



*Disposizioni di organizzazione interna
conseguenti all'accorpamento con l'Agenzia del Territorio*

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

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. 15/2013 del 22 aprile 2013

DISPONE:

1. Premessa

- 1.1. Il presente atto disciplina, per la parte relativa alle funzioni di supporto alle missioni istituzionali (funzioni *no core*), il riassetto organizzativo conseguente all'accorpamento dell'Agenzia delle Entrate con quella del Territorio.
- 1.2. Il riassetto delle strutture preposte alle attività di missione (funzioni *core*) sarà effettuato con successive disposizioni, a completamento della riduzione del numero di posizioni dirigenziali di seconda fascia prevista dalla *spending review* (decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135).
- 1.3. Il numero riportato a fianco dei settori e degli uffici indica il livello di graduazione della relativa posizione dirigenziale. La sigla "PO" designa le posizioni organizzative speciali di livello non dirigenziale di cui all'art. 23-*quinquies*, comma 1, del citato decreto-legge n. 95/2012, di seguito citate come "posizioni organizzative speciali".

2. Strutture di supporto al Vicedirettore dell'Agenzia e al Vicedirettore - Territorio

- 2.1. Alle dirette dipendenze del Vicedirettore dell'Agenzia operano il settore e gli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

SETTORE COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLA DIREZIONE (1)

Ufficio del Vicedirettore (2)

Segreteria del Vicedirettore

Supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Vicedirettore e per l'adozione degli atti di sua competenza

Rapporti con le Direzioni Centrali nei confronti delle quali il Vicedirettore svolge funzioni di indirizzo e coordinamento

Ufficio Supporto tecnico (2)

Attività di supporto tecnico per l'esercizio delle funzioni attribuite al Vicedirettore e per l'adozione degli atti di sua competenza

Relazioni con le società partecipate nonché con altre amministrazioni ed enti

Raccordo tra le Direzioni Centrali in materia di pareri sulle proposte normative e di risposta ai documenti di sindacato ispettivo

Ufficio Gestione flussi documentali (PO)

Tenuta del registro di protocollo informatico per l'area organizzativa omogenea "uffici centrali"

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti negli uffici centrali e fissazione delle regole per il loro smistamento e la loro assegnazione

- 2.2. Alle dirette dipendenze del Vicedirettore - Territorio operano un dirigente con funzioni di assistente di direzione, la cui posizione è graduata al primo livello, e l'ufficio del Vicedirettore, con le attribuzioni di seguito indicate:

Ufficio del Vicedirettore (3)

Segreteria del Vicedirettore

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

Rapporti con le Direzioni Centrali nei confronti delle quali il Vicedirettore svolge funzioni di indirizzo e coordinamento

3. *Direzione Centrale del Personale*

- 3.1. La Direzione Centrale del Personale si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale (2)

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 Dirigenti (1)

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

Aggiornamento della procedura informatizzata di supporto e delle schede matricolari

Gestione del sistema di valutazione dei dirigenti

Gestione amministrativa del personale dirigente

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

Tenuta e aggiornamento del ruolo dei dirigenti

Autorizzazione allo svolgimento di attività esterne dei dirigenti centrali

Istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione per l'assistenza tecnica dinanzi alle Commissioni tributarie

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti

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

Ufficio Relazioni sindacali (2)

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

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Partecipazione alla contrattazione a livello nazionale e contrattazione a livello centrale per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale e contrattuale

Rapporti con il Comitato Unico di garanzia

SETTORE ORGANIZZAZIONE E PROCESSI (1)

Ufficio Progettazione organizzativa (2)

Diffusione dei sistemi e dei principi di gestione

Proposte di modifiche organizzative, anche a seguito di variazioni normative

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

Definizione dei livelli di posizione dei dirigenti

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

Formulazione dei criteri per la definizione delle posizioni organizzative e dei relativi contenuti professionali

Definizione del fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse umane

Ufficio Analisi dei processi e gestione documentale (2)

Analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'Agenzia e l'utilizzo delle tecnologie

Formulazione di proposte di revisione di processi operativi a seguito della dematerializzazione dei servizi da parte delle strutture competenti

Definizione delle regole per la gestione dei documenti e per la tenuta del protocollo mediante la predisposizione e l'aggiornamento del *Manuale di gestione documentale dell'Agenzia*

Presidio del sistema di gestione documentale dell'Agenzia e sua evoluzione

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

Ufficio Supporto informatico (3)

Integrazione dei sistemi gestionali del personale delle aree Entrate e Territorio

Gestione, monitoraggio e implementazione della banca dati del personale

Assistenza all'utilizzo delle procedure informatizzate di supporto alla gestione del personale

Elaborazione di dati e statistiche

Ufficio Selezione e inserimento (2)

Elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale

Gestione delle procedure selettive dall'esterno, comprese quelle per l'accesso alla dirigenza e quelle che prevedono forme contrattuali flessibili; coordinamento dei periodi di applicazione finalizzati all'assunzione e dei processi di valutazione dei candidati

Coordinamento, assistenza e consulenza per lo svolgimento degli adempimenti connessi alle selezioni; predisposizione degli atti di autorizzazione ad assumere e degli atti di assegnazione del personale

Gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera

Coordinamento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione delle procedure di interpello interno per il personale non dirigente

Contratti di lavoro per il personale degli uffici centrali anche a seguito di progressione di carriera

SETTORE PROFESSIONALITA' (1)

Ufficio Comunicazione interna e formazione (3)

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

Gestione del sito *Intranet* e degli strumenti cartacei di comunicazione interna

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

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione dei fabbisogni formativi; valutazione dell'impatto delle modifiche normative sulle esigenze di formazione

Definizione e attuazione dei piani di formazione manageriale

Definizione e attuazione dei piani di formazione per il personale centrale

Indirizzo e coordinamento delle attività di formazione svolte dalle Direzioni Regionali

Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione

Ufficio Sviluppo (3)

Gestione dei sistemi e dei processi di valutazione del personale

Definizione delle politiche, degli strumenti e dei percorsi di sviluppo professionale e di carriera

Analisi dell'efficacia dei processi e degli strumenti di valutazione e sviluppo professionale

Analisi e confronto delle politiche del personale nelle pubbliche amministrazioni

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

Centro di formazione e studi (1)

Organizzazione logistica e gestione amministrativa dei corsi di formazione destinati ai dirigenti e ai funzionari ad alto potenziale

Organizzazione di eventi culturali, conferenze e *workshop* di argomento tributario

Analisi e studi di carattere economico-fiscale e giuridico

Comparazione con le esperienze delle amministrazioni tributarie estere

Servizio statistico

Il Centro verrà attivato con successivo atto del Direttore dell'Agenzia

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

Attività legate alla partecipazione dei dipendenti dell'Agenzia a esperienze di lavoro all'estero quali la pubblicazione dei bandi, la raccolta e la preselezione delle candidature e la tenuta dei rapporti con le amministrazioni ospitanti

Rapporti con le autorità fiscali estere e con le organizzazioni internazionali, relativamente alle problematiche attinenti alla gestione del personale

Organizzazione di visite di lavoro di funzionari esteri in Italia sui temi della formazione, valutazione e selezione; predisposizione e traduzione del relativo materiale

Partecipazioni a convegni, seminari e gruppi di lavoro presso organizzazioni comunitarie e internazionali in materia di personale

SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO (1)

Ufficio Stipendi (2)

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 Sistemi incentivanti (3)

Costituzione e gestione del Fondo per le politiche di sviluppo e l'incentivazione del personale delle aree funzionali e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti

Acquisizione da tutti gli uffici centrali e periferici dei dati necessari per la corretta determinazione dei compensi incentivanti spettanti a ciascun dipendente sulla base delle norme di legge e degli accordi sindacali

Trattamento delle informazioni e delle comunicazioni ai singoli interessati e degli eventuali reclami sui compensi corrisposti

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

L'ufficio cura le attribuzioni sopra indicate in modo unitario per tutta l'Agenzia

Ufficio Pensioni (PO)

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 ricingunzione dei servizi prestati

Gestione dei fascicoli pensionistici

SETTORE RAPPORTO DI LAVORO (1)

Ufficio Mobilità (3)

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 Personale centrale (3)

Gestione del personale non dirigente degli uffici centrali

Presidio della procedura di rilevazione delle presenze/assenze

Permessi e distacchi sindacali

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

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

Istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni per l'assistenza tecnica dinanzi alle Commissioni tributarie

Ufficio Normativa del lavoro (3)

Studi e ricerche in materia di normativa del lavoro e contratti

Assistenza e consulenza giuridica agli uffici della Direzione Centrale

Supporto alla definizione dei contratti di lavoro

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni Regionali in materia di normativa del lavoro e contratti

Ufficio Contenzioso del lavoro (2)

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

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di contenzioso del lavoro

Ufficio Disciplina (PO)

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale degli uffici centrali

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

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di addebiti contabili e disciplina

Supporto agli uffici monocratici per i procedimenti disciplinari

3.2. Alla Direzione Centrale del Personale è assegnato un dirigente con funzioni di assistente di direzione; la relativa posizione è graduata al secondo livello.

3.3. Il Direttore Centrale del Personale (e, in sua assenza, il dirigente che lo sostituisce) opera come *Ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari* dei dirigenti di seconda fascia e per quelli dei dipendenti centrali. Per lo svolgimento dei compiti istruttori e strumentali il Direttore Centrale si avvale del personale dell'ufficio Disciplina ovvero, per i dirigenti delle strutture dipendenti dalle Direzioni regionali, dei competenti uffici di queste ultime. L'ufficio svolge le seguenti attività:

Contesta gli addebiti disciplinari

Sente a difesa il dipendente

Adotta gli atti conclusivi dei relativi procedimenti

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 i dirigenti della Direzione Centrale del Personale, opera come ufficio monocratico il **Vicedirettore dell'Agenzia** che si avvale, per lo svolgimento dei compiti istruttori e strumentali, del proprio ufficio del Vicedirettore.

Per i dirigenti preposti a strutture di vertice, opera come ufficio monocratico il **Direttore dell'Agenzia** che si avvale, per lo svolgimento dei compiti istruttori e strumentali, dell'Ufficio Disciplina ovvero, se il procedimento riguarda il Direttore Centrale del Personale, dell'ufficio del Vicedirettore dell'Agenzia.

Gli Uffici per i procedimenti disciplinari centrale e regionali trattano, per il rispettivo ambito di competenza, anche i procedimenti relativi al personale già appartenente all'Agenzia del Territorio.

4. Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo

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

Ufficio del Direttore Centrale (3)

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 CONTABILITA' E BILANCIO (1)

Ufficio Bilancio, reporting e adempimenti amministrativi (2)

Redazione del bilancio di esercizio

Produzione dei consuntivi infrannuali e delle proiezioni economiche e finanziarie

Monitoraggio e controllo delle scritture contabili

Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei Conti

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

Adempimenti verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e altri soggetti istituzionali

Armonizzazione dei principi contabili, degli schemi di bilancio delle rendicontazioni, in base al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91

Ufficio Amministrazione e contabilità (3)

Redazione delle procedure amministrative e contabili

Amministrazione del sistema informativo contabile e analisi degli sviluppi funzionali

Contabilizzazione degli eventi, in particolare dei costi del personale, dei servizi di intermediazione e delle spese di contenzioso

Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche

Gestione del processo contabile dei cespiti

Gestione della fatturazione elettronica

Ufficio Adempimenti fiscali (3)

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 (2)

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

Ufficio Struttura di gestione (2)

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

Accreditamento agli agenti della riscossione delle somme necessarie all'erogazione dei rimborsi in conto fiscale e gestione del sistema informativo di supporto

Pianificazione e monitoraggio delle risorse finanziarie dedicate ai fondi di bilancio

Elaborazione dati sull'andamento del gettito di cassa riscosso attraverso i modelli F24 ed F23

Assistenza e supporto agli enti percettori del versamento unificato

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

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

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

SETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI CONVENZIONALI (1)

Ufficio Rapporti con intermediari e agenti della riscossione (2)

Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con gli intermediari della riscossione spontanea e sviluppo dei canali telematici di riscossione

Monitoraggio dei livelli di servizio degli intermediari della riscossione dei versamenti unitari mediante modelli F24 o in via telematica e degli intermediari della riscossione mediante contrassegni sostitutivi delle marche da bollo; applicazione delle penali e liquidazione dei rimborsi per riversamenti in eccesso

Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con Poste Italiane per i servizi di trasmissione telematica dei dati delle dichiarazioni e di erogazione dei rimborsi fiscali

Rapporti convenzionali con la RAI in materia di canone radiotelevisivo e con la SIAE in materia di cooperazione all'accertamento dell'imposta sugli intrattenimenti e dell'IVA nel settore dello spettacolo

Analisi giuridico-normativa in materia di riscossione coattiva e gestione dei rapporti tecnico-operativi con Equitalia e sue partecipate

Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese a favore degli intermediari e degli agenti della riscossione

Assistenza e supporto tecnico-operativo agli intermediari

Consulenza tecnico-giuridica e coordinamento dell'attività degli uffici

Ufficio Servizi in convenzione ad enti (3)

Promozione del ruolo dell'Agenzia quale *outsourcer* di servizi di gestione della fiscalità e sviluppo dei relativi rapporti con enti e organismi pubblici

Individuazione dei servizi che possono essere forniti dall'Agenzia su base convenzionale ad enti e definizione dei relativi schemi di convenzione

Predisposizione e stipula di convenzioni relative a servizi erogati dalle strutture centrali dell'Agenzia

Coordinamento organizzativo delle attività svolte dalle Direzioni Regionali in materia di servizi convenzionali

Monitoraggio dei crediti verso gli enti relativi alle convenzioni di competenza e coordinamento dell'analoga attività svolta dalle Direzioni Regionali; rapporti con l'Avvocatura per il recupero dei crediti e l'avvio di eventuali azioni esecutive

Ufficio Gestione stato della riscossione (3)

Gestione e monitoraggio dello stato della riscossione e delle relative interazioni con i servizi in uso agli uffici

Coordinamento degli sviluppi applicativi dello stato della riscossione

Supporto alle funzioni di pianificazione e controllo in materia di riscossione coattiva

Allineamento delle informazioni inerenti alla riscossione coattiva fra Equitalia e le agenzie fiscali, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed altre amministrazioni convenzionate

Reportistica direzionale dei dati della riscossione coattiva

Supporto tecnico alla gestione delle convenzioni con intermediari della riscossione spontanea e per i servizi in convenzione ad enti

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (1)

Il capo settore cura la definizione e la manutenzione del modello di pianificazione e controllo, l'analisi di scenario e l'analisi territoriale, l'aggiornamento e la diffusione della metodologia dei processi di pianificazione e controllo nonché la manutenzione della mappa dei processi aziendali; alle dirette dipendenze del capo settore opera il Comitato di redazione per la gestione della newsletter di settore.

Gli uffici del settore forniscono supporto metodologico a tutte le Direzioni Centrali.

Nell'ambito del settore opera un assistente di direzione, che cura l'integrazione dei sistemi e processi di pianificazione e controllo nonché lo studio e l'analisi delle applicazioni delle aree Entrate e Territorio. La relativa posizione è graduata al terzo livello.

Ufficio Relazioni con organi esterni (3)

Coordinamento delle attività e gestione dei rapporti ai fini della stipula, del monitoraggio e della verifica finale dei risultati della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con le società partecipate

Gestione e coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti nazionale ed europea per i controlli di legittimità e regolarità della gestione amministrativo-finanziaria

Coordinamento delle attività di elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata per la componente relativa alle entrate derivanti da attività di accertamento e controllo

Gestione dei rapporti e scambio di informazioni con altri soggetti istituzionali in ambito nazionale e internazionale

Ufficio Analisi statistico-econometriche per la compliance (1)

Elaborazione di metodologie e realizzazione delle stime del *tax gap* articolato per tipologia di tributo e disaggregato a livello territoriale

Sviluppo di modelli interpretativi per valutare l'efficienza della produzione dell'Agenzia

Realizzazione di studi congiunti con il Dipartimento delle Finanze per la definizione del *tax gap* e della dinamica della *compliance* fiscale

Supporto per la definizione di criteri inerenti all'analisi del rischio e alla valutazione dell'efficacia degli strumenti di contrasto all'evasione fiscale

Attività di *benchmarking* internazionale con le amministrazioni fiscali estere

Collaborazione con Università ed Enti di ricerca per la definizione e realizzazione di progetti di studio e percorsi formativi (corsi e *stage*) inerenti alla *compliance* fiscale

Ufficio Pianificazione, budget e controllo della produzione (3)

Governo del processo di pianificazione e programmazione

Controllo di congruenza tra obiettivi pluriennali e obiettivi di breve della gestione

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

Valutazione della *performance* organizzativa

Elaborazione della reportistica gestionale

Tutoraggio funzionale delle strutture di vertice aziendale

Ufficio Pianificazione e controllo economico-finanziario (3)

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

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

Governo del processo di *budget* economico di esercizio (gestione provvisoria, documento programmatico, revisioni infrannuali e *forecast*)

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 e dei costi standard

Supporto alle iniziative di razionalizzazione economica

Ufficio Modelli e sistemi applicativi (2)

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

Coordinamento e verifica degli interventi in merito alle innovazioni o modifiche da apportare alle regole di rilevazione (metadati) 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

SETTORE PROCESSI E SISTEMI ICT (1)

Ufficio Progetti strategici ICT (2)

Supporto identificazione e predisposizione dei progetti strategici ICT

Verifica analisi costi/benefici in collaborazione con il settore Pianificazione e Controllo

Monitoraggio dei progetti strategici ICT

Coordinamento iniziative dell'Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio Cooperazione informatica (3)

Stipula e gestione delle convenzioni di cooperazione informatica e degli eventuali accordi di servizio per l'accesso ai dati presenti in anagrafe tributaria ad amministrazioni e privati aventi diritto

Stipula e gestione degli accordi di interoperabilità nell'ambito del sistema informativo della fiscalità

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della realizzazione, da parte delle strutture competenti, di nuovi servizi di cooperazione informatica

Servizi di assistenza per enti convenzionati

Ufficio Investimenti ICT (3)

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio degli investimenti ICT e del relativo *budget* su base annuale e pluriennale, in conformità agli obiettivi, alle pianificazioni e agli indicatori proposti dalle strutture competenti

Gestione degli strumenti di progettazione strategica (mappe dati, applicazioni, servizi, processi)

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

Ufficio Conduzione ICT (3)

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della spesa corrente ICT e del relativo *budget* su base annuale e pluriennale

Monitoraggio grado di funzionamento del sistema informativo

Analisi dei malfunzionamenti di maggior rilievo per identificazione e monitoraggio correttive.

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

Ufficio Rapporti con i partner tecnologici (3)

Attività negoziale nella definizione e adeguamento dei contratti con i *partner* tecnologici.

Gestione amministrativa e monitoraggio dei contratti con i *partner* tecnologici

Verifica dei livelli di servizio e del rispetto dei termini contrattuali

Verifica, controllo e liquidazione delle forniture informatiche e dei rimborsi convenzionali

Ufficio Servizi di gestione ICT (3)

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio degli sviluppi *software* dei nuclei territoriali

Gestione ambiente di sviluppo ed esercizio delle soluzioni sviluppate dai nuclei territoriali

Gestione convenzionale sanità

Ufficio Normativa e supporti ICT (PO)

Monitoraggio e divulgazione della normativa in materia di ICT

Supporto analisi e predisposizioni di proposte normative di natura prevalentemente ICT

Ufficio Coordinamento tavoli tecnici convenzioni ICT (PO)

Coordinamento del tavolo tecnico ANCI di cooperazione informatica

Coordinamento del tavolo tecnico ISTAT di cooperazione informatica

Supporto alla predisposizione e al monitoraggio di convenzioni di natura infrastrutturale con altre amministrazioni

Ufficio Fatturazione elettronica PA (PO)

Monitoraggio del sistema di interscambio per la fatturazione elettronica nella PA

Partecipazione al gruppo di lavoro inter-istituzionale, aperto alle associazioni di categoria, per l'evoluzione del tracciato fattura

Supporto consulenziale alla predisposizione di proposte normative inerenti alla fatturazione elettronica

SETTORE LOGISTICA E FORNITORI (1)

Nell'ambito del settore opera un assistente di direzione, che cura: la rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento e l'omogeneizzazione dei livelli di servizio con particolare riferimento alle strutture provenienti dall'Agenzia del Territorio; l'analisi dei contratti vigenti, l'individuazione di quelli più vantaggiosi e l'estensione delle condizioni previste a tutte le strutture dell'Agenzia; la collaborazione con l'ufficio Analisi e liquidazioni e con l'ufficio Fornitori per la definizione del fabbisogno di beni e servizi; l'inventariazione dei beni mobili delle strutture centrali e il coordinamento delle attività di inventariazione dei beni mobili a livello nazionale. La relativa posizione è graduata al terzo livello. Opera inoltre, come posizione organizzativa speciale, il Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (energy manager).

Alle dirette dipendenze del capo settore opera il coordinatore per l'integrazione logistica, che definisce metodi e regole idonee a omogeneizzare la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed elabora studi di fattibilità per l'integrazione logistica in ambito territoriale. Il predetto dirigente coordina l'attività degli uffici Logistica e progettazione, Servizi manutentivi, Monitoraggio patrimonio immobiliare e Metodologie e gestione archivistiche. La relativa posizione è graduata al primo livello.

Ufficio Analisi e liquidazioni (3)

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 territoriali

Stima del fabbisogno per le principali voci di costo di funzionamento al fine della determinazione del *budget* delle strutture centrali e territoriali

Effettuazione dei controlli previsti dall'art. 38 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, su fornitori centrali e contratti centralizzati

Ufficio Gare e contenzioso (2)

Avvio e gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti per la PA dal Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163)

Supporto e relazione all'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito a dette procedure

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

Consulenza giuridica alle strutture centrali e regionali dell'Agenzia in materia di contrattualistica, al fine di uniformare l'azione amministrativa delle diverse strutture preposte o coinvolte nel processo degli approvvigionamenti

Ufficio Fornitori (3)

Gestione esecutiva, sotto il profilo giuridico, amministrativo e contabile, dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi per il soddisfacimento del fabbisogno degli uffici delle Direzioni Centrali

Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici Risorse materiali delle Direzioni Regionali

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

Liquidazione dei compensi spettanti previo analitico controllo di quanto fatturato

Ufficio Contratti e infrastrutture TLC (2)

Approvvigionamento di sistemi *hardware* e di prodotti *software*

Evoluzione e potenziamento delle infrastrutture e dei servizi di rete dati e fonia per tutti gli uffici dell'Agenzia

Gestione operativa dell'intero ciclo di vita degli *asset* informatici e supporto tecnico/sistemistico ai "gestori di rete" delle strutture periferiche

Servizi di conduzione periferica e di *networking* (Rete, Posta Elettronica e Internet)

Gestione dei contratti stipulati dall'Agenzia relativi ai servizi di telecomunicazione, fonia fissa e mobile e agli apparati/servizi VOIP e videoconferenza

Ufficio Sistemi di videoconferenza (PO)

Supporto organizzativo alle Direzioni Centrali e Regionali per la realizzazione di videoconferenze e il coordinamento dei referenti specializzati sul territorio

Redazione di progetti e capitolati tecnici per l'ottimizzazione e lo sviluppo del sistema di videoconferenza e delle sale multimediali sul territorio

Gestione tecnica di sale, postazioni su *pc* e *server* di multivideoconferenza

Gestione tecnica ed evolutiva *WebTV* (*streaming* di dirette e archivio trasmissioni direttamente su *pc*)

Ufficio Logistica e progettazione (2)

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 dei nuclei tecnici interregionali in relazione alle attività progettuali e logistiche

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

Creazione di *lay-out* distributivi, *design* arredi, complementi e altro

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

Gestione tecnico-funzionale del fascicolo del fabbricato tramite un *software* dedicato

Gestione dell'anagrafica immobiliare e delle locazioni immobiliari

Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio in relazione alle attività connesse agli immobili in uso, quali locazioni e lavori, e di proprietà FIP e Patrimonio Uno

Ufficio Servizi manutentivi (3)

Gestione della manutenzione ordinaria nelle sedi centrali

Coordinamento e supporto delle attività manutentive dei nuclei tecnici interregionali

Gestione, in qualità di Responsabile del procedimento, dei contratti di manutenzione ordinaria nazionale degli impianti tecnologici degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia

Gestione delle attività di cablaggio integrato e igienico-funzionale per le sedi centrali

Ufficio Monitoraggio patrimonio immobiliare (3)

Coordinamento delle attività di valutazione immobiliare e predisposizione dei *report* di attività trimestrale sulle locazioni

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

Verifica delle spese di avanzamento annuale per le voci di spesa corrente di competenza immobiliare quali canoni, pulizie, vigilanza e manutenzione ordinaria fabbricati

Revisione infrannuale del *budget* e controllo dei fondi per il pagamento delle fatture e dei compensi di cui all'art. 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Rendicontazione annuale al settore Contabilità generale ed inserimento in *Sigma* del *budget* ordini di lavoro specifici (OLS)

Ufficio Metodologie e gestione archivistiche (3)

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 centralizzazione degli archivi delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia in un unico deposito nazionale (Centro di gestione documentale), nell'ottica di razionalizzare e ridurre gli spazi utilizzati come archivi presso le singole strutture dell'Agenzia e aumentare il livello di sicurezza logica e fisica dei documenti e degli ambienti di lavoro

Omogeneizzazione e monitoraggio a livello nazionale delle procedure di scarto

5. Direzione Centrale Audit e Sicurezza

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

Ufficio del Direttore Centrale (3)

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

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

Segreteria del Direttore Centrale aggiunto (PO)

Segreteria del Direttore Centrale aggiunto

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

SETTORE AUDIT ENTRATE (1)

SETTORE AUDIT TERRITORIO (1)

I settori svolgono, con riferimento rispettivamente ai processi dell'area Entrate e dell'area Territorio, le seguenti attività:

Definizione di metodologie e procedure operative volte ad assicurare l'efficacia del sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile

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

Valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di presidio predisposti 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

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di *audit* interno regionali

Al settore Audit Entrate sono attribuiti tre dirigenti con funzioni di audit manager, le cui posizioni sono graduate due al secondo livello e una al terzo livello; al settore Audit interno Territorio sono attribuiti due dirigenti con funzioni di audit manager, la cui posizione è graduata al terzo livello.

Dal settore Audit Territorio dipendono le aree Audit territoriale di cui al punto 5.3

Nell'ambito del settore Audit Entrate operano i seguenti uffici, con le relative attribuzioni:

Ufficio Audit esterno (2)

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

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di vigilanza e controllo demandate alle Direzioni Regionali

Attività diretta di vigilanza e controllo

All'ufficio sono attribuiti tre dirigenti con funzioni di audit manager, le cui posizioni sono graduate una al secondo livello e due al terzo livello

Ufficio Analisi e sviluppo (2)

Integrazione delle metodologie di audit adottate nelle aree Entrate e Territorio

All'ufficio è attribuito un dirigente con funzioni di audit manager, la cui posizione è graduata al secondo livello

SETTORE COMPLIANCE (1)

*Alle dirette dipendenze del capo settore opera l'ufficio **Supporto informatico (PO)**, con le seguenti attribuzioni:*

Monitoraggio delle procedure informatizzate di supporto ai controlli e alle indagini conoscitive condotte del settore

Assistenza all'utilizzo delle procedure

Elaborazione di dati e statistiche

Ufficio Compliance Entrate (2)

Ufficio Compliance Territorio (2)

Gli uffici svolgono, con riferimento rispettivamente ai processi dell'area Entrate e dell'area Territorio, le seguenti attività:

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

All'ufficio Compliance Entrate sono attribuiti cinque dirigenti con funzioni di audit manager, le cui posizioni sono graduate una al secondo livello e quattro al terzo livello;

all'ufficio Compliance Territorio sono attribuiti due dirigenti con funzioni di audit manager, la cui posizione è graduata al secondo livello

SETTORE SICUREZZA (1)

Ufficio Sicurezza informatica (2)

Pianificazione, sviluppo e governo della sicurezza dei sistemi informativi

Vigilanza sui livelli di sicurezza informatica in atto

Promozione e coordinamento delle iniziative delle Direzioni Centrali in materia di sicurezza informatica

Gestione della sicurezza e tracciamento degli accessi ai dati dell'anagrafe tributaria, compresi quelli effettuati da parte di enti esterni

Rapporti con gli organi dell'autorità giudiziaria per la fornitura di dati e informazioni

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'adequazione delle misure e degli strumenti adottati nonché per verificare gli accessi ai sistemi informativi dell'Agenzia effettuati dai dipendenti dei predetti fornitori

Ufficio Normative speciali (2)

Definizione delle linee attuative delle normative riguardanti la protezione dei dati personali, la sicurezza sui luoghi di lavoro e le altre questioni in materia di sicurezza

Promozione e coordinamento delle iniziative delle Direzioni Centrali in materia di protezione dei dati personali

Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nelle normative in materia di protezione dei dati e di sicurezza nei luoghi di lavoro

Rapporti l'autorità garante, gestione dei reclami e dei ricorsi

Controllo del rispetto degli obblighi convenzionali in materia di protezione dei dati personali previsti per gli enti esterni che accedono all'anagrafe tributaria, anche mediante accessi diretti presso le rispettive sedi

Ufficio Sicurezza patrimonio aziendale (2)

Definizione delle strategie, degli obiettivi e delle finalità della politica di sicurezza del patrimonio aziendale

Elaborazione delle linee guida per la protezione delle risorse aziendali

Vigilanza sui livelli di sicurezza e segnalazione di eventuali scostamenti e criticità

Ufficio Progetti speciali (3)

Attività legate alla conservazione dei documenti informatici

Sviluppo e omogeneizzazione delle prassi in materia di sicurezza informatica, compresa l'abilitazione alle procedure informatiche dell'area Territorio e il contrasto agli illeciti informatici

Adempimenti legati alle attività di *disaster recovery*

- 5.2. Alla Direzione Centrale Audit e Sicurezza sono assegnati due dirigenti con funzione di assistente di direzione, le cui posizioni sono graduate una al primo e una al secondo livello.
- 5.3. Fino al perfezionamento del processo di riorganizzazione conseguente all'incorporazione dell'Agenzia del Territorio, sono poste alle dipendenze del settore Audit interno Territorio sei **aree Audit territoriale** che operano rispettivamente a: 1) Milano, con sede distaccata a Torino; 2) Firenze; 3) Bologna; 4) Napoli, con sede distaccata a Roma; 5) Bari; 6) Palermo, con sede distaccata a Cagliari. Le posizioni di capo area sono graduate al secondo livello di

posizione. In ciascuna delle aree di Milano, Bologna, Napoli e Palermo è prevista una posizione non dirigenziale di *audit manager*, che costituisce posizione organizzativa speciale.

6. Modifiche all'articolazione interna della Direzione Centrale Catasto e Cartografia

- 6.1. Fino al perfezionamento del processo di riorganizzazione conseguente all'accorpamento con l'Agenzia del Territorio, nell'ambito della Direzione Centrale Catasto e Cartografia sono istituiti alle dirette dipendenze del Direttore Centrale i seguenti uffici, con le rispettive attribuzioni:

Ufficio Programmazione e Consuntivazione (3)

Individuazione e ripartizione degli obiettivi

Elaborazione del piano e del programma delle attività svolte a livello territoriale

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma

Consuntivazione dei risultati

Ufficio Relazioni internazionali (3)

Rapporti con gli organismi comunitari e le organizzazioni internazionali attive nel settore del governo del territorio

Rapporti con le amministrazioni estere operanti nelle materie di competenza della Direzione Centrale

Benchmarking e studio delle *best practices* internazionali nei settori di competenza della Direzione Centrale, anche al fine dell'introduzione di innovazioni procedurali

Promozione di scambi informativi, seminari, convegni e incontri internazionali nelle materie di competenza della Direzione Centrale

Attività di *scouting* per l'offerta di servizi di consulenza a istituzioni ed enti esteri per la realizzazione di progetti nei settori di competenza della Direzione Centrale

Cooperazione con le altre amministrazioni nazionali per la trattazione di questioni e problematiche attinenti alle materie di competenza comunitaria ed intergovernativa

Ufficio Coordinamento operativo servizi all'utenza (1)

Coordinamento degli uffici della Direzione nella definizione delle soluzioni per il miglioramento dei processi e della qualità dei servizi erogati

Gestione dei servizi erogati per via telematica, anche ai fini delle abilitazioni per i servizi di presentazione documenti, e coordinamento della relativa assistenza

Coordinamento e supporto agli uffici della Direzione nella definizione dei fabbisogni informatici

Coordinamento dell'assistenza tecnica agli uffici centrali dell'area Territorio

- 6.2. Nella Direzione Centrale Catasto e Cartografia è soppressa una posizione dirigenziale di assistenza e consulenza.

7. Modifica all'articolazione interna della Direzione Centrale Pubblicità Immobiliare e Affari Legali

- 7.1. Fino al perfezionamento del processo di riorganizzazione conseguente all'accorpamento con l'Agenzia del Territorio, nell'ambito della Direzione Centrale Pubblicità Immobiliare e Affari Legali sono istituiti alle dirette dipendenze del Direttore Centrale i seguenti uffici, con le rispettive attribuzioni:

Ufficio Programmazione e Consuntivazione (3)

Individuazione e ripartizione degli obiettivi

Elaborazione del piano e del programma delle attività svolte a livello territoriale

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma

Consuntivazione dei risultati

Ufficio Anagrafe titolari (3)

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

Supporto e consulenza alla predisposizione di proposte normative

- 7.2. Fino al perfezionamento del processo di cui al punto 7.1, nella Direzione Centrale Pubblicità Immobiliare e Affari Legali è istituita una posizione dirigenziale preposta ad attività di assistenza e consulenza, graduata al terzo livello.

8. Settore Comunicazione

- 8.1. Il Settore Comunicazione, graduato al primo livello di posizione, è costituito dagli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

Ufficio Stampa e manifestazioni (2)

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

Predisposizione della rassegna stampa quotidiana

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

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale

Ufficio Riviste on line (3)

Comunicazione istituzionale mediante strumenti telematici

Ufficio Comunicazione multimediale e Internet (2)

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

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

Gestione, aggiornamento e sviluppo del sito *Internet* dell'Agenzia

Pubblicità legale dei provvedimenti del Direttore dell'Agenzia

Ufficio Progetti istituzionali e semplificazione (3)

Coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare chiarezza e semplicità di linguaggio nella modulistica, nelle comunicazioni ai contribuenti e nelle istruzioni per la fruizione dei servizi che vengono forniti tramite il sito istituzionale dell'Agenzia

Organizzazione e gestione delle campagne informative quali *Fisco e Scuola* e *Il Fisco mette le ruote*

9. Modifiche all'organizzazione interna delle Direzioni regionali

- 9.1. All'articolazione interna delle Direzioni regionali della Lombardia, del Lazio, del Piemonte, del Veneto, dell'Emilia-Romagna, della Toscana, della Campania, della Sicilia e della Puglia sono apportate le seguenti modifiche:

- a) sono soppressi l'ufficio del direttore regionale, la posizione di assistente di direzione e l'ufficio Relazioni sindacali;

- b) è istituita un'area di staff al direttore regionale, nella quale confluisce l'ufficio Formazione comunicazione e sviluppo, riclassificato a livello non dirigenziale; l'area cura inoltre le attività già di competenza dell'ufficio del Direttore regionale e dell'ufficio Relazioni sindacali; la posizione di capo area è graduata al secondo livello;
 - c) nell'ambito del settore Audit e sicurezza gli uffici Audit interno, Audit esterno e Sicurezza sono riclassificati a livello non dirigenziale; nell'ambito del predetto settore operano fino a: quattro *audit manager* di livello non dirigenziale nelle Direzioni regionali della Lombardia e del Lazio, due nella Direzione regionale della Puglia e tre nelle altre Direzioni regionali.
- 9.2. All'articolazione interna delle Direzioni regionali della Liguria, del Friuli-Venezia Giulia, delle Marche, dell'Umbria, dell'Abruzzo, della Sardegna, della Basilicata e della Calabria sono apportate le seguenti modifiche:
- a) sono soppressi l'ufficio del direttore regionale e la posizione di assistente di direzione;
 - b) l'ufficio Organizzazione e controllo di gestione è riclassificato a livello non dirigenziale;
 - c) è istituita un'area di staff al direttore regionale, che cura le attività già di competenza dell'ufficio del Direttore regionale nonché quelle in materia di formazione, comunicazione interna, sviluppo e relazioni sindacali, già curate dall'ufficio Risorse umane; la posizione di capo area è graduata al terzo livello;
 - d) le posizioni di *audit manager*, pari a due nelle Direzioni regionali della Liguria, delle Marche e del Friuli-Venezia Giulia e a una nelle altre Direzioni regionali, sono riclassificate a livello non dirigenziale;
 - e) nelle sole Direzioni regionali dell'Umbria e della Basilicata gli uffici Risorse umane e Risorse materiali e le relative competenze vengono accorpati in un unico ufficio denominato Gestione risorse, graduato al terzo livello di posizione.
- 9.3. All'articolazione interna della Direzione regionale del Molise sono apportate le seguenti modifiche:
- a) è soppresso l'ufficio del direttore regionale;
 - b) è istituita un'area di staff al direttore regionale, di livello non dirigenziale, che cura le attività già di competenza dell'ufficio del Direttore regionale nonché quelle in materia di formazione, comunicazione interna, sviluppo e relazioni sindacali, già curate dall'ufficio Gestione risorse;
 - c) l'ufficio Audit e sicurezza è riclassificato a livello non dirigenziale.
- 9.4. All'articolazione interna della Direzione regionale della Valle d'Aosta sono apportate le seguenti modifiche:
- a) l'ufficio del direttore regionale, ferma restando la sua classificazione a livello non dirigenziale, è ridenominato area di staff al direttore regionale; nell'area confluiscono anche le attività in materia di formazione, comunicazione interna, sviluppo e relazioni sindacali, già curate dall'ufficio Gestione risorse;
 - b) l'ufficio Audit e sicurezza è riclassificato a livello non dirigenziale.
- 9.5. All'articolazione interna delle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano sono apportate le seguenti modifiche:
- a) l'ufficio del direttore provinciale è ridenominato area di staff al direttore provinciale; nell'area confluiscono anche le attività in materia di formazione, comunicazione interna, sviluppo e relazioni sindacali, già curate dall'ufficio Gestione risorse; la posizione di capo area è graduata al quarto livello;
 - b) la posizione di *audit manager* è riclassificata a livello non dirigenziale.

9.6. Le posizioni di livello non dirigenziale di cui ai punti 9.1, lettere b) e c), 9.2, lettere b) e d), 9.3, lettere b) e c), 9.4, lettera b) e 9.5, lettera b), costituiscono posizioni organizzative speciali.

10. Modifiche all'organizzazione interna delle strutture periferiche della preesistente Agenzia del Territorio

10.1. Nell'ambito delle Direzioni Regionali-Territorio della Lombardia, del Lazio, del Veneto, dell'Emilia-Romagna, della Sicilia, del Piemonte e Valle d'Aosta, della Campania e Basilicata sono soppresse l'area Amministrazione e controllo e l'area Risorse umane; le relative attribuzioni sono demandate agli uffici delle Direzioni regionali competenti per materia.

10.2. Presso la Direzione Regionale-Territorio del Lazio è soppressa la posizione di assistenza e consulenza.

10.3. Presso le Direzioni Regionali-Territorio diverse da quelle indicate al punto 10.1 è soppressa l'area di staff; le relative attribuzioni sono demandate agli uffici delle Direzioni regionali competenti per materia.

10.4. Negli uffici provinciali-Territorio di Roma, Milano, Napoli, Torino, Bari, Brescia e Palermo il settore di staff è riclassificato a livello non dirigenziale e costituisce posizione organizzativa speciale.

10.5. Negli uffici provinciali-Territorio di Roma e Milano è soppressa la posizione di vice direttore.

10.6. Nell'ufficio provinciale di Roma è istituito, quale struttura di livello dirigenziale graduata al terzo livello di posizione, il settore Anagrafe immobiliare integrata e progetti, con le seguenti attribuzioni:

Allineamento delle banche dati ipotecarie e catastali

Progetti sperimentali, quali la gestione dell'archivio dei fabbricati, la razionalizzazione della logistica degli archivi, l'allineamento della toponomastica in convenzione con l'ISTAT e la gestione della convenzione con l'Agenzia del Demanio

Revisione del classamento per microzone

Coordinamento della dematerializzazione dei documenti di pubblicità immobiliare e catastali

11. Modifiche all'organizzazione interna del Centro operativo di Pescara

11.1. La posizione di coordinatore della struttura delocalizzata del Centro operativo di Pescara operante a Reggio Calabria costituisce posizione organizzativa speciale.

12. Disposizioni finali

12.1. Le disposizioni del presente atto sono rese operative entro il 1° gennaio 2014, con successive determinazioni del Direttore dell'Agenzia.

12.2. Con successivo atto saranno determinate la graduazione delle posizioni organizzative speciali e la procedura selettiva per il loro conferimento.

Motivazioni

Il 1° dicembre 2012 è intervenuto l'accorpamento dell'Agenzia delle Entrate e di quella del Territorio, in base a quanto previsto dall'art. 23-*quater* del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 (c.d. *spending review*). Per assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia nelle fasi immediatamente successive

all'incorporazione, con delibera del 30 novembre 2012 il Comitato di gestione ha approvato le necessarie modifiche al Regolamento di amministrazione; in pari data è stato emanato un atto di organizzazione recante le prime misure finalizzate a disciplinare l'accorpamento. Con tale atto sono state soppresse quattro Direzioni Centrali provenienti dall'Agenzia del Territorio (Risorse Umane e Organizzazione, Sistemi informativi, Pianificazione Controllo e Amministrazione, Audit) nonché l'area Coordinamento e integrazione funzionale e l'area Comunicazione e relazioni internazionali; provvisoriamente, le articolazioni interne delle strutture soppresse sono confluite senza modifiche nelle corrispondenti Direzioni centrali dell'Agenzia delle Entrate.

Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'8 novembre 2012 prevede che il processo di riorganizzazione vada perfezionato con ulteriori provvedimenti. Le misure contenute nel presente atto costituiscono la prima fase dell'operazione di completamento del riassetto organizzativo e riguardano le strutture preposte ad attività *no core*. A tale proposito la relazione che il Ministro ha presentato in Parlamento in base al citato art. 23-*quater*, comma 1, del decreto-legge n. 95 del 2012 prevede che l'integrazione dei processi *no core* venga completata entro il 2013, quella dei processi *core* entro il 2015.

Nel nuovo assetto organizzativo, la dotazione organica dei dirigenti di 2^a fascia non dovrà superare il rapporto di 1 su 40 rispetto alla dotazione organica del personale non dirigente, rideterminata, quest'ultima, in 43.794 unità ai sensi del citato art. 23-*quinquies*, comma 1 (33.770 ex Entrate e 10.024 ex Territorio). Applicando il rapporto previsto dalla norma, i dirigenti di 2^a fascia possono perciò essere al massimo 1.095 (43.794 diviso 40). Poiché le posizioni attive sono 1.458, dev'essere apportata una riduzione di 363 posizioni.

Come detto, il presente atto riguarda le strutture *no core* e prevede interventi sia a livello centrale che a livello regionale e periferico; l'atto stabilisce anche la graduazione delle posizioni dirigenziali coinvolte nel riassetto.

A livello centrale viene ridisegnato l'assetto interno della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo, della Direzione Centrale Audit e Sicurezza, della Direzione Centrale del Personale e del settore Comunicazione, eliminando le sovrapposizioni dovute all'accorpamento.

Nell'ambito delle tre Direzioni Centrali *core* dell'incorporata Agenzia del Territorio (Catasto e Cartografia, Pubblicità immobiliare e affari legali, Osservatorio del mercato immobiliare e servizi estimativi) sono inoltre previste nuove strutture per lo svolgimento di talune funzioni che non erano presenti nel precedente assetto.

Sempre a livello centrale, vengono da ultimo definite le strutture di supporto ai Vicedirettori.

A seguito del riassetto, il numero complessivo delle posizioni dirigenziali centrali ammonta a 223 unità, 33 in meno rispetto alle 256 posizioni esistenti presso l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio all'atto dell'accorpamento.

Anche a livello regionale vengono eliminate le duplicazioni derivanti dall'accorpamento, sopprimendo 23 posizioni preposte ad attività *no core* presso le Direzioni regionali-Territorio; allo stesso tempo, il modello organizzativo delle Direzioni regionali delle Entrate viene reso più coerente con le modifiche intervenute negli ultimi anni, che hanno visto da un lato il potenziamento del loro ruolo operativo, con l'attribuzione della competenza sui grandi contribuenti, dall'altro il ridimensionamento delle funzioni di coordinamento a seguito dell'istituzione delle direzioni provinciali. In questo ambito gli interventi più significativi riguardano il riordino delle funzioni di staff al direttore regionale e la riclassificazione a livello non dirigenziale delle posizioni di *audit manager*. Il saldo negativo nelle Direzioni regionali "area Entrate" è di 116 posizioni.

A livello periferico, infine, vengono soppresse nove posizioni dirigenziali di staff presenti negli uffici provinciali-Territorio di maggiori dimensioni (sette capi settore di staff e i vice direttori di

Roma e Milano); ciò anche al fine di omogeneizzare l'assetto degli uffici provinciali-Territorio con quello delle direzioni provinciali delle Entrate, la cui area di staff non è dirigenziale. Sempre nell'ufficio di Roma, per garantire una più efficace gestione degli eccezionali carichi di lavoro che caratterizzano la struttura, viene potenziata l'area dedicata alla gestione delle banche dati dell'anagrafe immobiliare; la posizione dirigenziale a tal fine istituita viene compensata riclassificando a livello non dirigenziale la struttura delocalizzata di Reggio Calabria dipendente dal Centro operativo di Pescara.

Si dà poi attuazione alla previsione contenuta nell'art. 23-*quinquies*, comma 1, del decreto-legge n. 95 del 2012, in base alla quale, per assicurare la funzionalità dell'assetto operativo conseguente alla riduzione dell'organico dirigenziale delle agenzie fiscali, possono essere previste fino a un massimo di 380 posizioni organizzative di livello non dirigenziale. A tali figure viene corrisposta, nel limite massimo complessivo dell'80% del risparmio di spesa conseguente alla predetta riduzione, un'indennità di posizione e un'indennità di risultato la cui entità complessiva non deve superare il 50% del trattamento economico attualmente corrisposto al dirigente di seconda fascia di livello retributivo più basso. Complessivamente, a fronte della soppressione di 181 posizioni dirigenziali, vengono previste 111 posizioni organizzative. Con successivo atto saranno determinate la graduazione di dette posizioni e la procedura selettiva per il loro conferimento.

Le misure contenute nell'atto saranno operative entro il 1° gennaio 2014, come prevede la già citata relazione del Ministro. Il riassetto delle strutture preposte alle attività *core* sarà effettuato con successive disposizioni.

Riferimenti normativi

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) Incorporazione dell'Agenzia del Territorio nell'Agenzia delle Entrate

Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 179932 del 27 novembre 2008, che disciplina l'organizzazione interna delle strutture centrali e regionali dell'Agenzia delle Entrate, e successive modificazioni e integrazioni

Art. 23-*quater* e 23-*quinquies* del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'8 novembre 2012, concernente il trasferimento delle risorse umane, strumentali e finanziarie a seguito dell'incorporazione

Art. 7 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate e atto del Direttore dell'Agenzia n. 176133 del 30 novembre 2012, che disciplinano la fase transitoria conseguente all'incorporazione dell'Agenzia del Territorio

Roma, 30 aprile 2013

f.to Attilio Befera