

Modifiche all'organizzazione interna di talune strutture di vertice centrali

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto e in conformità al parere reso dal Comitato di gestione con delibera n. 46 del 22 dicembre 2020

DISPONE:

1. *Articolazione interna della Direzione Centrale Coordinamento normativo*

1.1 La Direzione Centrale Coordinamento normativo si articola negli uffici di seguito indicati, con le rispettive 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 SUPPORTO LEGISLATIVO

Ufficio Normativa

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

Omogeneizzazione e revisione dei testi e verifica della loro completezza

Predisposizione degli elementi di competenza dell'Agenzia relativi agli atti di accompagnamento delle proposte normative (AIR, ATN)

Rapporti con l'autorità politica per le attività correlate alle proposte normative predisposte dall'Agenzia

Rapporti con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le problematiche inerenti alla copertura della spesa

Coordinamento delle attività di competenza dell'Agenzia ai fini della predisposizione della decretazione attuativa delle norme tributarie

Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari

Formulazione di pareri sulle proposte normative ed emendative di interesse dell'Agenzia trasmesse dagli uffici legislativi e dalle Associazioni di categoria, anche previa acquisizione degli elementi da parte delle strutture competenti per materia; rapporti con gli uffici legislativi e le Associazioni di categoria in relazione alle predette attività

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

Risposta ai documenti di sindacato ispettivo anche previa acquisizione degli elementi istruttori dalle strutture competenti per materia

Inserimento della documentazione di prassi amministrativa nella banca dati CerDEF

SETTORE INTERPRETAZIONE NORMATIVA

Ufficio Fiscalità diretta

Redazione delle circolari interpretative di indirizzo dell'attività dell'Agenzia in materia di imposte dirette, in ambito nazionale e internazionale, riferite a disposizioni normative in vigore da meno di dodici mesi, con esclusione degli aspetti procedurali

Supporto alle Commissioni tecniche, da nominare con atto del Direttore dell'Agenzia, incaricate di coordinare l'attività di predisposizione delle circolari di competenza delle strutture centrali in materia di imposte dirette in relazione alle fattispecie trasversali a più strutture

Ufficio Fiscalità indiretta

Redazione delle circolari interpretative di indirizzo dell'attività dell'Agenzia in materia di IVA e altre imposte indirette, in ambito nazionale e internazionale, in relazione a disposizioni normative in vigore da meno di dodici mesi, con esclusione degli aspetti procedurali

Supporto alle Commissioni tecniche, da nominare con atto del Direttore dell'Agenzia, incaricate di coordinare l'attività di predisposizione delle circolari di competenza delle strutture centrali in materia di IVA e altre imposte indirette in relazione alle fattispecie trasversali a più strutture

- 1.2** I settori sono strutture di livello dirigenziale, mentre gli uffici sono classificati come posizioni organizzative.

2. Articolazione interna della Direzione Centrale Affari legali

- 2.1** La Direzione Centrale Affari Legali si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le rispettive 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 Segreteria Organi collegiali

Supporto alle strutture di vertice nell'istruttoria e nell'elaborazione degli atti da sottoporre agli Organi collegiali

Gestione dei rapporti con gli Organi collegiali, redazione dei verbali delle sedute e delle delibere

Ufficio Analisi legale e conformità

Presidio e consulenza legale in materia di diritto civile, penale e amministrativo, anche in coordinamento con gli uffici specialistici del settore Contenzioso

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

Verifica sotto il profilo giuridico-legale degli atti a firma del Direttore dell'Agenzia

Supporto e consulenza legale alle strutture competenti in materia di codice dell'amministrazione digitale, responsabilità amministrativo contabile, protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, anche ai fini dello sviluppo di programmi di formazione e informazione

Consulenza legale al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità e agli uffici dell'Agenzia in materia di accesso civico

Consulenza legale sulle questioni civilistiche in materia catastale e di tenuta dei registri di pubblicità immobiliare; supporto alle strutture centrali preposte al relativo contenzioso

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

SETTORE CONSULENZA

Ufficio Convenzioni

Supporto giuridico per la redazione degli atti a carattere generale e della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze

Predisposizione di accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati secondo le esigenze formulate dalle strutture interne, inclusi gli accordi in materia di:

- utilizzo del sistema dei versamenti unitari
- accesso ai dati presenti nelle banche dati dell'Agenzia
- accesso ai dati di enti esterni
- consultazione delle banche dati catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare
- 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 e monitoraggio del rispetto delle previsioni di legge

Ufficio Consulenza ipotecaria e catastale

Presidio e consulenza legale in ordine alle 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.

Consulenza legale alle strutture centrali dell'Agenzia competenti nelle questioni civilistiche concernenti i servizi catastali, geotopocartografici e di pubblicità immobiliare

Consulenza legale in ordine al Registro dei pegni mobiliari non possessori

Monitoraggio dei procedimenti di volontaria giurisdizione connessi al rifiuto di esecuzione di formalità ipotecarie e all'accettazione di formalità ipotecarie con riserva

Supporto giuridico e consulenza legale nei rapporti con gli enti locali in ambito catastale

Supporto giuridico e consulenza legale in materia di anagrafe immobiliare integrata

Consulenza legale alle strutture centrali dell'Agenzia competenti in materia di osservatorio del mercato immobiliare e di servizi estimativi

SETTORE CONTENZIOSO

Ufficio Coordinamento del contenzioso

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio del contenzioso gestito dalle Direzioni regionali, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con le altre Autorità indipendenti

Gestione del contenzioso nelle fasi precontenziose e conciliative, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, esclusi quelli riguardanti atti relativi al rapporto di lavoro

Gestione degli atti notificati, anche in coordinamento con le altre strutture centrali

Gestione delle attività connesse alla definizione degli strumenti di ausilio al contenzioso e delle relative direttive operative

Ufficio Strategie difensive

Gestione del contenzioso, ad esclusione di quello del lavoro, proposto avverso atti delle strutture centrali in sede amministrativa, penale e civile, in fase giudiziale e stragiudiziale, anche interfacciandosi con l'autorità giudiziaria e con l'Avvocatura dello Stato

Supporto alle Direzioni regionali nella gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Presidio e consulenza legale per gli aspetti di competenza e sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice

Istruttoria sulle richieste di costituzione di parte civile dell'Agenzia nei processi penali nelle materie di competenza, ad eccezione di quelli in cui sono coinvolti dipendenti dell'Agenzia

Ufficio Contenzioso del lavoro

Trattazione del contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza degli uffici centrali in fase giudiziale e stragiudiziale, anche interfacciandosi con l'autorità giudiziaria e con l'Avvocatura dello Stato; rappresentanza in giudizio secondo l'articolo 417-*bis* c.p.c.

Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica riguardanti atti relativi al rapporto di lavoro

Istruttoria sulle richieste di costituzione di parte civile dell'Agenzia nei processi penali in cui sono coinvolti dipendenti dell'Agenzia

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

Trattazione delle richieste di patrocinio del personale dell'Agenzia da parte dell'Avvocatura dello Stato

Trattazione delle richieste di autorizzazione per l'abilitazione all'assistenza tecnica innanzi alle Commissioni tributarie

Presidio e consulenza legale in materia di contenzioso del lavoro sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice

Indirizzo, consulenza e coordinamento delle Direzioni regionali in materia di contenzioso del lavoro

- 2.2** I settori e l'ufficio Contenzioso del lavoro sono strutture di livello dirigenziale; tutti gli altri uffici sono classificati come posizioni organizzative.
- 2.3** Le strutture centrali trasmettono alla Direzione Centrale Affari legali tutti gli atti e i documenti da sottoporre alla firma del Direttore o all'approvazione degli organi collegiali che ricadono nelle materie di competenza della Direzione, ivi compresi quelli di natura tecnico-tributaria nella parte in cui investano dette materie.

3. Modifiche alle attribuzioni della Divisione Servizi

3.1 Nella Divisione Servizi è soppresso l'ufficio dirigenziale Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione e sono istituiti in sua vece l'ufficio del Capo Divisione e l'ufficio Segreteria tecnica, entrambi classificati come posizioni organizzative.

3.2 Gli uffici istituiti ai sensi del punto 3.1 curano le attribuzioni di seguito indicate:

Ufficio del 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

Consuntivazione delle risorse della Divisione

Coordinamento e supporto amministrativo nei confronti delle Direzioni centrali dipendenti

Ufficio Segreteria tecnica

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

Coordinamento e indirizzo dell'attività delle Direzioni centrali dipendenti

Coordinamento delle attività di predisposizione delle circolari che non rientrano nella competenza della Direzione Centrale Coordinamento normativo, coerentemente con le disposizioni di indirizzo elaborate da quest'ultima

Coordinamento e monitoraggio delle attività di valutazione delle proposte normative sottoposte alla Divisione e trasmissione dei relativi elementi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

Predisposizione degli elementi di risposta ai documenti di sindacato ispettivo e trasmissione degli stessi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

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

3.3 Dalle attribuzioni dell'ufficio Coordinamento servizi civilistici del settore Servizi di pubblicità immobiliare della Direzione Centrale Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare sono espunte quelle concernente il *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 (2674-bis c.c.)* e il *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.*

4. Modifiche alle attribuzioni della Divisione Contribuenti

4.1 Nella Divisione Contribuenti sono soppressi l'ufficio dirigenziale Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione e la posizione organizzativa di capo sezione Gestione interpellati e consulenze giuridiche e sono istituiti in loro vece l'ufficio del Capo Divisione e l'ufficio Segreteria tecnica, entrambi classificati come posizioni organizzative.

4.2 Gli uffici istituiti ai sensi del punto 4.1 curano le attribuzioni di seguito indicate:

Ufficio del 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

Consuntivazione delle risorse della Divisione

Coordinamento e supporto amministrativo nei confronti delle Direzioni centrali dipendenti

Ufficio Segreteria tecnica

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

Coordinamento e indirizzo dell'attività delle Direzioni centrali dipendenti

Coordinamento delle attività di predisposizione delle circolari che non rientrano nella competenza della Direzione Centrale Coordinamento normativo, coerentemente con le disposizioni di indirizzo elaborate da quest'ultima

Coordinamento e monitoraggio delle attività di valutazione delle proposte normative sottoposte alla Divisione e trasmissione dei relativi elementi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

Predisposizione degli elementi di risposta ai documenti di sindacato ispettivo e trasmissione degli stessi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

Trattazione delle istanze di interpello in fase di regolarizzazione anche ai fini della declaratoria di inammissibilità

Assistenza alle strutture della Divisione e alle Direzioni regionali sulle modalità di gestione degli interpelli e delle consulenze giuridiche

Predisposizione del piano e del programma delle attività e delle direttive operative in materia di interpelli e consulenze giuridiche

4.3 Dalle attribuzioni dell'ufficio Fiscalità internazionale del Settore Internazionale è espunta quella concernente la *Elaborazione, anche avvalendosi del supporto delle competenti strutture della Divisione, di circolari interpretative delle norme tributarie su questioni generali di natura internazionale.*

4.4 Nell'ambito di ciascuna delle Direzioni Centrali Persone fisiche, lavoratori autonomi ed enti non commerciali, Piccole e medie imprese e Grandi contribuenti, le attribuzioni degli uffici del settore Consulenza in materia di *Elaborazione di direttive in materia di interpretazione normativa e Predisposizione delle circolari interpretative delle norme tributarie e cura delle questioni di diritto sostanziale e procedurale, sia di rilievo nazionale che internazionale, in materia di fiscalità relativa all'ambito di competenza della Direzione* si intendono riferite alle fattispecie che non rientrano nella competenza della Direzione Centrale Coordinamento normativo e sono svolte coerentemente con le disposizioni di indirizzo elaborate da quest'ultima; inoltre, nell'ambito della Direzione Centrale Grandi contribuenti, dalle attribuzioni degli uffici del settore Consulenza è espunta quella concernente il *Coordinamento e razionalizzazione delle proposte in tema di sviluppo dei principi contabili e rapporti istituzionali con l'OIC.*

5. Articolazione interna della Divisione Risorse

5.1 La Divisione Risorse si articola negli uffici di seguito indicati, con le rispettive 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

Consuntivazione delle risorse della Divisione

Indirizzo, coordinamento e supporto dell'attività delle Direzioni centrali dipendenti

Coordinamento e monitoraggio delle attività di valutazione delle proposte normative sottoposte alla Divisione e trasmissione dei relativi elementi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

Predisposizione degli elementi di risposta ai documenti di sindacato ispettivo e trasmissione degli stessi alla Direzione Centrale Coordinamento normativo

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il capo ufficio è supportato da tre **Responsabili coordinamento tecnico**, che svolgono le loro funzioni per gli atti rispettivamente di competenza della Direzione Centrale Amministrazione pianificazione e logistica, della Direzione Centrale Risorse umane e della Direzione Centrale Tecnologie e innovazione.

Nell'ambito dell'ufficio operano inoltre:

- due **project manager**, rispettivamente denominati *senior* e *junior*, ai quali è affidata l'analisi, la pianificazione, la progettazione e il monitoraggio di progetti di particolare rilevanza strategica ed aventi carattere di trasversalità;
- il **Responsabile applicativi gestione risorse**, che svolge le seguenti attività:
 - 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 nell'ambito della Divisione Risorse

Ufficio Organizzazione

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

Introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro

Pari opportunità e benessere organizzativo

Nell'ambito dell'ufficio operano il **Responsabile modelli per l'innovazione e il lavoro agile** e il **Responsabile pari opportunità e benessere organizzativo**, che supportano il capo ufficio nello svolgimento delle attività indicate in relazione a ciascuno di essi:

Responsabile modelli per l'innovazione e il lavoro agile

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

Studio dell'evoluzione normativa e contrattuale concernente le modalità di lavoro a distanza

Formulazione di proposte per la diffusione del lavoro a distanza e analisi del conseguente impatto organizzativo

Coordinamento dei progetti di sperimentazione e attuazione del lavoro a distanza

Monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle soluzioni adottate e individuazione di eventuali correttivi

Responsabile pari opportunità e benessere organizzativo

Redazione e aggiornamento del Piano Triennale di azioni positive dell'Agenzia e monitoraggio del loro andamento

Rapporti col Comitato Unico di Garanzia e adempimenti conseguenti

Rapporti con i Consiglieri di fiducia e il Nucleo di ascolto organizzato

Rapporti col Dipartimento per le Pari opportunità e la Consigliera Nazionale di Parità

Monitoraggio delle segnalazioni di molestia, discriminazione, disagio e disparità di trattamento e formulazione di proposte finalizzate a rimuovere tali criticità

Ufficio Relazioni internazionali

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

- 5.2 L'ufficio Organizzazione costituisce posizione dirigenziale; l'ufficio Coordinamento tecnico e supporto al capo Divisione, l'ufficio Relazioni internazionali, i *project manager* e le figure di responsabile sono classificati come posizioni organizzative.

6. Modifiche all'articolazione interna della Direzione Centrale Risorse umane

- 6.1 All'articolazione interna della Direzione Centrale Risorse umane (già Risorse umane e organizzazione) sono apportate le seguenti modifiche:

- a) dalle attribuzioni dell'ufficio Relazioni sindacali e normativa del lavoro è espunta quella concernente i *Rapporti con il Comitato unico di garanzia*
- b) il settore Risorse umane è ridenominato **settore Gestione del personale**; nell'ambito del predetto settore è soppressa la posizione organizzativa di capo ufficio Contenzioso e disciplina ed è istituito l'**ufficio Disciplina**, parimenti classificato come posizione organizzativa, con le attribuzioni di seguito indicate:

Supporto tecnico-istruttorio all'ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari per la predisposizione degli atti dei procedimenti relativi ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa, nonché al personale degli uffici centrali

Indirizzo, consulenza e coordinamento degli uffici monocratici per i procedimenti disciplinari delle Direzioni regionali

Denunce alle Procure regionali della Corte dei Conti per ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, nonché del personale degli uffici centrali; rapporti con le Procure ed esecuzioni di eventuali decisioni di condanna

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione

- c) sono soppressi il settore Organizzazione con i relativi uffici e la posizione organizzativa di *Responsabile Modelli per l'innovazione e il lavoro agile*; la posizione organizzativa di *Responsabile Evoluzione sistemi gestionali*, già operante nell'ambito dell'ufficio Reingegnerizzazione dei processi, è collocata nell'ambito dell'ufficio del Direttore Centrale.

7. Modifiche all'articolazione interna della Direzione Centrale Tecnologie e innovazione

7.1 Nell'ambito della Direzione Centrale Tecnologie e innovazione è istituito il **settore Analisi dei processi e gestione documentale**. Al capo settore è affidato il ruolo di ***Responsabile del sistema di conservazione dell'Agenzia*** ai sensi dell'articolo 44, comma 1-*bis*, del Codice dell'Amministrazione digitale, anche con riferimento alla fatturazione elettronica. In tale veste, il capo settore cura le attività previste dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 2004 e dalle disposizioni attuative del Codice, presidiando i sistemi di conservazione dei documenti informatici, incluso quello relativo alla fatturazione elettronica.

7.2 Il settore di cui al punto 7.1 si articola negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Reingegnerizzazione dei processi

Analisi dei processi lavorativi e formulazione di proposte di semplificazione, razionalizzazione e miglioramento

Individuazione delle opportunità di reingegnerizzazione dei processi per la loro evoluzione in chiave digitale

Manutenzione della mappa dei processi dell'Agenzia e governo delle attività di manutenzione della documentazione relativa a processi e procedure

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

Evoluzione del sistema di gestione informatica dei documenti

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

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

Ufficio Protocollo uffici centrali

Le attività indicate sono svolte dall'ufficio con riferimento all'Area Organizzativa Omogenea "Uffici centrali"

Gestione della corrispondenza in ingresso e definizione dei flussi documentali di acquisizione e prima assegnazione

Digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso

Svolgimento delle funzioni del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000

Presidio del corretto svolgimento delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo

Presidio del corretto funzionamento del sistema di protocollo informatico e coordinamento degli amministratori del sistema

Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo

Ufficio Dematerializzazione e gestione archivi

Conservazione e gestione del patrimonio documentario cartaceo dell'Agenzia

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

Coordinamento e monitoraggio delle procedure di scarto dei documenti che hanno maturato i requisiti di conservazione

Governo dei progetti di dematerializzazione e predisposizione dei piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. n. 82/2005

Governo della progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema informativo a supporto della gestione del patrimonio documentario cartaceo dell'Agenzia

Gestione dei rapporti con l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza, in relazione a ricerche o segnalazioni urgenti, allo scopo di agevolare le ricerche di atti in formato cartaceo registrati presso uffici soppressi o di difficile reperibilità

7.3 Dalle attribuzioni dell'ufficio Sistemi trasversali è espunta quella concernente il *Presidio dei sistemi di conservazione dei documenti informatici, incluso quello relativo alla fatturazione elettronica*, che viene assunta dall'ufficio Reingegnerizzazione dei processi.

7.4 Il settore Analisi dei processi e gestione documentale costituisce posizione dirigenziale; gli uffici in esso incardinati sono classificati come posizioni organizzative.

7.5 Nell'ambito del settore Infrastrutture e sicurezza è soppresso l'ufficio Applicativi Divisione Risorse.

8. Modifiche alle attribuzioni di taluni uffici della Direzione Centrale Amministrazione pianificazione e logistica

8.1 Nella Direzione Centrale Amministrazione, pianificazione e logistica:

- a) nell'ambito del settore Pianificazione e controllo, dalle attribuzioni dell'ufficio Modelli e sistemi applicativi è espunta quella concernente la *Manutenzione della Mappa dei processi aziendali*
- b) nell'ambito del settore Logistica, l'ufficio Immobili, servizi tecnici e gestione archivi è ridenominato **ufficio Immobili e servizi tecnici**; dalle attribuzioni dell'ufficio sono espunte quelle relative a *Individuazione di metodologie organizzative e gestionali per la realizzazione di un modello unitario di archiviazione, gestione e scarto della documentazione cartacea e Omogeneizzazione e monitoraggio, a livello nazionale, delle procedure di scarto*.

9. Modifiche alle strutture preposte alle funzioni di audit

9.1 Nell'ambito della Direzione Centrale Audit sono soppressi i settori Nord Ovest, Nord Est, Centro e Sud e le posizioni organizzative di *audit manager* da essi dipendenti.

9.2 Nelle attribuzioni dei settori Audit interno e Audit esterno, le parole "*dalle aree interregionali*" sono sostituite dalle parole "*dagli uffici audit delle Direzioni regionali*".

9.3 In ciascuna Direzione regionale e nelle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano è istituito un **ufficio Audit**, classificato come posizione organizzativa, con le attribuzioni di seguito indicate:

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 di protezione dei dati personali

Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta

9.4 Negli uffici Audit delle Direzioni regionali operano posizioni organizzative di *audit manager*, nel contingente massimo indicato nella tabella che segue.

Veneto	6
Emilia Romagna, Lombardia, Piemonte	5
Campania, Lazio, Puglia, Sicilia	4
Liguria, Toscana	3
Abruzzo, Friuli-Venezia Giulia, Marche, Sardegna	2
Calabria, Umbria, Basilicata	1

10. Altre disposizioni

10.1 Dalle attribuzioni dell'Ufficio del Direttore dell'Agenzia è espunta quella concernente il *Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Comitato di gestione e al Collegio dei revisori dei conti*.

10.2 La graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative istituite con il presente atto verrà definita con successivo provvedimento, che recherà in allegato il nuovo prospetto di finanziamento delle posizioni organizzative in sostituzione di quello allegato all'atto n. 101304 del 19 aprile 2019.

11. Decorrenza

11.1 Le disposizioni contenute nel presente atto saranno rese operative, con successivo provvedimento, entro il 30 giugno 2021, ferma restando la previsione di cui al punto 11.3.

11.2 Dalla data che sarà fissata ai sensi del punto 11.1 decorre la soppressione della Direzione Centrale Coordinamento generale.

11.3 Il passaggio di competenze di cui al punto 7.3 ha effetto dalla data di conferimento dell'incarico di capo settore Analisi dei processi e gestione documentale, ove la stessa avvenga successivamente alla data di operatività del presente atto; nelle more, il ruolo di **Responsabile del sistema di conservazione dell'Agenzia** continua a essere svolto dal capo dell'ufficio Sistemi trasversali.

Motivazioni

Con delibera n. 26 del 30 ottobre 2020 il Comitato di gestione ha modificato talune disposizioni dell'articolo 3, comma 1, del Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia delle entrate, concernente le attribuzioni delle Direzioni centrali. Le modifiche, destinate a rafforzare la *governance* dell'Agenzia, prevedono in sintesi:

a) l'istituzione della Direzione Centrale Coordinamento normativo, presso la quale vengono accentrate le attività legate alla produzione e all'interpretazione normativa, e la conseguente ridefinizione delle attribuzioni delle Divisioni Contribuenti e Servizi;

b) la soppressione della Direzione Centrale Coordinamento generale;

c) il rafforzamento del ruolo della Direzione Centrale Affari legali come struttura deputata alla consulenza giuridica e alla gestione del contenzioso per tutte le materie diverse da quelle di natura tecnico-tributaria, compreso il contenzioso del lavoro;

- d) il passaggio delle funzioni di organizzazione dalla Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione (che è stata conseguentemente ridenominata) alle dirette dipendenze del capo Divisione Risorse;
- e) l'eliminazione, dalle attribuzioni della Direzione Centrale Amministrazione pianificazione e logistica, della competenza in materia di gestione degli archivi, nell'ambito di un più generale riassetto delle attività di gestione documentale presso la Direzione Centrale Tecnologie e innovazione.

Il Regolamento è stato inoltre modificato nella parte in cui disciplina le strutture di controllo interno (articolo 6, comma 2), allo scopo di reintrodurre gli uffici audit regionali.

A seguito dell'intervenuta approvazione della delibera da parte del sig. Ministro ai sensi dell'articolo 60 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, il presente atto dà attuazione alle modifiche in questione, definendo l'articolazione interna delle strutture coinvolte nel riassetto. Le misure contenute nell'atto saranno operative entro il primo semestre 2021: la data sarà fissata con successivo provvedimento.

Complessivamente, il riassetto riduce di cinque unità il numero delle posizioni dirigenziali e incrementa di ventiquattro unità il numero delle posizioni organizzative di cui alla legge n. 205/2017. La graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative istituite con il presente atto verrà definita con successivo provvedimento, che recherà in allegato il nuovo prospetto di finanziamento delle posizioni organizzative.

Direzione Centrale Coordinamento normativo

Con la riorganizzazione avviata nel 2017, ispirata dai rapporti redatti dall'OCSE e dal FMI sullo stato dell'amministrazione finanziaria italiana pubblicati a luglio 2016, sono state istituite le Divisioni Servizi e Contribuenti. È stato così superato il tradizionale approccio funzionale (organizzazione in ragione della tipologia di processo) a vantaggio di un approccio per tipo di soggetto, con compiti non più limitati alla tradizionale funzione di indirizzo e coordinamento delle attività amministrative, bensì estesi anche alla consulenza, all'interpello, al contenzioso e alla riscossione, venendo così a coprire l'intera gestione del rapporto fiscale nei confronti delle varie tipologie di contribuenti.

A completamento di quell'operazione, al fine di assicurare la massima possibile uniformità delle pronunce dell'Agenzia su fattispecie che più delle altre richiedono indicazioni univoche, tempestive, comprensibili ed esaustive, con il presente atto l'attività interpretativa di indirizzo viene accentrata presso la nuova Direzione Centrale Coordinamento normativo. La nuova Direzione Centrale cura in esclusiva la **redazione delle circolari che esprimono le scelte strategiche dell'Agenzia a fronte di norme entrate in vigore negli ultimi dodici mesi** e che pertanto, oltre a indirizzare e uniformare gli indirizzi operativi degli uffici, contengono indicazioni e chiarimenti utili ai cittadini per adempiere correttamente all'obbligo tributario.

Restano invece alle Divisioni sia la gestione delle risposte alle istanze di interpello che la predisposizione delle altre tipologie di circolari attinenti agli specifici settori di competenza, comprese quelle relative agli aspetti procedurali. Le attribuzioni delle Divisioni Servizi e Contribuenti vengono pertanto riviste in tal senso, operando con l'occasione anche un ridisegno delle strutture di diretta collaborazione dei due capi Divisione. Viene anche prevista la possibilità di istituire, con atto del Direttore dell'Agenzia, Commissioni tecniche incaricate di coordinare la predisposizione delle circolari che trattano fattispecie trasversali a più strutture.

Alla Direzione Centrale Coordinamento normativo viene anche attribuita competenza esclusiva in materia di **rapporti con gli organi politici e di governo, le associazioni di categoria e gli altri stakeholder in relazione all'attività di produzione normativa di interesse dell'Agenzia**. A tal fine la Direzione Centrale assicura, in primo luogo, il coordinamento delle proposte normative elaborate

all'interno dell'Agenzia, da sottoporre all'attenzione delle competenti strutture del Ministero dell'Economia e delle finanze per un'eventuale presentazione in Parlamento. Per garantire un più efficace raccordo con l'autorità politica, si prevede che tutte le proposte normative dell'Agenzia debbano essere veicolate agli organi competenti per il tramite della Direzione Centrale.

Inoltre, compito della Direzione Centrale è anche quello di fornire il parere dell'Agenzia sulle bozze di norme e di emendamenti trasmesse dagli uffici legislativi. Si tratta di funzioni finora svolte in gran parte dalla soppressa Direzione Centrale Coordinamento generale e in parte dalla Divisione Contribuenti.

Alla Direzione Centrale è infine affidato il ruolo di referente degli uffici legislativi, ai fini della trattazione unitaria delle interrogazioni parlamentari; anche questa funzione è stata finora curata dalla Direzione Centrale Coordinamento generale.

La Direzione Centrale Coordinamento normativo viene articolata in due settori, rispettivamente deputati alle attività legate alla predisposizione della normativa e a quelle di interpretazione.

I compiti residui della Direzione Centrale Coordinamento generale sono opportunamente redistribuiti; in particolare la gestione della corrispondenza cartacea e di quella che affluisce tramite il sistema di gestione documentale viene collocata nell'ambito di un settore di nuova istituzione, creato nell'ambito della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione per gestire in modo unitario i flussi documentali, nonché la definizione dei processi aziendali.

Direzione Centrale Affari legali

La Direzione Centrale Affari legali vede rafforzata la sua funzione di struttura deputata alla consulenza giuridica e alla gestione del contenzioso per tutte le materie legate al funzionamento dell'Agenzia (escluso dunque il diritto tributario, trattato nell'ambito dell'attività *core*).

Fin dalla sua istituzione, la *mission* della Direzione Centrale è stata quella di dare supporto, in modo unitario e trasversale, alle diverse strutture dell'Agenzia in materia di diritto civile, penale e amministrativo, funzione prima di allora non presente o non presidiata in modo integrato e coordinato. In particolare, la Direzione Centrale predispone e valida atti, documenti e convenzioni, verifica sotto il profilo giuridico gli atti di maggior rilievo che impegnano l'Agenzia e cura l'eventuale contenzioso su tali materie. Fornisce consulenza anche sui profili applicativi di normative speciali, quali il codice dell'amministrazione digitale e il codice della *privacy*, nonché in materia di trasparenza e anticorruzione e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Coordina inoltre la redazione della convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Le attribuzioni della struttura vengono ora estese a tutte le materie di natura extra tributaria, e in particolare al contenzioso del lavoro, alla consulenza in materia di accesso civico e alle questioni civilistiche concernenti la conservazione dei registri immobiliari e i servizi catastali e geotopocartografici.

Inoltre, mentre oggi la Direzione Centrale fornisce supporto e assistenza legale sui soli documenti che il Direttore ritiene di sottoporle, da ora in avanti svolgerà tali funzioni con riferimento a tutti i documenti prodotti dalle strutture centrali, prima che gli stessi vengano sottoposti alla firma del Direttore e/o all'approvazione degli organi collegiali (Comitato di gestione e Collegio dei revisori), nonché a tutte le problematiche che ne derivano.

La Direzione Centrale Affari legali diventa così a tutti gli effetti la struttura che fornisce supporto e assistenza legale a tutte le scelte aziendali e cura gli eventuali contenziosi che da esse dovessero scaturire.

La Direzione Centrale viene articolata in due settori, rispettivamente deputati alla Consulenza e al Contenzioso. Nel settore Consulenza ai due uffici attuali se ne aggiunge un terzo, destinato a curare

la consulenza ipotecaria e catastale. Anche il settore Contenzioso è articolato in tre uffici, a uno dei quali è affidato il contenzioso del lavoro. L'ufficio Analisi legale e conformità viene posto in staff al Direttore Centrale, in considerazione della funzione strategica di presidio e conformità generale degli atti e di diretto supporto al Direttore dell'Agenzia; viene infine istituita una struttura di Segreteria tecnica, che cura i rapporti con gli organi collegiali.

Vengono conseguentemente modificate le attribuzioni delle strutture che cedono competenze alla Direzione centrale Affari legali (Direzione Centrale Risorse umane, Direzione Centrale Servizi Catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare e, relativamente ai rapporti con gli organi collegiali, Ufficio del Direttore dell'Agenzia).

Divisione Risorse

Per potenziare il ruolo della Divisione, all'interno dell'ufficio di diretta collaborazione del capo Divisione vengono istituite tre posizioni organizzative di *professional* con funzioni di referente tecnico delle tre Direzioni centrali dipendenti. Vengono inoltre collocate nell'ufficio ulteriori tre posizioni di *professional*: si tratta delle due figure di *project manager* già operanti nella Divisione e di una posizione di Responsabile degli applicativi della Divisione (che assorbe le funzioni oggi curate dal corrispondente ufficio della Direzione Centrale Tecnologie e innovazione).

Inoltre, tenuto conto della trasversalità delle funzioni rispetto alle attribuzioni della Divisione, transitano presso quest'ultima le attività attinenti all'organizzazione, che vengono affidate a un ufficio di livello dirigenziale. Nell'ambito dell'ufficio sono previste due posizioni organizzative di *professional*, rispettivamente preposte al lavoro agile e alle pari opportunità e al benessere organizzativo.

Il responsabile del lavoro agile costituisce già oggi, presso la Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione, posizione di *professional*. La posizione di responsabile del benessere organizzativo viene invece istituita in relazione al rilievo sempre maggiore assunto dalle materie attinenti alle pari opportunità e al contrasto ai fenomeni di discriminazione, compresi i rapporti con gli organismi paritetici.

Transita infine nella Divisione l'ufficio che oggi cura le relazioni internazionali nell'ambito della Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione

Direzione Centrale Tecnologie e innovazione

Tutte le attività concernenti la definizione dei processi aziendali e la loro reingegnerizzazione in ottica di semplificazione, razionalizzazione e miglioramento, con particolare riguardo alle problematiche legate alla gestione documentale, vengono accorpate presso la Direzione Centrale Tecnologie e innovazione, nell'ambito della quale viene istituito un settore dedicato. Queste attività sono oggi suddivise tra le Direzioni centrali della Divisione Risorse e la sopprimenda Direzione Centrale Coordinamento generale: la soluzione prescelta ne garantisce un presidio unitario, **nell'ottica di accelerare la trasformazione digitale dei processi e dei servizi dell'Agenzia e di giungere alla completa dematerializzazione della corrispondenza e dei documenti cartacei.**

Nell'ambito del settore confluiscono le figure, previste dal CAD, di Responsabile del sistema di conservazione e di Coordinatore della gestione documentale. Il settore è articolato in tre uffici: uno di essi cura le funzioni a maggior valenza strategica legate all'analisi e alla reingegnerizzazione dei processi e alla definizione delle regole per la trattazione dei documenti informatici, mentre gli altri due sono dedicati ad attività più caratterizzate dal punto di vista operativo (gestione del protocollo degli uffici centrali e degli archivi).

Sono conseguentemente riviste le attribuzioni in materia delle tre Direzioni centrali dipendenti dalla Divisione Risorse.

Direzione Centrale Risorse umane

La Direzione Centrale è stata opportunamente ridenominata in relazione al passaggio alla Divisione Risorse delle funzioni attinenti all'organizzazione. Il settore Organizzazione viene conseguentemente soppresso; le funzioni che non transitano alla Divisione sono ricollocate all'interno della Direzione Centrale (Responsabile Evoluzione sistemi gestionali) o all'esterno di essa (ufficio Reingegnerizzazione dei processi). La Direzione Centrale mantiene due settori: Gestione del personale e Sviluppo.

Inoltre, a seguito del trasferimento alla Direzione Centrale Affari legali delle competenze in materia di contenzioso del lavoro, viene soppresso l'ufficio Contenzioso e disciplina e viene contestualmente istituito un ufficio preposto alle sole questioni attinenti ai procedimenti disciplinari.

Da ultimo, vengono espunte dalle attribuzioni dell'ufficio Relazioni sindacali e normativa del lavoro quelle attinenti ai rapporti con gli organismi paritetici; dette funzioni sono attribuite all'apposita figura di *professional* istituita nell'ambito della Divisione Risorse.

Direzione Centrale Audit

Per assicurare un più efficace presidio del territorio, vengono sopprese le attuali aree audit interregionali, dipendenti dalla Direzione Centrale, e vengono reintrodotti gli uffici audit regionali, posti alle dirette dipendenze del Direttore regionale.

Riferimenti normativi e di prassi

a) Attribuzioni del Direttore dell'Agenzia delle entrate:

Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 66; art. 67, comma 1; art. 68, comma 1)

Statuto dell'Agenzia delle Entrate (art. 5, comma 1; art. 6, comma 1)

b) Disciplina di riferimento:

Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle entrate (articoli 3 e 6)

Atto di organizzazione del Direttore dell'Agenzia n. 186053 del 7 agosto 2018, come successivamente modificato e integrato con gli atti n. 200217 del 4 settembre 2018, n. 525138 del 24 dicembre 2018 e n. 101304 del 19 aprile 2019

IL DIRETTORE DELL' AGENZIA
Ernesto Maria Ruffini
firmato digitalmente