamento del sistema informativo e coordinamento dell'analisi dei malfunzionamenti di maggior rilievo

Monitoraggio dei volumi di produzione della tessera sanitaria e della spesa relativa

*Nell'ufficio opera il **Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT**, con i seguenti compiti:*

Pianificazione e monitoraggio del piano annuale e triennale degli investimenti e di conduzione ICT

Monitoraggio del contratto con i partner tecnologici, dei relativi livelli di servizio e termini contrattuali

Ufficio Sistemi trasversali

Al dirigente dell'ufficio è affidato il ruolo di Responsabile del sistema di conservazione dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale. In tale veste, il dirigente dell'ufficio cura le attività previste dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 2004 e dalle disposizioni attuative del Codice.

Governo dei servizi ICT di natura trasversale

Coordinamento del processo autorizzativo per la messa in commercio e l'attivazione dei sistemi distribuiti di natura fiscale

Governo dei servizi infrastrutturali relativi all'acquisizione dei dati dai sistemi distribuiti di natura fiscale

Presidio dei sistemi di conservazione dei documenti informatici, incluso quello relativo alla fatturazione elettronica

Presidio dei servizi di *disaster recovery*

Pianificazione delle attività relative alla realizzazione di soluzioni *in house*

*Nell'ufficio opera la sezione **Sviluppo applicativi in house**, con i seguenti compiti:*

Raccolta dei requisiti funzionali e definizione dei requisiti tecnici, analisi, realizzazione e collaudo degli applicativi *in house*, anche attraverso il coordinamento di risorse specializzate assegnate alle strutture periferiche

Governo della piattaforma tecnologica per la realizzazione degli applicativi *in house*

SETTORE BASI DATI

Ufficio Dati fiscali e immobiliari

Definizione dei contenuti e delle modalità di erogazione dei servizi di accesso ai dati, puntuali e massivi, destinati a fruizione sia interna che esterna all'Agenzia.

Manutenzione ed evoluzione del catalogo dei servizi di accesso ai dati

Monitoraggio dei servizi di cooperazione erogati e fruiti dall'Agenzia

Elaborazione dei dati da fornire nell'ambito delle convenzioni

Governo dei sistemi infrastrutturali di interscambio dati

Presidio dei servizi di assistenza per enti convenzionati

Ufficio Qualità dei dati

Definizione, implementazione, esecuzione e monitoraggio dei processi di controllo sulla qualità dei dati presenti in Anagrafe Tributaria, ivi compresi quelli dell'archivio anagrafico e dell'anagrafe immobiliare integrata

Identificazione e proposta di interventi tesi alla valorizzazione, integrazione e miglioramento della qualità dei dati

Supporto, relativo alla qualità dei dati, alle attività di analisi dati svolte dalle Divisioni e Direzioni Centrali

Identificazione e proposizione di approcci, metodi e strumenti innovativi di analisi di qualità dei dati

Governo degli strumenti tecnologici innovativi per l'analisi avanzata dei dati

Ufficio Dati enti esterni

Gestione delle comunicazioni di dati da enti esterni

Definizione ed implementazione delle basi dati e delle modalità di fornitura e di aggiornamento delle informazioni

Definizione, implementazione, esecuzione e monitoraggio dei processi di acquisizione di dati provenienti da comunicazioni da enti esterni e di controllo della loro qualità

Definizione ed implementazione in Anagrafe Tributaria delle banche dati dei soggetti obbligati (enti esterni) alla comunicazione di flussi informativi all'Agenzia

Identificazione e proposta di interventi tesi alla valorizzazione e integrazione dei dati

SETTORE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA

Ufficio Sistemi e infrastrutture di comunicazione

Adeguamento tecnologico, evoluzione e potenziamento delle infrastrutture e dei servizi di rete dati e fonia, anche mediante l'approvvigionamento di beni e servizi esclusivamente tramite i contratti quadro stipulati da Consip o da altra Centrale di Acquisto ai quali l'Agenzia ha aderito secondo le modalità previste dagli stessi

Supporto tecnico alla Direzione Centrale Amministrazione, pianificazione e logistica per l'approvvigionamento di beni e servizi relativi alle infrastrutture e ai servizi di rete, dati e fonia

Definizione dei capitolati tecnici per le procedure d'acquisto di sistemi *hardware* e prodotti *software* di base per gli uffici dell'Agenzia

Coordinamento della gestione operativa delle infrastrutture di rete dati e fonia, dei servizi trasversali di comunicazione e collaborazione a distanza, dell'inventario dei beni informatici e dei relativi contratti di manutenzione

Assistenza tecnico-sistemistica agli uffici per la gestione delle infrastrutture e dei servizi di competenza

Verifica, controllo e liquidazione delle forniture di competenza e monitoraggio dei livelli di servizio

Supporto alla gestione del contratto quadro ed esecutivo Sogei per le componenti di competenza

*Nell'ufficio opera il **Responsabile dei Sistemi di videocomunicazione e collaborazione a distanza**, con i seguenti compiti:*

Gestione ed evoluzione di sistemi e infrastrutture di videocomunicazione e collaborazione

Supporto organizzativo alle strutture centrali e territoriali per videoconferenze attraverso il coordinamento dei referenti specializzati sul territorio

Definizione e governo di progetti per la manutenzione e lo sviluppo delle sale multimediali.

Ufficio Sistemi e infrastrutture dei servizi digitali

Governo delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi base a supporto dello sviluppo dei servizi digitali agli utenti

Definizione di linee guida per lo sviluppo uniforme dell'esperienza utente nella fruizione dei servizi digitali

Coordinamento delle attività volte a uniformare i servizi digitali agli utenti

Governo del sistema di gestione delle identità digitali e delle profilazioni utente per l'accesso ai servizi

Governo del sistema di interscambio (SdI) per la fatturazione elettronica

Ufficio Sicurezza informatica

Pianificazione, sviluppo e governo della sicurezza dei sistemi informativi

Attuazione delle misure di sicurezza dei sistemi informativi

Vigilanza sui livelli di sicurezza informatica in atto

Gestione della sicurezza e tracciamento degli accessi ai dati dell'anagrafe tributaria

Riferimento per i rapporti con gli organi dell'autorità giudiziaria per la fornitura di dati e informazioni, da effettuare in collaborazione con le Divisioni e Direzioni Centrali competenti

Gestione operativa delle abilitazioni degli enti esterni all'anagrafe tributaria

Vigilanza su Sogei e sugli altri fornitori che realizzano la sicurezza dei sistemi informativi, per verificare l'adeguatezza delle misure e degli strumenti adottati nonché per verificare gli accessi ai sistemi informativi dell'Agenzia effettuati dai dipendenti dei predetti fornitori

Ufficio Applicativi Divisione Risorse

Supporto alla definizione e pianificazione degli interventi sugli applicativi di pertinenza della Divisione Risorse

Supporto all'individuazione dei requisiti tecnici e all'approvazione della relativa analisi

Direzione tecnica dei lavori per la realizzazione degli applicativi e assistenza tecnica al collaudo e al rilascio in produzione

Raccolta delle esigenze di automazione provenienti dalle strutture periferiche e identificazione degli interventi da proporre sugli applicativi realizzati da Sogei nell'ambito della Divisione Risorse

- 9.2. La Direzione Centrale costituisce l'ufficio dirigenziale generale incaricato di dare attuazione alle linee strategiche definite dal Governo per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Agenzia; a tal fine svolge i compiti di cui all'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale

10. Divisione Servizi

10.1. La Divisione Servizi si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione

Segreteria del Capo Divisione

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Divisione e per l'adozione degli atti di sua competenza

Coordinamento e monitoraggio delle attività di valutazione delle proposte normative sottoposte alla Divisione

Coordinamento, monitoraggio e trattazione delle interrogazioni parlamentari

Coordinamento delle attività di formulazione dei pareri di competenza della Divisione richiesti da altre direzioni o amministrazioni

Gestione del due, del cinque e dell'otto per mille

Ufficio Programmazione e monitoraggio

Individuazione e ripartizione degli indicatori di risultato

Elaborazione del piano e del programma delle attività svolte a livello territoriale e rientranti nell'ambito di competenza della Divisione

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma

Consuntivazione dei risultati

*Nell'ufficio opera il **Responsabile dei sistemi di monitoraggio**, con i seguenti compiti:*

Gestione ed evoluzione dell'area di business intelligence dedicata alle attività della Divisione

Supporto per l'analisi dei risultati e delle performance

Ufficio Soluzioni progettuali e per il miglioramento

Analisi, pianificazione, progettazione e monitoraggio di progetti di particolare rilevanza strategica ed aventi carattere di trasversalità

Individuazione delle azioni di miglioramento dei servizi ai contribuenti in relazione alle evoluzioni delle procedure di *front end* e di precompilazione delle dichiarazioni

Supporto per l'analisi dei dati trasmessi dagli enti esterni e delle relative banche dati al fine di efficientare i processi di gestione dei tributi

Supporto per lo sviluppo di procedure amministrative relative alla gestione dei tributi

Elaborazione di studi di fattibilità per soluzioni innovative in materia di servizi ai contribuenti e dei processi di gestione tributi da parte delle strutture territoriali

SETTORE PROCEDURE

Ufficio Servizi on line

Sviluppo dei servizi all'utenza e definizione delle modalità di erogazione degli stessi.

Rilascio delle abilitazioni e assistenza agli utenti abilitati

Definizione delle modalità tecniche e degli strumenti a supporto dell'erogazione e dell'utilizzo dei servizi telematici; contributo alla predisposizione degli schemi dei relativi provvedimenti

Definizione, gestione e aggiornamento delle informazioni contenute nel Cassetto Fiscale e delle altre funzionalità rese disponibili nell'area autenticata del sito internet istituzionale e nelle applicazioni "mobile".

Analisi delle esigenze e valutazione di proposte evolutive formulate dagli utenti

Predisposizione degli schemi di provvedimento per l'individuazione di nuove tipologie di utenti dei servizi telematici

Supporto alle Direzioni della Divisione per la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio degli sviluppi ICT

Assistenza agli utenti nell'utilizzo dei servizi on line dell'Agenzia

Ufficio Applicativi

Supporto alla definizione e pianificazione degli interventi sugli applicativi di pertinenza della Divisione servizi, inclusa la fatturazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati fattura

Supporto all'individuazione dei requisiti tecnici e all'approvazione della relativa analisi

Direzione tecnica dei lavori per la realizzazione degli applicativi e assistenza tecnica al collaudo e al rilascio in produzione

Raccolta delle esigenze di automazione provenienti dalle strutture periferiche e identificazione degli interventi da proporre sugli applicativi realizzati da Sogei

Ufficio Archivio anagrafico

Gestione dell'archivio anagrafico

Gestione del codice fiscale e della partita IVA

Rapporti con le altre amministrazioni per l'utilizzo del codice fiscale come sistema univoco di identificazione

Gestione dell'emissione della tessera sanitaria

SETTORE VERSAMENTI E INNOVAZIONE

Ufficio strategia dei servizi

Punto di contatto e gestione dei rapporti con gli *stakeholder*, per la manifestazione di esigenze, presentazione di proposte e condivisione di soluzioni mirate alla semplificazione degli adempimenti e al miglioramento delle procedure amministrative e dei servizi fiscali e catastali

Valutazione di impatto procedurale, economico e sociale delle evoluzioni dei servizi resi dall'Agenzia ai cittadini e ai professionisti

Marketing strategico e analisi comparative a livello nazionale e internazionale delle *best practice* e delle metodologie di gestione ed erogazione dei servizi fiscali e catastali

Individuazione di soluzioni per la semplificazione e innovazione in materia di versamenti spontanei

Evoluzione e sviluppo dei servizi di pagamento per la riscossione spontanea

Coordinamento delle attività per la convergenza al sistema dei pagamenti elettronici della pubblica amministrazione – PagoPA

Ufficio Rapporti con intermediari ed enti

Gestione dei rapporti tecnico-amministrativi con gli intermediari della riscossione del Sistema F24, del servizio di riscossione in via telematica mediante il rilascio di contrassegni sostitutivi, del servizio @e.bollo e degli altri servizi di riscossione spontanea

Rapporti tecnico-amministrativi con enti, organismi pubblici e privati, associazioni di categoria, per la definizione, la gestione e lo sviluppo degli accordi relativi ai servizi istituzionali forniti all'Agenzia o resi da quest'ultima

Rapporti con le imprese elettriche per il sistema di riscossione e il riversamento del canone TV

Monitoraggio dei livelli di servizio, analisi per lo sviluppo delle procedure di gestione degli accordi di competenza, assistenza e supporto tecnico-operativo

Gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione e supporto alle strutture interne e agli interlocutori istituzionali per le questioni connesse alla titolarità della funzione della riscossione nazionale

Monitoraggio dello stato della riscossione, sviluppo e promozione dell'interazione degli applicativi di ausilio alla riscossione coattiva, reportistica dei dati della riscossione coattiva

Ufficio Struttura di gestione

Amministrazione del sistema informativo di gestione del versamento unificato

Definizione e riscontro contabile delle imputazioni delle somme riscosse attraverso i modelli F24 a favore degli enti percettori

Rendicontazioni a enti esterni delle imputazioni effettuate

Gestione delle attività, d'intesa con gli Agenti della riscossione e le strutture competenti, per l'erogazione dei rimborsi in conto fiscale e gestione del sistema informativo di supporto

Definizione e gestione delle procedure di controllo e trasmissione dati dei modelli F24 da parte dei contribuenti e degli intermediari della riscossione

Definizione e gestione delle procedure di interscambio dati con la Banca d'Italia per il sistema del versamento unificato

Assistenza e supporto tecnico-operativo agli enti percettori del versamento unificato

Supporto al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alle Direzioni Centrali con riferimento alle questioni concernenti la riscossione spontanea

Analisi e definizione degli sviluppi delle procedure di riscossione spontanea

Definizione della modulistica di versamento spontaneo delle imposte

Analisi delle richieste di istituzione dei nuovi codici tributo e predisposizione delle relative risoluzioni

Predisposizione dei provvedimenti attuativi in materia di versamento spontaneo delle imposte

10.2. Dalla Divisione Servizi dipendono la Direzione Centrale Servizi Fiscali, la Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare e la Direzione Centrale Servizi Estimativi e Osservatorio Mercato Immobiliare

11. Direzione Centrale Servizi Fiscali

11.1. La Direzione Centrale Servizi Fiscali si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

SETTORE ASSISTENZA

Ufficio Assistenza contribuenti

Indirizzo e coordinamento dell'attività di assistenza all'utenza

Monitoraggio dei livelli di servizio e della soddisfazione dei contribuenti

Definizione di strumenti di supporto all'attività di assistenza

Progettazione e realizzazione di modalità di assistenza per particolari tipologie di contribuenti

Gestione di programmi specifici di assistenza legati ad eventi fiscali di carattere straordinario

Analisi, sviluppo e progettazione per l'integrazione delle attività di assistenza

Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali

Definizione delle modalità di svolgimento del servizio di assistenza fiscale

Rapporti con gli intermediari, i professionisti, gli enti e le associazioni rappresentative di categorie di contribuenti

Monitoraggio dell'applicazione degli accordi con gli Ordini e le associazioni di categoria; verifica dell'attività degli Osservatori regionali e gestione delle attività dell'Osservatorio nazionale

Individuazione di iniziative e attività volte a migliorare i servizi e l'assistenza forniti agli intermediari

Coordinamento dell'attività delle Direzioni regionali in materia di assistenza fiscale

Tenuta dell'albo dei CAF per i lavoratori dipendenti e dei CAF per le imprese; tenuta dell'elenco dei professionisti abilitati

Centro di assistenza multicanale

Coordinamento funzionale e sviluppo delle attività dei contact center e delle sezioni assistenza multicanale di Bari, Cagliari, Pescara, Salerno, Roma, Torino e Venezia, che svolgono i seguenti compiti:

Informazione e assistenza fiscale, catastale e telematica, sia tramite canale telefonico che tramite gli strumenti tecnologici disponibili, su questioni di carattere generale e su specifiche fattispecie anche relative a pratiche individuali

Risposte scritte su questioni di carattere generale a richieste inviate tramite e-mail, SMS e social network

Analisi del funzionamento delle procedure informatiche relative alle attività di competenza

Assistenza sulle comunicazioni inviate ai contribuenti, anche tramite canale telematico CIVIS, e relativa correzione

Nel Centro opera il Responsabile monitoraggio e qualità dei servizi, con il compito di sviluppare le attività volte a uniformare e migliorare la qualità dei servizi erogati dalle sezioni di assistenza multicanale

SETTORE DICHIARAZIONE E ATTI

Modulistica persone fisiche

Definizione e predisposizione della modulistica fiscale relativa alle persone fisiche e ai sostituti d'imposta

Definizione e predisposizione della modulistica fiscale relativa all'imposta di registro, all'imposta sulle successioni e donazioni, all'imposta di bollo e sulle assicurazioni, all'imposta ipotecaria e catastale

Stampa e distribuzione della modulistica dichiarativa

Monitoraggio dell'attività di distribuzione e stampa dei modelli a livello territoriale

Modulistica imprese ed enti non commerciali

Definizione e predisposizione della modulistica fiscale relativa alle imprese e agli enti non commerciali, nonché di quella concernente i crediti di imposta

Definizione e predisposizione della modulistica fiscale relativa all'IRAP e all'IVA

Entrambi gli uffici curano, per la modulistica di rispettiva competenza, le seguenti attività:

Predisposizione dei provvedimenti del Direttore dell'Agenzia di approvazione della modulistica

Rapporti con altri enti e amministrazioni per gli aspetti connessi alla modulistica fiscale

Esecuzione delle attività connesse alla traduzione della modulistica in base alle disposizioni sul bilinguismo

Predisposizione dei provvedimenti di approvazione delle specifiche tecniche

Analisi dei prodotti di compilazione predisposti dalla Sogei

Definizione delle modalità di presentazione delle dichiarazioni

Ufficio Sistemi evolutivi dichiarazioni

Sviluppo di sistemi di precompilazione delle dichiarazioni fiscali, definizione della tipologia di informazioni da utilizzare e della tempistica per la fruibilità dei dati

Rivisitazione dell'attuale impianto della modulistica dichiarativa e degli atti, finalizzato a superare la differenziazione dei modelli secondo la natura del soggetto dichiarante, prevedendo specifici percorsi di instradamento del contribuente per la compilazione dei soli campi di interesse

La stazione grafica è posta alle dirette dipendenze del capo settore

SETTORE GESTIONE TRIBUTI

Ufficio Gestione atti

Definizione delle procedure di gestione degli atti del registro, delle dichiarazioni di successione e degli altri tributi indiretti

Analisi e definizione dei criteri per la liquidazione dei tributi di competenza

Individuazione di aree di intervento per l'automazione dei processi di liquidazione di tributi indiretti

Pianificazione e controllo della gestione automatizzata degli atti

Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati

Gestione del bollo auto nelle regioni a statuto speciale e dell'archivio nazionale tasse auto

Coordinamento funzionale delle attività dello Sportello Abbonamenti TV

Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

Ufficio Rimborsi

Gestione delle procedure di erogazione dei rimborsi

Pianificazione finanziaria delle erogazioni dei rimborsi

Gestione dei rimborsi tramite conto fiscale

Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

Ufficio Controllo dichiarazioni

Determinazione dei criteri per il controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dai sostituti di imposta e per la liquidazione dei tributi da esse risultanti

Liquidazione dell'imposta dovuta sui redditi soggetti a tassazione separata

Gestione delle comunicazioni ai contribuenti e ai sostituti di imposta, anche tramite intermediari

Introduzione di automatismi che consentano di intercettare errori nella compilazione dei modelli F24

Definizione dei criteri di abbinamento dei versamenti con i corrispondenti righe della dichiarazione dei redditi

Analisi della congruità e tempestività dei versamenti, ai fini del tempestivo recupero delle somme non versate

Fornitura dei dati per l'erogazione dei rimborsi e la formazione dei ruoli

Individuazione delle posizioni per le quali occorre anticipare le procedure di riscossione

Gestione della procedura per il controllo preventivo delle compensazioni

Definizione dei criteri e delle modalità di controllo formale delle dichiarazioni

Assistenza e supporto alle strutture territoriali per la gestione dei controlli

Monitoraggio delle attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

Ufficio Controlli preventivi

Determinazione dei criteri per l'individuazione degli elementi di incoerenza delle dichiarazioni dei redditi, compresi i modelli 730 prima dell'esecuzione dei relativi rimborsi

Gestione della procedura per il controllo preventivo delle compensazioni

Determinazione dei criteri per il recupero dei crediti IVA utilizzati in difformità alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102

SETTORE CENTRO OPERATIVO SERVIZI FISCALI

Coordinamento funzionale e sviluppo delle attività dell'**area di Cagliari** e dell'**area di Venezia**, che svolgono i seguenti compiti:

Gestione dei controlli delle dichiarazioni relative a persone fisiche, sostituti di imposta, società e consolidato

Controllo delle compensazioni

Gestione di alcune tipologie di rimborsi

Gestione di alcune tipologie di comunicazioni, tra le quali quella per la fruizione dei crediti di imposta

Supporto per la liquidazione e la gestione delle imposte di registro, successione, donazione e di altri tributi indiretti

Assistenza diretta ai contribuenti sulle attività di competenza

L'area di Cagliari e l'area di Venezia sono rispettivamente suddivise in due e tre sezioni. I compiti delle aree e delle sezioni verranno definiti con successivo atto

12. Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

12.1. La Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Funzioni di segreteria e di supporto tecnico della commissione censuaria centrale

Gestione del flusso documentale concernente le comunicazioni e notificazioni riferite ai procedimenti civili

Ufficio Relazioni con enti locali e altri enti

Gestione dei rapporti con gli enti locali, anche attraverso il supporto ai Comuni per l'esercizio delle funzioni catastali di competenza ed al fine di assicurare le attività dell' "Organismo tecnico" previsto dall'art. 67 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e coordinamento delle attività degli sportelli catastali decentrati

Definizione di protocolli d'intesa e convenzioni con gli enti locali e altre istituzioni, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, che interessano le attività catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare

Gestione dei rapporti con i Comuni e con l'ISTAT in merito alla costituzione e all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)

Rapporti con le corrispondenti amministrazioni estere, in raccordo con la Divisione Contribuenti, nelle materie di competenza della Direzione Centrale

Ufficio Metodologie innovative

Coordinamento della gestione dei soggetti titolari di diritti reali sugli immobili nell'ambito della costituzione dell'anagrafe immobiliare integrata

Sviluppo di modelli e sistemi innovativi per la conoscenza del territorio nell'ambito del Sistema Integrato del Territorio

Coordinamento dei piani di intervento e implementazione di nuove tecnologie per il miglioramento delle informazioni catastali e di pubblicità immobiliare

Formulazione di proposte per lo sviluppo di servizi innovativi in materia di catasto, cartografia e pubblicità immobiliare, anche a supporto delle altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento all'ambito della sicurezza dei fabbricati

Attuazione di progetti innovativi relativi alle modalità di aggiornamento del catasto terreni ed del catasto edilizio urbano

Procedure di aggiornamento massivo delle banche dati catastali e cartografiche

Coordinamento delle attività relative all'aggiornamento delle banche dati previste dall'art. 19 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78

SETTORE SERVIZI CARTOGRAFICI

Ufficio Sistemi cartografici e metodologie operative

Definizione di metodologie, regole e procedure per i servizi cartografici e coordinamento della loro applicazione presso gli uffici provinciali

Elaborazione e formalizzazione di linee guida e metodologie in materia di servizi cartografici per assicurare la funzione di Organo cartografico dello Stato, anche per l'unificazione dei sistemi di riferimento e di rappresentazione cartografica

Supporto all'evoluzione della normativa in materia cartografica

Definizione di metodologie, regole e procedure per garantire il costante aggiornamento della cartografia e del corrispondente archivio censuario

Ufficio Coordinamento servizi e verifiche cartografiche

Coordinamento, supporto e monitoraggio della corretta applicazione operativa di linee guida e procedure, nonché delle attività di erogazione dei servizi cartografici su scala sovregionale
Collaborazione, per le attività relative ai servizi cartografici, alla fase attuativa di programmi e progetti

Attività finalizzate a garantire la correlazione e coerenza tra le informazioni cartografiche e quelle degli altri archivi catastali, anche con lo sviluppo delle relative metodologie

Supporto alle attività connesse ai servizi telematici di assistenza all'utenza in materia cartografica

Ufficio Geomatica applicata al catasto

Monitoraggio del territorio, anche al fine della individuazione dei fabbricati non dichiarati al catasto, sulla base delle nuove informazioni connesse a verifiche tecnico-amministrative, da rilevamento e sopralluogo e coordinamento delle attività degli uffici dipendenti

Coordinamento delle operazioni di fotoidentificazione dei fabbricati e delle altre opere non dichiarate in catasto

Aggiornamento della cartografia catastale anche con l'utilizzo di procedure di carattere massivo

SETTORE SERVIZI CATASTALI

Ufficio Metodologie operative catastali

Elaborazione di linee guida e metodologie in materia di servizi catastali e delle relative procedure innovative

Definizione degli standard in materia di attività catastali

Supporto all'evoluzione della normativa in materia catastale

Supporto per la gestione dei rapporti con il contesto scientifico e con gli organismi esteri operanti nei campi di interesse dell'Agenzia per quanto riguarda le tematiche catastali e cartografiche

Ufficio Coordinamento servizi e verifiche catastali

Coordinamento delle attività in materia di servizi catastali erogati a cittadini, enti e imprese

Coordinamento delle verifiche concernenti i requisiti per la ruralità dei fabbricati

Supporto alle altre strutture dell'Agenzia nelle verifiche della correttezza formale dei procedimenti tecnico-amministrativi in materia catastale

Promozione degli interventi per garantire la corretta ed efficace erogazione dei servizi catastali, anche tramite il confronto con le esperienze esterne maggiormente significative

Supporto alle attività connesse ai servizi telematici di assistenza all'utenza in materia catastale

Ufficio Sviluppi tecnici e controlli catastali

Supporto alle attività connesse allo sviluppo delle procedure operative in materia catastale

Studio ed elaborazione di proposte procedurali, normative e regolamentari di carattere innovativo in materia di controlli catastali

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo catastale, monitoraggio delle relative attività e coordinamento delle strutture operative

Presidio all'aggiornamento delle banche dati catastali sulla base delle dichiarazioni presentate agli organismi pagatori

Supporto allo studio di modelli per la revisione delle tariffe d'estimo e del classamento ed integrazione dei quadri tariffari

Coordinamento delle attività relative all'accertamento delle perdite per mancata coltivazione e per eventi naturali

SETTORE SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE

Ufficio Metodologie operative ipotecarie

Definizione di metodologie, regole e procedure per i servizi di pubblicità immobiliare e coordinamento delle attività degli uffici periferici

Elaborazione di linee guida in materia di procedure per i servizi di pubblicità immobiliare

Supporto all'evoluzione normativa in materia di pubblicità immobiliare

Supporto alle attività connesse ai servizi telematici di assistenza all'utenza in materia di pubblicità immobiliare

Ufficio Coordinamento servizi civilistici

Coordinamento delle attività dei Conservatori dei Registri Immobiliari, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni e all'adempimento degli obblighi loro attribuiti dal codice civile, per i quali è prevista la vigilanza del Ministero della Giustizia

Monitoraggio dei procedimenti di volontaria giurisdizione connessi al rifiuto di esecuzione di formalità ipotecarie (2674 c.c.) e all'accettazione di formalità ipotecarie con riserva (art. 2674 bis cc)

Supporto tecnico-giuridico alle strutture centrali dell'Agenzia competenti per la consulenza legale e per la gestione del contenzioso nelle questioni civilistiche concernenti i servizi di pubblicità immobiliare

Coordinamento delle attività relative alla istituzione del Registro dei pegni mobiliari non possessori di cui all'art. 1 del decreto legge 3 maggio 2016, n. 59

Ufficio Coordinamento servizi tributari

Analisi e aggiornamento della normativa nell'ambito della fiscalità ipotecaria

Sviluppo e monitoraggio di linee guida e procedure per i servizi di pubblicità immobiliare finalizzate alla corretta applicazione delle norme in materia di fiscalità ipotecaria

Monitoraggio della corretta applicazione delle disposizioni tributarie nell'ambito immobiliare, per quanto di competenza

Supporto tecnico-giuridico alle strutture centrali dell'Agenzia competenti per la consulenza legale e per la gestione del contenzioso nelle questioni concernenti i profili tributari dei servizi di pubblicità immobiliare

Supporto nella elaborazione di proposte e nella evoluzione normativa sui profili tributari dei servizi di pubblicità immobiliare

- 12.2. Il Direttore Centrale svolge la funzione di Organo cartografico dello Stato ai sensi della legge 2 febbraio 1960, n. 98, e di Organismo tecnico ai sensi dell'art. 67 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112

13. *Direzione Centrale Servizi Estimativi e Osservatorio Mercato Immobiliare*

13.1. La Direzione Centrale Servizi Estimativi e Osservatorio Mercato Immobiliare si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale

SETTORE SERVIZI ESTIMATIVI

Ufficio Servizi valutazione immobiliare

Istruttoria relativa all'autorizzazione delle convenzioni/note contrattuali degli Uffici provinciali e delle Direzioni Regionali, in materia di valutazioni immobiliari

Coordinamento delle attività e monitoraggio delle criticità con particolare riferimento alle convenzioni a titolo oneroso o alle note contrattuali nazionali, organizzando e fornendo eventuale supporto operativo

Promozione e gestione delle attività di erogazione dei servizi su scala sovra-regionale

Definizione contenuti tecnici delle attività di formazione nelle materie di competenza del settore

Ufficio Coordinamento stime fiscali e consulenze specialistiche

Elaborazione di linee guida e metodi in materia di servizi estimativi attinenti alle consulenze specialistiche ad esclusione delle stime immobiliari

Autorizzazione delle convenzioni/note contrattuali degli Uffici provinciali in materia di consulenze specialistiche

Controllo della qualità tecnica delle stime fiscali e delle consulenze specialistiche

Coordinamento delle attività e monitoraggio delle criticità con particolare riferimento a quelle derivanti da convenzioni a titolo non oneroso per le consulenze specialistiche e per le stime fiscali

Promozione e gestione delle attività di erogazione dei servizi su scala sovra-regionale

Rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per le attività inerenti alle valutazioni dei beni perduti da italiani all'estero e dei relativi contenziosi

Ufficio Sviluppo metodi controllo qualità estimativa

Elaborazione di linee guida e metodi in materia di valutazioni immobiliari

Sviluppo e gestione del sistema degli indicatori connesso all'Archivio Nazionale delle Stime Immobiliari

Controllo campionario della qualità tecnica delle valutazioni immobiliari

SETTORE OSSERVATORIO MERCATO IMMOBILIARE

Ufficio Statistiche e studi sul mercato immobiliare

Valorizzazione a fini statistici, attraverso analisi e studi, delle informazioni tecnico-economiche presenti nelle banche dati del catasto, della pubblicità immobiliare e delle quotazioni immobiliari

Sviluppo della produzione di statistiche e di analisi e studi, a carattere periodico e monografico, sui temi di maggiore interesse del mercato immobiliare, comprese le statistiche sugli indici delle quotazioni immobiliari

Realizzazione di studi e analisi su temi inerenti al mercato immobiliare

Definizione contenuti tecnici delle attività di formazione nelle materie di competenza del settore

Ufficio Gestione osservatorio delle quotazioni del mercato immobiliare

Pianificazione operativa, supporto e monitoraggio delle fasi di rilevazione, elaborazione e archiviazione svolte dagli uffici periferici, anche per quanto concerne la qualità dei dati e dei processi di trattazione

Divulgazione dei dati sui valori immobiliari, degli affitti e dei tassi di rendimento

Proposta di linee guida e metodi in materia di rilevazione ed elaborazione delle quotazioni dei valori immobiliari, degli affitti e dei tassi di rendimento

14. *Divisione Contribuenti*

14.1. La Divisione Contribuenti si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione

Segreteria del Capo Divisione

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Divisione e per l'adozione degli atti di sua competenza

Supporto al Capo Divisione nella gestione delle relazioni con gli organi istituzionali, con le strutture di staff al Direttore dell'Agenzia e le direzioni centrali a diretto riporto del Direttore dell'Agenzia, le direzioni centrali e i settori della Divisione Contribuenti a diretto riporto del Capo Divisione e le direzioni regionali

Supporto tecnico-fiscale per l'esercizio delle funzioni attribuite al capo Divisione e per l'adozione degli atti di sua competenza, nonché per l'indirizzo, il coordinamento e l'impulso dell'attività delle direzioni centrali e dei settori della Divisione Contribuenti a diretto riporto del Capo Divisione e delle direzioni regionali

Coordinamento delle attività di gestione delle istanze di interpello e di consulenza giuridica

Ufficio Project management

Analisi, pianificazione, progettazione e realizzazione di progetti di particolare rilevanza strategica ed aventi carattere di trasversalità

Supporto alla definizione e pianificazione degli interventi sugli applicativi di pertinenza della Divisione

Supporto all'individuazione dei requisiti tecnici e all'approvazione della relativa analisi

Direzione tecnica dei lavori per la realizzazione degli applicativi e assistenza tecnica al collaudo e al rilascio in produzione

Raccolta delle esigenze di automazione provenienti dalle strutture periferiche e identificazione degli interventi da proporre sugli applicativi realizzati da Sogei

SETTORE ANALISI DEL RISCHIO E RICERCHE PER LA TAX COMPLIANCE

Ufficio Analisi del rischio

Attività di macro-analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Progettazione e manutenzione degli strumenti informatici di analisi del rischio

Predisposizione e alimentazione di basi dati relative a fenomeni di evasione/elusione, ivi inclusi quelli individuati dalle strutture centrali e territoriali

Ufficio Studi economico-statistici

Stima e analisi del *tax gap* nazionale, settoriale e territoriale

Sviluppo di indicatori congiunturali della *compliance*

Analisi delle determinanti della *compliance* basate sia sui fattori di intervento posti in essere dall'Agenzia sia su analisi georeferenziate relative a fattori di contesto

Individuazione, in coordinamento con l'Ufficio Analisi del rischio, di metodologie di incrocio delle basi dati per la definizione di fattori di rischio di evasione e per la *clusterizzazione* dei contribuenti.

Valutazioni preventive e analisi degli effetti delle modifiche normative e di contesto

Analisi dell'effetto deterrente derivante dalle azioni intraprese dall'Agenzia

Attività di *benchmarking* internazionale sulla *compliance* e sulle sue determinanti

Analisi e verifica delle basi dati, a livello micro, utilizzate dalla Sose per l'elaborazione degli ISA

Coordinamento dei laboratori preparatori per la definizione degli indicatori da utilizzare

Analisi e verifica in coordinamento con l'ufficio Gestione indicatori di affidabilità delle metodologie statistiche impiegate per calcolare gli ISA

Analisi dell'impatto per la *compliance* degli ISA

Analisi e verifica, in coordinamento con l'ufficio Gestione indicatori di affidabilità, dei contenuti informativi dei modelli necessari per la costruzione degli ISA e delle altre fonti dati esterne eventualmente utilizzate

Nell'ambito del settore operano due *data scientist*

SETTORE CONTRASTO ILLECITI

Individuazione dei fenomeni di illecito trasferimento e detenzione di attività economiche e finanziarie all'estero e di trasferimento della residenza all'estero a fini di evasione fiscale

Acquisizione di informazioni rilevanti per il contrasto degli illeciti fiscali internazionali, con l'ausilio, per le attività da svolgere all'estero, del personale della Guardia di Finanza

Definizione delle strategie di contrasto degli illeciti fiscali internazionali e delle connesse metodologie operative; coordinamento e monitoraggio delle attività di controllo sul territorio concernenti i predetti fenomeni, in stretta sinergia con le Direzioni della Divisione

Analisi dei fenomeni di frode in materia tributaria e definizione delle strategie di contrasto e delle conseguenti metodologie operative

Coordinamento e monitoraggio delle attività di controllo, connesse ai fenomeni di frode, condotte sul territorio.

Esecuzione di indagini e controlli sui fenomeni di frode di maggiore rilevanza e pericolosità

Nel settore operano la sezione Analisi e strategie antifrode con compiti di

Studio e analisi delle fenomenologie di frodi di maggiore rilevanza, significatività e novità, in stretto collegamento con analoghe analisi effettuate da altri organismi, anche sovranazionali, e formulazione di proposte di strategie di azione

e la sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali, con sede a Milano, con compiti di

Studio e analisi delle fenomenologie di illeciti fiscali internazionali di maggiore rilevanza, significatività e novità, in stretto collegamento con analoghe analisi effettuate da altri organismi, anche sovranazionali, e formulazione di proposte di strategie di azione

Nel settore operano 8 sezioni territoriali, che curano le attività operative di contrasto alle frodi e agli illeciti fiscali internazionali, di seguito riportate con l'indicazione dell'ubicazione e del relativo prevalente ambito territoriale di riferimento:

Nord Ovest – Torino, presso la Direzione Regionale Piemonte - regioni Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta

Lombardia – Milano, presso la Direzione Regionale Lombardia - regione Lombardia

Nord Est – Venezia, presso la Direzione Regionale Veneto - regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia e alle Province autonome di Trento e di Bolzano

Centro Est – Bologna, presso la Direzione Regionale Emilia Romagna - regioni Emilia Romagna e Marche

Centro Ovest – Firenze, presso la Direzione Regionale Toscana - regioni Toscana, Sardegna e Umbria

Centro – Roma, presso la sede del settore Contrasto illeciti – regione Lazio

Adriatica – Bari, presso la Direzione Regionale Puglia - regioni Puglia, Abruzzo, Molise e Basilicata

Sud – Napoli, presso la Direzione Regionale Campania - regioni Campania, Calabria e Sicilia

Per ciascuna sezione possono essere previste sedi decentrate in funzione della maggiore efficacia operativa.

SETTORE COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE

Ufficio Programmazione e monitoraggio

Individuazione e ripartizione degli indicatori di risultato

Elaborazione del piano e del programma delle attività svolte a livello territoriale e rientranti nell'ambito di competenza della Divisione

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma, valutazione complessiva dei risultati delle attività della Divisione e degli effetti sul corretto adempimento degli obblighi fiscali

Consuntivazione dei risultati

Ufficio Strumenti di ausilio all'accertamento e al contenzioso

Definizione e aggiornamento degli applicativi di ausilio alle attività di accertamento e contenzioso

Predisposizione di direttive operative concernenti gli strumenti di ausilio all'accertamento e al contenzioso

Ufficio Gestione indicatori sintetici di affidabilità

Definizione degli indicatori di affidabilità

Rapporti con le organizzazioni di categoria e professionali

Predisposizione dei modelli di ISA, in coordinamento con l'ufficio Studi economico-statistici per i contenuti informativi che ne consentono la costruzione, e del relativo *software* di elaborazione

Gestione della base dati dichiarativa degli ISA

Predisposizione dei software di gestione degli ISA di supporto alle attività degli uffici

Segreteria della Commissione degli esperti

Supporto al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la predisposizione dei provvedimenti di competenza in materia di ISA

Predisposizione dei provvedimenti e dei documenti di prassi per l'attuazione della normativa relativa agli ISA, nonché, nelle more dell'approvazione degli stessi, di quella degli studi di settore e dei parametri.

Utilizzo degli indici di affidabilità ai fini dell'incremento della compliance dichiarativa e dell'ampliamento delle basi imponibili

Monitoraggio delle attività degli Osservatori regionali

Ufficio Adempimenti e sanzioni

Predisposizione di documenti di prassi e di risposte ad interPELLI e consulenze giuridiche interne, in materia di adempimenti tributari e relative violazioni

Provvedimenti di variazione del domicilio fiscale

SETTORE COORDINAMENTO CONTENZIOSO E RISCOSSIONE

Ufficio Coordinamento gestionale

Analisi e direttive di carattere gestionale, compresa la definizione degli indicatori conoscitivi del governo del contenzioso di competenza della Divisione

Rapporti con gli Agenti della Riscossione, l'Avvocatura dello Stato, gli organi giurisdizionali e Direzione della Giustizia Tributaria del Dipartimento delle Finanze per il contenzioso di competenza della Divisione

Direttive interpretative ed operative, individuazione di strategie difensive e consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse di competenza della Divisione in materia di notifiche e riscossione

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

Lavorazione atti notificati

Ufficio Coordinamento processuale

Definizione delle modalità e degli strumenti per l'analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza e degli orientamenti giurisprudenziali

Direttive interpretative ed operative, individuazione di strategie difensive e consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse non attribuite ad altri uffici in particolare in materia di diritto processuale, procedimentale e sanzionatorio di competenza della Divisione

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

Ufficio Tutela del credito erariale

Coordinamento dell'attività di riscossione coattiva conseguente al mancato versamento delle somme dovute in materia di tributi di competenza dell'Agenzia

Istituzione dei codici tributo da ruolo

Attività di consulenza giuridica e di indirizzo operativo in materia di riscossione coattiva, sospensione, tutela del credito, procedure esecutive, pagamento di imposte mediante la cessione di beni culturali nonché in relazione alle problematiche connesse al trattamento del credito tributario nell'ambito delle procedure concorsuali e delle altre procedure finalizzate alla ristrutturazione dei debiti

Cooperazione con Agenzia delle Entrate-Riscossione per l'adeguamento dei contenuti degli atti di riscossione e per la definizione delle linee operative volte a incrementare l'efficacia delle attività di recupero coattivo

Coordinamento e supporto agli uffici per le procedure di insolvenza estera

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle quote inesigibili

SETTORE INTERNAZIONALE

Ufficio Rapporti con organismi internazionali

Rapporti con le organizzazioni internazionali, istruttoria delle richieste e coordinamento delle relative risposte

Rapporti con le amministrazioni fiscali estere, inclusi gli addetti fiscali dislocati presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero e con quelli delle amministrazioni fiscali estere in Italia, relativamente alle materie di competenza della Divisione

Monitoraggio della partecipazione ai lavori presso enti e organismi sovranazionali, esame delle problematiche emerse e delle relative proposte e soluzioni

Supporto al coordinamento dei rapporti con le organizzazioni internazionali

Ufficio Cooperazione internazionale

Assegnazione e monitoraggio dei controlli multilaterali o delle verifiche simultanee

Gestione delle richieste di esazione per il recupero di crediti sorti in un altro stato membro dell'Unione Europea

Gestione delle richieste di esazione di tributi da e per l'estero formulate nell'ambito di rapporti di diritto internazionale

Gestione delle attività conseguenti all'introduzione del regime del MOSS (Direttiva 2008/8/CE)

Attività relativa alla mutua assistenza amministrativa con le Amministrazioni fiscali estere

Servizio per lo scambio di informazioni con gli stati membri dell'Unione Europea, l'assistenza alla notifica degli atti e il recupero coattivo dei crediti erariali (C.L.O.)

Servizio per lo scambio di informazioni con ogni altro Stato, ivi incluso l'invio e la ricezione dei rapporti paese per paese (*Country by Country Reporting*)

Ufficio Fiscalità internazionale

Questioni concernenti la disciplina comunitaria e le altre questioni internazionali, comprese le procedure di infrazione avviate presso gli Organismi comunitari

Gestione delle istanze di Cross Border Ruling (CBR)

Questioni in materia di convenzioni, trattati ed accordi con altri paesi

*Nell'ambito del settore opera il **Punto di assistenza per gli investitori esteri** (Desk dedicato), che risponde per iscritto ai quesiti formulati da soggetti esteri su tematiche fiscali collegate ai progetti imprenditoriali che costoro intendono avviare in Italia*

- 14.2. Dalla Divisione Contribuenti dipende il **Centro Operativo di Pescara**. Ferme restando le funzioni svolte, l'ufficio Controlli e accertamenti centralizzati, l'ufficio Gestione e controlli dei contribuenti non residenti e l'ufficio Legale sono rispettivamente ridenominati **area Controlli e accertamenti centralizzati**, **area Gestione e controlli dei contribuenti non residenti** e **area Legale**; dall'area Controlli e accertamenti centralizzati dipendono la **sezione di Reggio Calabria** e la **sezione di Sulmona**. Il coordinamento delle attività del Centro è affidato al capo settore Internazionale.
- 14.3. Dalla Divisione Contribuenti dipendono la Direzione Centrale Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali, la Direzione Centrale Piccole e Medie Imprese e la Direzione Centrale Grandi Contribuenti

15. *Direzione Centrale Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali*

15.1. La Direzione Centrale Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Ufficio Contenzioso

Direttive interpretative e operative, individuazione di strategie difensive, consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse di diritto sostanziale relative ai soggetti di competenza della Direzione

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

Ufficio Contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare

Direttive interpretative e operative, individuazione di strategie difensive, consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse di diritto sostanziale in materia di imposta di registro, altri tributi indiretti diversi dall'IVA e in materia ipotecaria e catastale

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE PERSONE FISICHE

Ambito di competenza: persone fisiche, lavoratori dipendenti e assimilati, lavoratori autonomi e assimilati, associazioni tra professionisti; competenza generale per tutte le tipologie di contribuenti in materia di registro e altri tributi indiretti diversi dall'IVA

Ufficio Consulenza imposte dirette

Ufficio Consulenza imposte indirette

L'ufficio Consulenza imposte dirette e l'ufficio Consulenza imposte indirette curano, con riferimento all'ambito di competenza, le seguenti attività:

Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa, in accordo con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo

Predisposizione, in conformità con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo, delle risposte ad istanze di interpello presentate dai contribuenti, ivi incluso il monitoraggio a campione degli interpelli curati dalle Direzioni regionali

Analisi, studio, istruttoria e risposta alle istanze di consulenza giuridica interna

Supporto e coordinamento dell'attività interpretativa di competenza delle Direzioni regionali

Ufficio Analisi e controllo

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Definizione delle procedure e degli strumenti per favorire il corretto adempimento fiscale

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Gestione delle questioni concernenti le agevolazioni fiscali

Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva

Individuazione dei contribuenti di particolare rilevanza e delle relazioni con gli altri contribuenti

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Adozione dei provvedimenti attuativi per l'applicazione dell'imposta sostitutiva di cui all'articolo 24-bis del Tuir esame delle istanze di interpello presentate dai soggetti che trasferiscono la residenza in Italia e dalle persone fisiche ad alta capacità contributiva ed emanazione dei relativi atti

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DEGLI ENTI COLLETTIVI

Ambito di competenza: amministrazioni dello Stato, enti pubblici, enti del terzo settore, intermediari finanziari in qualità di sostituti di imposta, investitori privati, sostituti e responsabili d'imposta

Ufficio Consulenza

L'ufficio Consulenza cura, con riferimento all'ambito di competenza, le seguenti attività:

Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa, in accordo con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo

Predisposizione, in conformità con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo, delle risposte ad istanze di interpello presentate dai contribuenti, ivi incluso il monitoraggio a campione degli interpelli curati dalle Direzioni regionali

Analisi, studio, istruttoria e risposta alle istanze di consulenza giuridica interna

Supporto e coordinamento dell'attività interpretativa di competenza delle Direzioni regionali

Ufficio Analisi e controllo

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Definizione delle procedure e degli strumenti per favorire il corretto adempimento fiscale

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Gestione delle questioni concernenti le agevolazioni fiscali

Gestione degli albi e degli elenchi

15.2. Al Direttore Centrale è affidato il coordinamento con il Comando generale della Guardia di Finanza relativamente alle attività di controllo di competenza

16. Direzione Centrale Piccole e Medie Imprese

16.1. La Direzione Centrale Piccole e Medie Imprese si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Ufficio Contenzioso

Direttive interpretative e operative, individuazione di strategie difensive, consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse di diritto sostanziale relative ai soggetti di competenza della Direzione

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE IMPRESE

Al capo settore è affidata la gestione delle questioni concernenti la disciplina comunitaria degli aiuti di stato

Ambito di competenza: piccole e medie imprese soggette a regimi ordinari e non ordinari di determinazione del reddito

Ufficio Consulenza imposte dirette

Ufficio Consulenza imposte indirette

L'ufficio Consulenza imposte dirette e l'ufficio Consulenza imposte indirette curano, con riferimento all'ambito di competenza, eccetto per l'imposta di registro e altri tributi indiretti diversi dall'IVA, le seguenti attività:

Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa, in accordo con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo

Predisposizione, in conformità con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo, delle risposte ad istanze di interpello presentate dai contribuenti, ivi incluso il monitoraggio a campione degli interpelli curati dalle Direzioni regionali, nonché le questioni interpretative concernenti le agevolazioni fiscali

Analisi, studio, istruttoria e risposta alle istanze di consulenza giuridica interna

Supporto e coordinamento dell'attività interpretativa di competenza delle Direzioni regionali

Ufficio Analisi e controllo

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Definizione delle procedure e degli strumenti per favorire il corretto adempimento fiscale

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Elaborazione e aggiornamento delle platee dei contribuenti

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Coordinamento e monitoraggio delle attività di controllo in materia di aiuti di Stato

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE PER GLI INVESTIMENTI E L'INNOVAZIONE

Ambito di competenza: trust, società fiduciarie, altri patrimoni separati, piccole e medie imprese innovative o in start up

Ufficio Consulenza

L'ufficio Consulenza cura, con riferimento all'ambito di competenza, le seguenti attività:

Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa, in accordo con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo

Predisposizione, in conformità con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo, delle risposte ad istanze di interpello presentate dai contribuenti, ivi incluso il monitoraggio a campione degli interpelli curati dalle Direzioni regionali

Analisi, studio, istruttoria e risposta alle istanze di consulenza giuridica interna

Supporto e coordinamento dell'attività interpretativa di competenza delle Direzioni regionali

Ufficio Analisi e controllo

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Definizione delle procedure e degli strumenti per favorire il corretto adempimento fiscale

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Gestione delle questioni concernenti le agevolazioni fiscali e compensazioni

Gestione degli albi e degli elenchi

- 16.2. Al Direttore Centrale è affidato il coordinamento con il Comando generale della Guardia di Finanza relativamente alle attività di controllo di competenza

17. Direzione Centrale Grandi Contribuenti

17.1. La Direzione Centrale Grandi Contribuenti si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale

Segreteria del Direttore Centrale

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

Ufficio Contenzioso

Direttive interpretative e operative, individuazione di strategie difensive, consulenza alle strutture territoriali ed esame dei pareri dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni controverse di diritto sostanziale relative ai soggetti di competenza della Direzione

Analisi dei motivi di impugnazione, del rischio di soccombenza, degli orientamenti giurisprudenziali e degli esiti con riferimento alle relative questioni controverse e formulazione di conseguenti proposte

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE GRANDI IMPRESE

Ambito di competenza: imprese con volume d'affari o ricavi non inferiore a cento milioni di euro, imprese bancarie e assicurative, gruppi di imprese che a livello individuale o consolidato realizzino un volume d'affari o ricavi non inferiore a cento milioni di euro

Ufficio Consulenza imposte dirette

Ufficio Consulenza imposte indirette

L'ufficio Consulenza imposte dirette e l'ufficio Consulenza imposte indirette curano, con riferimento all'ambito di competenza, eccetto per l'imposta di registro e altri tributi indiretti diversi dall'IVA, le seguenti attività:

Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa, in accordo con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo

Predisposizione, in conformità con le indicazioni di carattere generale fornite dalla Direzione Centrale Coordinamento Normativo, relativamente alle risposte ad istanze di interpello presentate dai contribuenti, ivi incluso il monitoraggio a campione degli interpelli curati dalle Direzioni regionali

Analisi, studio, istruttoria e risposta alle istanze di consulenza giuridica interna

Supporto e coordinamento dell'attività interpretativa di competenza delle Direzioni regionali

Ufficio Analisi e controllo

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Individuazione delle imprese con volume d'affari o ricavi non inferiore a cento milioni di euro, delle imprese bancarie e assicurative e dei gruppi di imprese che a livello individuale o consolidato realizzino un volume d'affari o ricavi non inferiore a cento milioni di euro

Definizione delle procedure e degli strumenti per favorire il corretto adempimento fiscale

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Ufficio Indagini e controlli

Esecuzione a livello nazionale e internazionale di indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Sperimentazione e validazione delle metodologie di controllo

Supporto alle direzioni regionali su indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

L'ufficio ha sede a Milano

SETTORE STRATEGIE PER LA COMPLIANCE E PER L'ATTRAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

Ufficio Interpelli nuovi investimenti

Istruttoria delle istanze presentate in relazione alla realizzazione di nuovi investimenti di ammontare non inferiore a 30 milioni di euro e che presentino ricadute significative sull'occupazione, comprese la facoltà di accesso e l'attività di raccordo con tutte le strutture coinvolte nella soluzione dei casi prospettati

Ufficio Adempimento collaborativo

Elaborazione, analisi e valutazione dei requisiti di ammissibilità per l'accesso al regime di adempimento collaborativo

Definizione delle strategie per la progressiva estensione del regime di adempimento collaborativo a tutti i contribuenti ammessi per legge e individuazione degli elementi di supporto per l'adozione dei provvedimenti di attuazione

Gestione delle attività relative al regime di adempimento collaborativo nei riguardi dei contribuenti ammessi, con particolare riferimento a:

- valutazione del sistema di controllo adottato, con eventuale proposta degli interventi ritenuti necessari ai fini dell'ammissione e della permanenza nel regime e per il conseguimento delle finalità previste dalla norma;
- individuazione delle operazioni, strutture e schemi ritenuti di pianificazione fiscale aggressiva;
- promozione di relazioni con i contribuenti improntate a principi di trasparenza, collaborazione e correttezza nell'intento di favorire un contesto fiscale di certezza;
- esame preventivo delle situazioni suscettibili di generare rischi fiscali significativi e risposta alle richieste dei contribuenti.

Cura e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate dell'elenco dei contribuenti che aderiscono al regime dell'adempimento collaborativo e dell'elenco aggiornato delle operazioni, strutture e schemi ritenuti di pianificazione fiscale aggressiva

L'ufficio opera su due sedi, rispettivamente ubicate a Roma e Milano

Ufficio Accordi preventivi e controversie internazionali

Gestione degli accordi preventivi unilaterali con le imprese per le attività internazionali e degli accordi bilaterali ai sensi delle Convenzioni per evitare le doppie imposizioni in vigore tra l'Italia e gli Stati partner dei trattati, nonché degli accordi relativi al regime opzionale di tassazione agevolata dei redditi derivanti dall'utilizzo di marchi e brevetti

Gestione, ivi compresa la stipula degli accordi e l'implementazione, delle procedure amichevoli in materia di residenza, esenzione o doppia imposizione, *transfer pricing*, configurazione dell'esistenza di una stabile organizzazione e relativa attribuzione degli utili, determinazione del "luogo di direzione effettiva", attivate ai sensi delle Convenzioni per evitare le doppie imposizioni in vigore tra l'Italia e gli Stati partner dei trattati e ai sensi della Convenzione Europea sull'arbitrato relativa all'eliminazione delle doppie imposizioni in caso di rettifica degli utili delle imprese associate e di ogni altra problematica di carattere internazionale che può essere oggetto di MAP ad eccezione delle questioni di carattere interpretativo

Supporto e coordinamento delle attività di controllo in materia di prezzi di trasferimento e regime opzionale di tassazione agevolata dei redditi derivanti dall'utilizzo di marchi e brevetti

L'ufficio opera su due sedi, rispettivamente ubicate a Roma e a Milano, ed è suddiviso in tre sezioni, due ubicate a Roma e una a Milano

17.2. Al Direttore Centrale è affidato il coordinamento con il Comando generale della Guardia di Finanza relativamente alle attività di controllo di competenza

18. *Aspetti comuni alle strutture centrali*

18.1. In relazione ai processi di competenza, fanno capo a ciascun ufficio delle strutture centrali, ove non diversamente assegnate, le seguenti attribuzioni:

- a) individuazione degli obiettivi di automazione
- b) individuazione dei requisiti funzionali degli applicativi
- c) individuazione dei requisiti tecnici e approvazione della relativa analisi
- d) sperimentazione e collaudo degli applicativi
- e) ausilio agli utenti per l'utilizzo degli applicativi

DIREZIONI REGIONALI

1. *Direzione regionale della Lombardia*

- 1.1. La Direzione regionale della Lombardia si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Nell'area operano le posizioni di seguito indicate con i relativi compiti:

Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Responsabile Organizzazione e controllo di gestione

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

L'ufficio è suddiviso in due sezioni:

Contenzioso

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Riscossione

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

*A diretto riporto del Direttore regionale opera il **Coordinatore dei rapporti con la Procura della Repubblica di Milano**. Il coordinatore effettua l'analisi preventiva delle denunce*

predisposte dagli uffici dell’Agenzia ai sensi degli articoli 331 e 332 del codice di procedura penale, ne veicola l’inoltro alla Procura e inserisce i relativi dati nel sistema informativo della Procura stessa. Il coordinatore opera presso la sede della Procura e può avvalersi del supporto di collaboratori assegnati dalla Direzione regionale.

Ufficio Analisi del rischio

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all’effettuazione delle indagini finanziarie

SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI

Ufficio Controlli

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo in ambito regionale con riferimento a persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese con volume d’affari, ricavi o compensi inferiore a 25 milioni di euro ed enti non commerciali

Monitoraggio dell’attività di controllo e degli effetti sull’adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull’applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d’imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull’applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interpelli di competenza delle strutture centrali

SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI

Ufficio Imprese medie

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento alle imprese con volume d’affari, ricavi o compensi pari o superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 100 milioni di euro

Monitoraggio dell’attività di controllo e degli effetti sull’adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Grandi contribuenti

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d’affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

L’ufficio è suddiviso in tre aree:

Controlli sostanziali

Svolgimento dell’attività di accertamento

Gestione dell'archivio degli elementi e dell'archivio storico degli atti emessi

Esecuzione e aggiornamento del piano annuale dei controlli

Verifiche e tutoraggio

Predisposizione del piano annuale delle verifiche e degli accessi

Svolgimento delle attività istruttorie esterne, comprese le operazioni di distruzione delle merci, gli accessi per il controllo delle compensazioni e gli accessi disposti da altri uffici

Analisi del rischio e segnalazione delle posizioni di rischio emergenti dall'analisi dalle schede di tutoraggio

Servizi

Controlli sulla liquidazione automatizzata delle dichiarazioni

Lavorazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento scaturenti dai controlli di liquidazione

Erogazione dei rimborsi IVA e imposte sui redditi

Rilascio di certificazioni

L'area Controlli sostanziali e l'area Verifiche e tutoraggio sono suddivise in due sezioni; la ripartizione delle attività tra le sezioni è definita dal Direttore regionale secondo criteri volti ad assicurare un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro.

SETTORE SERVIZI

Ufficio Servizi fiscali

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative connesse ai servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Ufficio Servizi estimativi e OMI

Programmazione, coordinamento e controllo delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali

SETTORE GESTIONE RISORSE

Ufficio Risorse umane

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Ufficio Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Ufficio Tecnologie e innovazione

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

2. Direzione regionale del Lazio

2.1. La Direzione regionale del Lazio si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Nell'area operano le posizioni di seguito indicate con i relativi compiti:

Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Responsabile Organizzazione e controllo di gestione

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

L'ufficio è suddiviso in due sezioni:

Contenzioso

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Riscossione

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

Ufficio Analisi del rischio

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all'effettuazione delle indagini finanziarie

SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI

Ufficio Controlli

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento a persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese con volume d'affari, ricavi o compensi inferiore a 25 milioni di euro ed enti non commerciali

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interpelli di competenza delle strutture centrali

SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI

Ufficio Imprese medie

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento alle imprese con volume d'affari, ricavi o compensi pari o superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 100 milioni di euro

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Grandi contribuenti

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

L'ufficio è suddiviso in due aree:

Controlli e servizi

Svolgimento dell'attività di accertamento

Controlli sulla liquidazione automatizzata delle dichiarazioni

Lavorazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento scaturenti dai controlli di liquidazione

Erogazione dei rimborsi IVA e imposte sui redditi

Rilascio di certificazioni

Verifiche e tutoraggio

Svolgimento delle attività istruttorie esterne

Analisi del rischio e segnalazione delle posizioni di rischio emergenti dall'analisi delle schede di tutoraggio

SETTORE SERVIZI

Ufficio Servizi fiscali

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

*All'ufficio è attribuito il coordinamento della **sezione Supporto atti pubblici e successioni DP di Roma**, alla quale è affidata, fermo restando la competenza territoriale delle direzioni provinciali interessate, la gestione accentrata di liquidazione e controllo degli atti pubblici e delle dichiarazioni di successione per le direzioni provinciali di Roma*

Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative connesse ai servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Ufficio Servizi estimativi e OMI

Programmazione, coordinamento e controllo delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali

SETTORE GESTIONE RISORSE

Ufficio Risorse umane

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale
Monitoraggio della situazione del personale degli uffici
Anagrafe del personale della regione
Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale
Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici
Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa
Trattazione del contenzioso del lavoro
Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Ufficio Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti
Acquisizione di beni e servizi
Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento
Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti
Attività contrattuale
Gestione tecnica degli immobili
Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro
Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Ufficio Tecnologie e innovazione

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT
Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi
Proposte di miglioramento del sistema informativo
Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo
Coordinamento "gestori di rete"

2.2. Dalla Direzione regionale dipende la sezione Assistenza multicanale di Roma

3. *Direzioni regionali del Piemonte, dell'Emilia-Romagna, del Veneto, della Toscana, della Campania, della Sicilia e della Puglia*

3.1. Le Direzioni regionali del Piemonte, dell'Emilia-Romagna, del Veneto, della Toscana, della Campania, della Sicilia e della Puglia si articolano nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Nell'area operano le posizioni di seguito indicate con i relativi compiti:

Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Responsabile Organizzazione e controllo di gestione

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

L'ufficio è suddiviso in due sezioni:

Contenzioso

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Riscossione

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

Ufficio Analisi del rischio

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all'effettuazione delle indagini finanziarie

SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI

Ufficio Controlli

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento a persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese con volume d'affari, ricavi o compensi inferiore a 25 milioni di euro ed enti non commerciali

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interpelli di competenza delle strutture centrali

SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI

Ufficio Imprese medie

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento alle imprese con volume d'affari, ricavi o compensi pari o superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 100 milioni di euro

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Grandi contribuenti

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Nelle Direzioni regionali del Piemonte, dell'Emilia Romagna e del Veneto l'ufficio è suddiviso in due aree; la ripartizione delle attività tra le aree è definita dal Direttore regionale secondo criteri volti ad assicurare un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro.

SETTORE SERVIZI

Ufficio Servizi fiscali

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative connesse ai servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Ufficio Servizi estimativi e OMI

Programmazione, coordinamento e controllo delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali

SETTORE GESTIONE RISORSE

Ufficio Risorse umane

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Ufficio Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Ufficio Tecnologie e innovazione

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

- 3.2. Dalle Direzioni regionali del Piemonte, della Campania e della Puglia dipendono le sezioni Assistenza multicanale operanti, rispettivamente, a Torino, Salerno e Bari; dalla Direzione regionale del Veneto dipendono la sezione assistenza multicanale di Venezia e l'area di Venezia del Centro operativo servizi fiscali

4. *Direzioni regionali del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche, dell'Abruzzo, della Sardegna e della Calabria*
- 4.1. Le Direzioni regionali del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche, dell'Abruzzo, della Sardegna e della Calabria si articolano nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

*Nell'area opera il **Responsabile Organizzazione e controllo di gestione**, con i seguenti compiti:*

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE

Ufficio Analisi del rischio (nelle Direzioni regionali Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche e Abruzzo)

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all'effettuazione delle indagini finanziarie

Nelle Direzioni regionali Sardegna e Calabria i predetti compiti sono assegnati al **Responsabile Analisi del rischio**

Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento alle imprese con volume d'affari, ricavi o compensi pari o superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 100 milioni di euro

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici con riferimento a persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese con volume d'affari, ricavi o compensi inferiore a 25 milioni di euro ed enti non commerciali

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale

Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interpelli di competenza delle strutture centrali

Ufficio Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interpelli di competenza delle strutture centrali

SETTORE SERVIZI

Ufficio Servizi fiscali

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali, nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

SETTORE GESTIONE RISORSE

Ufficio Risorse umane

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Ufficio Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

- 4.2. Dalla Direzione regionale dell'Abruzzo dipende la sezione Assistenza multicanale di Pescara; dalla Direzione regionale della Sardegna dipendono la sezione assistenza multicanale di Cagliari e l'area di Cagliari del Centro operativo servizi fiscali

5. Direzione regionale dell'Umbria e della Basilicata

5.1 Le Direzioni regionali dell'Umbria e della Basilicata si articolano negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

Ufficio Fiscalità e compliance

L'ufficio è suddiviso in due sezioni:

Controlli

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all'effettuazione delle indagini finanziarie

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici
Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali
Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale
Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo
Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità
Individuazione e controllo delle Onlus

Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interPELLI di competenza delle strutture centrali

Ufficio Servizi

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

*Nell'ufficio opera la sezione **Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI** con i seguenti compiti:*

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali, nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

Ufficio Gestione risorse

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento “gestori di rete”

5.2 Alle Direzioni regionali è assegnata una posizione con funzioni di direttore vicario

6. Direzione regionale del Molise

6.1. La Direzione regionale del Molise si articola negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Presidio del sistema di protezione dei dati

Ufficio Contenzioso e riscossione

Programmazione, indirizzo, coordinamento, assistenza, monitoraggio, analisi e controllo delle attività in materia di contenzioso delle strutture territoriali dipendenti

Gestione delle attività operative di competenza della direzione regionale in tutti i procedimenti comunque connessi all'applicazione dei tributi e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione

Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione e rapporti con l'agente di riscossione a livello regionale

Ufficio Fiscalità e compliance

L'ufficio è suddiviso in due sezioni:

Controlli

Analisi dei rischi di evasione/elusione e attività di controllo, verifica e accertamento per i contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale e coordinamento della medesima attività svolta a livello territoriale

Istruttoria delle autorizzazioni all'effettuazione delle indagini finanziarie

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici
Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali
Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di controllo in ambito territoriale
Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale conseguenti alle attività di controllo
Supporto agli Osservatori Regionali per gli indicatori sintetici di affidabilità
Individuazione e controllo delle Onlus

Consulenza

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, alle imprese, ai sostituti d'imposta, agli enti non commerciali e alle Onlus, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie, di procedure fiscali, di imposta di registro e di tributi minori

Risposta a istanze di interpello antielusivo e per la disapplicazione delle norme antielusive; trattazione delle istanze di interpello riguardanti le società non operative

Istruttoria degli interPELLI di competenza delle strutture centrali

Ufficio Servizi

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti e coordinamento dell'attività di assistenza resa dagli uffici

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

*Nell'ufficio opera la sezione **Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI**, con i seguenti compiti:*

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività operative delle strutture provinciali

Coordinamento delle attività operative che individuano l'Agenzia quale Organo Cartografico dello Stato

Coordinamento delle attività riguardanti la gestione dell'anagrafe immobiliare integrata

Coordinamento dell'attuazione dei progetti strategici definiti dalle strutture centrali e dei progetti di iniziativa locale promossi dagli uffici

Coordinamento dell'esercizio di servizi catastali erogati dagli enti locali, nonché dell'attuazione degli accordi di collaborazione operativa con gli enti territoriali e gli ordini e le associazioni professionali di categoria

Coordinamento dei servizi tecnici estimativi e controllo preventivo delle perizie di stima eseguite dalle strutture provinciali

Coordinamento delle attività estimative di supporto all'accertamento in materia di trasferimenti immobiliari

Coordinamento delle attività di aggiornamento della banca dati delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare e della redazione dei report periodici sul mercato immobiliare locale

Coordinamento delle attività dei Comitati consultivi tecnici provinciali

Ufficio Gestione risorse

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici

Coordinamento e indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento “gestori di rete”

6.2. Alla Direzione regionale è assegnata una posizione con funzioni di direttore vicario

7. Direzione regionale della Valle d'Aosta

7.1. La Direzione regionale della Valle d'Aosta si articola negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Gestione dello spazio regionale sul sito Internet

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza

Anagrafe del personale

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione e assegnazione del personale

Instaurazione dei procedimenti disciplinari, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi

Acquisizione e assegnazione di beni e servizi

Locazione di stabili a uso degli uffici della Direzione Regionale

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

*Nell'ufficio opera il **Responsabile Governo e analisi**, con il compito di curare l'analisi del territorio ai fini dell'erogazione dei servizi e della pianificazione dei controlli, la gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione e il presidio del sistema di protezione dei dati*

Ufficio Contenzioso e riscossione

Gestione del contenzioso prodotto dalla Direzione regionale e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-*bis* del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Rapporti con l'agente di riscossione, gestione dei residui, transazioni fiscali e discarico quote inesigibili

Monitoraggio dello stato della riscossione

Ufficio Fiscalità e compliance

Analisi dei rischi di evasione/elusione

Programmazione delle attività di controllo

Coordinamento dell'attività degli uffici territoriali in materia di controlli

Svolgimento dei controlli diversi da quelli affidati agli uffici territoriali

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Supporto all'Osservatorio regionale per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività di controllo

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie

7.2. Alla Direzione regionale è assegnata una posizione con funzioni di direttore vicario

7.3. Nell'ambito della Direzione regionale operano, quali articolazioni interne, l'**ufficio territoriale di Aosta**, l'**ufficio territoriale di Chatillon** e l'**ufficio provinciale-Territorio di Aosta**. Il direttore dell'ufficio territoriale di Aosta cura per gli uffici della Regione il coordinamento delle attività trasversali in materia di servizi e costituisce per il medesimo ambito il riferimento per le strutture centrali. Per lo svolgimento di tali compiti aggiuntivi può essere supportato dal **Coordinatore regionale dei servizi**. L'ufficio provinciale-Territorio è a sua volta articolato nelle seguenti tre aree: Servizi catastali e cartografici, Servizi di pubblicità immobiliare e Servizi estimativi e OMI

7.4. La Direzione Regionale costituisce struttura di vertice di seconda fascia e svolge anche le funzioni operative altrove demandate agli uffici di cui all'art. 5, comma 1, lettera a), del regolamento di amministrazione

8. *Direzioni provinciali di Trento e di Bolzano*

8.1. Le Direzioni provinciali di Trento e di Bolzano si articolano negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Area di staff

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Analisi del territorio ai fini dell'erogazione dei servizi e della pianificazione dei controlli

Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione

Presidio del sistema di protezione dei dati

Gestione dello spazio regionale sul sito Internet

Rapporti con gli organi di informazione a livello provinciale

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e altri organismi paritetici

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

Ufficio Contenzioso e riscossione

L'ufficio è suddiviso in due aree:

Contenzioso

Gestione del contenzioso prodotto dalla Direzione provinciale e rappresentanza in giudizio

Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito provinciale con l'Avvocatura dello Stato

Trattazione dei reclami e della mediazione, ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546

Riscossione

Rapporti con l'agente di riscossione, gestione dei residui, transazioni fiscali e discarico quote inesigibili

Monitoraggio dello stato della riscossione

Ufficio Fiscalità e compliance

Analisi dei rischi di evasione/elusione

Programmazione delle attività di controllo

Coordinamento dell'attività degli uffici territoriali in materia di controlli

Svolgimento dei controlli diversi da quelli affidati agli uffici territoriali

Monitoraggio dell'attività di controllo e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Supporto all'Osservatorio regionale per gli indicatori sintetici di affidabilità

Individuazione e controllo delle Onlus

Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività di controllo

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione

delle norme tributarie

L'ufficio Fiscalità e compliance è suddiviso in tre aree:

Imprese grandi e medie dimensioni

Attività di controllo, verifica e accertamento nei confronti delle imprese con volume d'affari, ricavi e compensi non inferiore a 5 milioni di euro

Imprese minori

attività di controllo, verifica e accertamento nei confronti delle imprese con volume d'affari, ricavi e compensi inferiore a 5 milioni di euro

Persone fisiche, lavoratori autonomi ed enti non commerciali

attività di controllo, verifica e accertamento nei confronti delle persone fisiche, dei lavoratori autonomi e degli enti non commerciali

Gestione risorse

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza

Anagrafe del personale

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione e assegnazione del personale

Instaurazione dei procedimenti disciplinari, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi

Acquisizione e assegnazione di beni e servizi

Locazione di stabili a uso degli uffici della Direzione provinciale

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

- 8.2. Nell'ambito della Direzione provinciale di Trento operano, quali articolazioni interne, l'**ufficio territoriale di Trento**, l'**ufficio territoriale di Rovereto**, l'**ufficio territoriale di Cles**, l'**ufficio territoriale di Riva del Garda**, l'**ufficio territoriale di Tione di Trento**, l'**ufficio territoriale di Cavalese**, l'**ufficio territoriale di Borgo Valsugana** e l'**ufficio provinciale-Territorio di Trento** nonché, con competenza estesa all'intera provincia, l'**ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA**, con i seguenti compiti:

Liquidazione e controllo degli atti pubblici e delle dichiarazioni di successione e relativi rimborsi

Gestione dei rimborsi IVA

Coordinamento dell'attività degli uffici territoriali in materia di informazione e assistenza, gestione delle imposte dichiarate e rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti per particolari fattispecie

Adempimenti connessi al servizio telematico

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

- 8.3. Nell'ambito della Direzione provinciale di Bolzano operano, quali articolazioni interne, l'**ufficio territoriale di Bolzano**, l'**ufficio territoriale di Merano**, l'**ufficio territoriale di Bressanone-Brunico** e l'**ufficio provinciale-territorio di Bolzano** nonché, con competenza estesa all'intera provincia, l'**ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA**, con i seguenti compiti:

Liquidazione e controllo degli atti pubblici e delle dichiarazioni di successione e relativi rimborsi

Gestione dei rimborsi IVA

Coordinamento dell'attività degli uffici territoriali in materia di informazione e assistenza, gestione delle imposte dichiarate e rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti per particolari fattispecie

Adempimenti connessi al servizio telematico

Divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere fiscale

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

Contestazione delle violazioni agli intermediari e irrogazione delle relative sanzioni

Rapporti e convenzioni con altri enti per lo svolgimento di servizi di consulenza, formazione e gestione operativa di tributi propri

- 8.4. Alle Direzioni provinciali è assegnata una posizione con funzioni di direttore vicario

- 8.5. Le Direzioni Provinciali di Trento e di Bolzano costituiscono strutture di vertice di seconda fascia e svolgono anche le funzioni operative altrove demandate agli uffici di cui all'art. 5, comma 1, lettera a), del regolamento di amministrazione.

9. *Aspetti comuni alle direzioni regionali*

- 9.1. Il Direttore regionale opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale in servizio nella propria regione, ad eccezione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa. L'ufficio contesta gli addebiti disciplinari, sente a difesa il dipendente, adotta gli atti conclusivi dei relativi procedimenti e svolge ogni ulteriore attività comunque denominata afferente alle pendenze disciplinari di cui al comma 1, secondo periodo, dell'art. 55-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per lo svolgimento di compiti istruttori e strumentali il Direttore regionale si avvale del personale dell'ufficio addetto alla trattazione delle questioni attinenti alla disciplina. In assenza del titolare, le relative funzioni sono esercitate dal dirigente che lo sostituisce