

Allegato A

Il numero a fianco della denominazione di ciascuna unità organizzativa indica il livello di graduazione della relativa posizione dirigenziale. Le sigle “PO1” e “PO2” indicano che l’unità organizzativa costituisce posizione organizzativa di livello non dirigenziale, rispettivamente di primo o di secondo livello, ex art. 23-quinquies del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

1. Strutture di staff al Direttore dell’Agenzia

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

Ufficio del Direttore dell’Agenzia (1)

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

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

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

Rapporti con le strutture di vertice

Tenuta del registro di protocollo informatico per l’area organizzativa omogenea “uffici centrali”

Aggiornamento del *Manuale di gestione documentale* della AOO, con particolare riferimento alla descrizione del flusso di lavorazione dei documenti negli uffici centrali e alla fissazione delle regole per il relativo smistamento e assegnazione

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

Gestione delle relazioni con le amministrazioni estere

Segreteria del Punto di controllo NATO – Segreteria di sicurezza

Istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze

Ufficio Stampa (2)

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

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

Predisposizione della rassegna stampa quotidiana

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

Ufficio Comunicazione (2)

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale

Organizzazione e gestione delle campagne informative

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

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

Gestione, aggiornamento e sviluppo del sito Internet dell’Agenzia

Pubblicità legale dei provvedimenti del Direttore dell’Agenzia

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

*Nell’ufficio opera la sezione **Pubblicazioni on line (PO1)** con i seguenti compiti:*

Comunicazione istituzionale mediante strumenti telematici

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

2. *Direzione Centrale Affari Generali*

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

Ufficio del Direttore centrale (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

Ufficio Progetti fiscali, ipotecari e catastali (2)

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

Ufficio Progetti gestionali (2)

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

Nell'ambito di ciascun ufficio operano fino a due dirigenti con funzioni di **project manager (3)**, cui è affidata la responsabilità della conduzione operativa dei progetti. Il coordinamento degli uffici è affidato a dirigenti con funzioni di *program manager*, che indirizzano l'elaborazione e lo svolgimento dei progetti affidati ai *project manager*, verificandone l'attuazione secondo le modalità e i tempi prestabiliti

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

3. *Direzione Centrale Affari Legali*

3.1. La Direzione Centrale Affari Legali si articola 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

Ufficio Analisi legale e conformità (2)

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

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

Gestione, per le materie di competenza, dell'aggiornamento normativo periodico, diffusione di modelli, formulari e schemi di documentazione a presidio dei rischi interni e monitoraggio del rispetto delle previsioni di legge

Verifica sotto il profilo giuridico-legale degli atti che impegnano l'Agenzia

Alta Consulenza alle strutture in materia di codice dell'amministrazione digitale, responsabilità amministrativo contabile, trasparenza e anticorruzione

Definizione degli indirizzi strategici per la conformità alle norme in materia di prevenzione rischi e salute dei lavoratori, supporto per lo sviluppo di programmi di formazione e informazione

Coordinamento dei rapporti con gli organi di vigilanza

Ufficio Affari negoziali e convenzioni (2)

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

Predisposizione di atti e accordi e convenzioni e validazione degli stessi secondo le esigenze formulate dalle strutture interne

Predisposizione dei bandi di gara relativi alle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti dal Codice dei contratti pubblici

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

Verifica sotto il profilo giuridico degli atti relativi all'affidamento e all'esecuzione di contratti pubblici

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

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

Analisi e definizione degli sviluppi delle procedure di gestione delle convenzioni di competenza

Controllo del rispetto degli obblighi convenzionali in materia di protezione dei dati personali previsti per gli enti esterni che accedono all'anagrafe tributaria

Monitoraggio dei crediti verso gli enti relativi alle convenzioni di competenza e coordinamento dell'analoga attività svolta dalle Direzioni Regionali

Ufficio Tutela legale (2)

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

4. *Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica*

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

Ufficio del Direttore Centrale (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 Contabilità generale e bilancio (2)

Contabilizzazione degli eventi e redazione del bilancio d'esercizio

Redazione delle procedure amministrative e contabili

Amministrazione del sistema informativo contabile e analisi degli sviluppi funzionali

Monitoraggio e controllo delle scritture contabili

Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche

Gestione del processo contabile dei cespiti

Gestione della fatturazione elettronica

Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei conti

Ufficio Adempimenti fiscali (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

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (1)

Ufficio Pianificazione e governo strategico (2)

Definizione e manutenzione del modello di pianificazione e controllo

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

Coordinamento delle attività finalizzate alla redazione del piano strategico

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

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

Ufficio Budget e controllo (2)

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

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

Valutazione della *performance* organizzativa

Sviluppo di modelli interpretativi per valutare l'efficienza della produzione

Elaborazione della reportistica direzionale, compresi i dati della riscossione

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

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

Governo del processo di *budget* economico di esercizio

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

Definizione e manutenzione del sistema di contabilità gestionale

Ufficio Modelli e sistemi applicativi (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

Manutenzione della mappa dei processi aziendali

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

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

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

Sviluppo e manutenzione del sistema di contabilità analitica

SETTORE APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA (1)

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 regionali.

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

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

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

Gestione del repertorio nazionale dei contratti stipulati dall'Agenzia.

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

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

Ufficio Gestione gare (2)

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

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

Supporto tecnico alle direzioni regionali nella gestione delle procedure di gara

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

Ufficio Approvvigionamenti in convenzione e in house (3)

Adesione alle convenzioni stipulate dalle Centrali di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi diversi da quelli relativi alle infrastrutture e servizi di rete, dati e fonia

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

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

Ufficio Fornitori (2)

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

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

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

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

Ufficio Immobili, servizi tecnici e gestione archivi (2)

Razionalizzazione della gestione degli immobili in uso all'Agenzia

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

Predisposizione del programma triennale e dei piani annuali dei lavori

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

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

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

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

Gestione delle locazioni passive dell'Agenzia

Gestione della manutenzione ordinaria e adattamento funzionale nelle sedi centrali

Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio

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

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

Omogeneizzazione e monitoraggio a livello nazionale delle procedure di scarto

Ufficio Prevenzione rischi e salute dei lavoratori (3)

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

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

Gestione dei rapporti con i competenti Organi di vigilanza

Sviluppo di idonei e specifici programmi di informazione e formazione

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

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

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

5. *Direzione Centrale Audit*

- 5.1. La Direzione Centrale Audit si articola negli uffici e nelle aree territoriali di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore Centrale e supporto al RPCT (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

Predisposizione della proposta di budget economico e suo monitoraggio

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

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

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

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

Impulso allo sviluppo del modello di gestione del rischio di corruzione

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

Coordinamento delle iniziative formative in tema di anticorruzione e trasparenza

Conduzione delle istruttorie affidate dall'RPC

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

Ufficio Analisi del rischio e pianificazione (2)

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

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

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

Ufficio Sviluppo strategie di contrasto (3)

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

Assistenza all'utilizzo delle procedure informatiche

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

Elaborazione di dati e statistiche

Analisi delle proposte e definizione degli applicativi in accordo con la Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione

Ufficio Protezione dati personali (2)

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

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

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

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

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

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

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

Ufficio Audit compliance (1)

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

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

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

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

Collaborazione nelle attività istruttorie svolte dal RPC

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

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

*Nell'ufficio operano fino a 3 **audit manager (PO2)***

Ufficio Audit interno (1)

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

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

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

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

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

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

*Nell'ufficio operano fino a 2 **audit manager (PO2)***

Ufficio Audit esterno (1)

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

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

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

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

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

Nell'ufficio operano fino a 3 audit manager (PO2)

Area Nord Ovest (1), con sede a Milano e competenza su Liguria, Lombardia, Piemonte e Valle d'Aosta, nella quale operano fino a 10 audit manager (PO2);

Area Nord Est (1), con sede a Venezia e competenza su Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia e Veneto e province di Trento e Bolzano, nella quale operano fino a 9 audit manager (PO2);

Area Centro (1), con sede a Roma e competenza su Abruzzo, Lazio, Marche, Molise, Sardegna, Umbria e Toscana, nella quale operano fino a 10 audit manager (PO2);

Area Sud (1), con sede a Napoli e competenza su Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, nella quale operano fino a 9 audit manager (PO2).

Ciascuna area esercita, con riferimento all'ambito territoriale di competenza, le attribuzioni di seguito riportate.

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Definizione degli interventi necessari per rimuovere rischi e criticità

Svolgimento di *audit* di conformità presso gli uffici periferici

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

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

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia protezione dei dati personali

Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta

- 5.2. Alla Direzione Centrale Audit sono assegnati due dirigenti con funzioni di audit manager dedicate al personale dirigente; le relative posizioni sono graduate al primo livello

6. *Direzione Centrale Coordinamento Normativo*

- 6.1. La Direzione Centrale Coordinamento Normativo 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

Ufficio Coordinamento e monitoraggio normativo (2)

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

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

Razionalizzazione delle proposte normative pervenute dalle Associazioni di categoria alle Divisioni

Assegnazione e coordinamento delle proposte emendative

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

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

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

SETTORE FISCALITA' DIRETTA (1)

Ufficio Fiscalità generale e finanziaria (2)

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

Ufficio Fiscalità delle imprese (2)

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

SETTORE FISCALITA' INDIRETTA (1)

Ufficio IVA (2)

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

Ufficio Imposta di registro e altre imposte indirette (2)

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

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

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

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

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

7. *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*

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

Ufficio del Direttore Centrale (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

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 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

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti

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

Ufficio Disciplina (PO1)

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti e ai titolari di P.O.S. e relativo contenzioso

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale degli uffici centrali e relativo contenzioso

Denunce alla Procura regionale della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa e contabile del personale degli uffici centrali e trattazione del relativo contenzioso, anche di natura cautelare

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

Supporto agli uffici monocratici per i procedimenti disciplinari

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

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

Istruttoria sulle richieste di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti degli Uffici centrali, dai dirigenti e dai titolari di P.O.S., ex art. 18 del Decreto Legge 25 marzo 1997, n. 67 ed ex art. 91, comma 7, del vigente CCNL Agenzie fiscali

Ufficio Relazioni sindacali (2)

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

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale e contrattuale

Rapporti con il Comitato Unico di garanzia

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 relative all'incentivazione del personale in modo unitario per tutta l'Agenzia

SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO (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)

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*

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 Banca dati del personale (3)

Gestione e monitoraggio della banca dati del personale

Elaborazione di dati e statistiche

Supporto alla definizione e pianificazione degli interventi sugli applicativi

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

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

Ufficio Formazione e digital learning (2)

Individuazione dei fabbisogni formativi e definizione dei piani per lo sviluppo delle conoscenze tecniche e il miglioramento delle competenze manageriali e comportamentali
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Gestione e sviluppo del *digital learning*
Collaborazione con università, centri di ricerca, associazioni di categoria e ordini professionali ai fini formativi
Definizione e attuazione dei piani di formazione manageriale
Attuazione del piano formativo per il personale centrale
Indirizzo e coordinamento delle attività di formazione svolte dalle Direzioni Regionali
Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione
Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale
Definizione delle strategie di comunicazione interna, elaborazione e attuazione dei relativi piani e verifica della loro efficacia
Gestione del sito intranet
Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi e coordinamento dei sistemi per la condivisione delle conoscenze

Ufficio Sistemi di valutazione (3)

Gestione dei sistemi e dei processi di valutazione del personale, compreso quello dirigenziale
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

Ufficio Relazioni internazionali per l'interscambio di esperienze lavorative e il benchmarking nella gestione del personale (PO1)

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 l'organizzazione
Attività legate alla partecipazione del personale a esperienze lavorative e di formazione presso altre amministrazioni estere, istituzioni comunitarie e organismi internazionali mediante la promozione dell'interscambio di esperienze lavorative nonché la selezione e la 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 personale e organizzazione

SETTORE RISORSE UMANE (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

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 Contenzioso del lavoro (2)

Trattazione del contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza degli uffici centrali, compreso quello davanti al giudice amministrativo, con esclusione di quello conseguente all'applicazione di procedimenti disciplinari

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 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 Pensioni (PO1)

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

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

Gestione dei fascicoli pensionistici

Ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari

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

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

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

Per gli adempimenti istruttori il Direttore Centrale si avvale del proprio ufficio Disciplina.

c) Il Direttore dell'Agenzia opera come ufficio monocratico per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e i funzionari che nella medesima struttura ricoprono incarichi dirigenziali e posizioni organizzative speciali. Per gli adempimenti istruttori il Direttore dell'Agenzia si avvale del proprio ufficio di diretta collaborazione

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

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

a) Contestazione degli addebiti disciplinari

b) Audizione del dipendente

c) Adozione degli atti conclusivi dei relativi procedimenti

d) Svolgimento di ogni ulteriore attività comunque denominata afferente alle pendenze disciplinari di cui al comma 1, secondo periodo, dell'art. 55-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

8. *Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione*

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

Ufficio del Direttore Centrale (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

Ufficio Strategia digitale (2)

Raccolta delle proposte, coordinamento e monitoraggio dei progetti strategici ICT

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

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

Ufficio Conduzione sistemi e infrastrutture ICT (3)

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

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

Monitoraggio operativo del processo di produzione della tessera sanitaria e della spesa relativa

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

Verifica dei livelli di servizio e del rispetto dei termini contrattuali

Ufficio Pianificazione e monitoraggio ICT (1)

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

Gestione del catalogo servizi ICT e degli strumenti di progettazione strategica

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

Predisposizione dei piani degli investimenti ICT

Ufficio Sviluppo applicativi in house (3)

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

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

Ufficio Coordinamento tecnico (PO1)

Segreteria tecnica del Direttore centrale

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

Coordinamento delle attività di formazione professionale delle risorse della Direzione centrale

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

SETTORE BASI DATI (1)

Ufficio Dati fiscali e immobiliari (2)

Gestione delle banche dati fiscali e immobiliari, incluse quelle relative all'archivio anagrafico e all'anagrafe immobiliare integrata

Definizione, implementazione, esecuzione e monitoraggio dei processi di controllo sulla qualità dei dati fiscali e immobiliari

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

Elaborazione dei dati da fornire nell'ambito delle convenzioni

Servizi di assistenza per enti convenzionati

Gestione e coordinamento operativo delle attività connesse alla costituzione e all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)

Ufficio Dati enti esterni (2)

Gestione della fornitura dei dati provenienti da enti esterni

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

Definizione, implementazione, esecuzione e monitoraggio dei processi di controllo sulla qualità dei dati provenienti da enti esterni

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

SETTORE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA (1)

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

Ufficio Sistemi e infrastrutture di comunicazione (2)

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

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

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

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

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

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

Ufficio Sistemi e infrastrutture dei servizi digitali (2)

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

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

Coordinamento delle attività volte a uniformare i servizi digitali agli utenti

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

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

Ufficio Sicurezza informatica (2)

Pianificazione, sviluppo e governo della sicurezza dei sistemi informativi

Attuazione delle misure di sicurezza dei sistemi informativi

Vigilanza sui livelli di sicurezza informatica in atto

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

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

Gestione operativa delle abilitazioni degli enti esterni all'anagrafe tributaria

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

Ufficio Sistemi trasversali (3)

Governo del sistema di interscambio dati (SID)

Coordinamento del processo autorizzativo per la messa in commercio e l'attivazione dei sistemi di natura fiscale (misuratori fiscali, registratori telematici e distributori automatici)

Presidio dei sistemi di conservazione dei documenti informatici

Presidio infrastrutturale del sistema documentale e del sistema di gestione delle risorse umane

Presidio dei servizi di *disaster recovery*

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

9. *Divisione Servizi*

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

Ufficio Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione (1)

Segreteria del Capo Divisione

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

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

Coordinamento, monitoraggio e trattazione delle interrogazioni parlamentari

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

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

Ufficio Programmazione e monitoraggio (2)

Individuazione e ripartizione degli indicatori di risultato

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

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma

Consuntivazione dei risultati

Ufficio Project management (3)

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

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

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

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

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

SETTORE PROCEDURE (1)

Ufficio Servizi on line (2)

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

Rilascio delle abilitazioni e assistenza agli utenti abilitati

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

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

Analisi delle esigenze e valutazione di proposte evolutive formulate dagli utenti

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

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

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

Ufficio Applicativi (2)

Supporto alla definizione e pianificazione degli interventi sugli applicativi di pertinenza della Divisione servizi, inclusa la fatturazione elettronica

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

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

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

Ufficio Archivio anagrafico (2)

Gestione dell'archivio anagrafico

Gestione del codice fiscale e della partita IVA

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

Gestione dell'emissione della tessera sanitaria

SETTORE VERSAMENTI (1)

Ufficio Rapporti con gli intermediari dei sistemi di versamento (2)

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

Monitoraggio dei livelli di servizio degli intermediari della riscossione, applicazione delle penali e liquidazione dei rimborsi per riversamenti in eccesso

Assistenza e supporto tecnico-operativo agli intermediari

Sviluppo dei canali telematici di riscossione

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

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

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

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

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

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

Analisi e definizione degli sviluppi delle procedure di riscossione spontanea

Definizione della modulistica di versamento spontaneo delle imposte

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

Predisposizione dei provvedimenti attuativi in materia di versamento spontaneo delle imposte

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

10. Direzione Centrale Servizi Fiscali

10.1. La Direzione Centrale Servizi Fiscali 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

SETTORE ASSISTENZA (1)

Al capo settore è affidato il coordinamento funzionale delle attività dei centri di assistenza multicanale e dei contact center

Ufficio Assistenza contribuenti (2)

Indirizzo e coordinamento dell'attività di assistenza all'utenza

Monitoraggio dei livelli di servizio e della soddisfazione dei contribuenti

Definizione di strumenti di supporto all'attività di assistenza

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

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

Sviluppo di attività volte a uniformare e migliorare la qualità dei servizi erogati dai centri di assistenza multicanale

Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali (2)

Definizione delle modalità di svolgimento del servizio di assistenza fiscale

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

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

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

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

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

Ufficio Assistenza territorio (2)

Coordinamento dell'attività di assistenza all'utenza svolta a livello periferico

Definizione di strumenti di supporto all'attività di assistenza

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

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

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

SETTORE DICHIARAZIONE E ATTI (1)

Ufficio Modulistica (2)

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

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

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

Definizione e predisposizione della modulistica fiscale relativa all'IRAP e all'IVA
Rapporti con altri enti e amministrazioni per gli aspetti connessi alla modulistica fiscale
Esecuzione delle attività connesse alla traduzione della modulistica in base alle disposizioni sul bilinguismo
Predisposizione delle specifiche tecniche
Analisi dei prodotti di compilazione predisposti dalla Sogei
Definizione delle modalità di presentazione delle dichiarazioni
Predisposizione dei provvedimenti di approvazione della modulistica
Distribuzione degli stampati
Monitoraggio dell'attività di distribuzione e stampa dei modelli a livello territoriale

Ufficio Sistemi evolutivi dichiarazioni (3)

Sviluppo di sistemi di precompilazione delle dichiarazioni fiscali, definizione della tipologia di informazioni da utilizzare e della tempistica per la fruibilità dei dati
Rivisitazione dell'attuale impianto della modulistica dichiarativa e degli atti, finalizzato a superare la differenziazione dei modelli secondo la natura del soggetto dichiarante, prevedendo specifici percorsi di instradamento del contribuente per la compilazione dei soli campi di interesse

La stazione grafica è posta alle dirette dipendenze del capo settore

SETTORE GESTIONE TRIBUTI (1)

Al capo settore è affidato il coordinamento funzionale delle attività del Centro operativo di Venezia e del Centro operativo di Cagliari

Ufficio Gestione atti (2)

Definizione delle procedure di gestione degli atti del registro, delle dichiarazioni di successione e degli altri tributi minori
Analisi e definizione dei criteri per la liquidazione dei tributi di competenza
Individuazione di aree di intervento per l'automazione dei processi di liquidazione di tributi indiretti
Pianificazione e controllo della gestione automatizzata degli atti
Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati
Gestione del bollo auto nelle regioni a statuto speciale e dell'archivio nazionale tasse auto
Coordinamento funzionale in materia di canone TV e monitoraggio del sistema di riscossione e riversamento da parte delle imprese elettriche
Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

Ufficio Rimborsi (2)

Gestione delle procedure di erogazione dei rimborsi
Pianificazione finanziaria delle erogazioni dei rimborsi
Gestione dei rimborsi tramite conto fiscale
Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

Ufficio Controllo delle dichiarazioni (2)

Gestione e monitoraggio dei flussi mensili dei sostituti di imposta e ricostruzione dei redditi annuali dei percipienti
Determinazione dei criteri per il controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dai sostituti di imposta e per la liquidazione dei tributi da esse risultanti
Liquidazione dell'imposta dovuta sui redditi soggetti a tassazione separata
Gestione delle comunicazioni ai contribuenti e ai sostituti di imposta, anche tramite intermediari

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

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

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

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

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

Gestione della procedura per il controllo preventivo delle compensazioni

Definizione dei criteri e delle modalità di controllo formale delle dichiarazioni

Assistenza e supporto alle strutture territoriali per la gestione dei controlli

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

Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture territoriali

11. *Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare*

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

Ufficio del Direttore Centrale (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

Funzioni di segreteria e di supporto tecnico della commissione censuaria centrale

Ufficio Relazioni con enti locali e altri enti (3)

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

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

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

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

Ufficio Sviluppo progetti (1)

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

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

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

Formulazione di proposte per lo sviluppo di servizi innovativi in materia di catasto, cartografia e pubblicità immobiliare, anche a supporto delle altre pubbliche amministrazioni

SETTORE SERVIZI CARTOGRAFICI (1)

Ufficio Sistemi cartografici e metodologie operative (3)

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

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

Supporto all'evoluzione della normativa in materia cartografica

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

Ufficio Coordinamento servizi e verifiche cartografiche (3)

Coordinamento, supporto e monitoraggio della corretta applicazione operativa di linee guida e procedure, nonché delle attività di erogazione dei servizi cartografici su scala sovraregionale

Collaborazione, per le attività relative ai servizi cartografici, alla fase attuativa di programmi e progetti

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

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

Ufficio Telerilevamento e fotoidentificazione (3)

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

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

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

SETTORE SERVIZI CATASTALI (1)

Ufficio Metodologie operative catastali (3)

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

Definizione degli standard in materia di attività catastali

Supporto all'evoluzione della normativa in materia catastale

Ufficio Coordinamento servizi e verifiche catastali (3)

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

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

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

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

Ufficio Sviluppi tecnici e controlli catastali (3)

Studio ed elaborazione di proposte procedurali, normative e regolamentari di carattere innovativo nelle materie di competenza

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

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

SETTORE SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE (1)

Ufficio Metodologie operative ipotecarie (3)

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

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

Supporto all'evoluzione normativa in materia di pubblicità immobiliare

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

Ufficio Coordinamento servizi civilistici (3)

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

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

Ufficio Coordinamento servizi tributari (3)

Analisi e aggiornamento della normativa nell'ambito della fiscalità ipotecaria

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

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

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

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

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

Ufficio del Direttore Centrale (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 SERVIZI ESTIMATIVI (1)

Ufficio Servizi valutazione immobiliare (3)

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

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

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

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

Ufficio Coordinamento stime fiscali e consulenze specialistiche (3)

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

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

Controllo della qualità tecnica delle stime fiscali e delle consulenze specialistiche

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

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

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

Ufficio Sviluppo metodi controllo qualità estimativa (3)

Elaborazione di linee guida e metodi in materia di valutazioni immobiliari

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

Controllo campionario della qualità tecnica delle valutazioni immobiliari

SETTORE OSSERVATORIO MERCATO IMMOBILIARE (1)

Ufficio Statistiche e studi sul mercato immobiliare (3)

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

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

Realizzazione di studi e analisi su temi inerenti al mercato immobiliare

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

Ufficio Gestione osservatorio delle quotazioni del mercato immobiliare (3)

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

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

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

13. *Divisione Contribuenti*

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

Ufficio del Capo Divisione (3)

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

Ufficio Project management (2)

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

SETTORE ANALISI DEL RISCHIO E RICERCHE PER LA TAX COMPLIANCE (1)

Ufficio Analisi del rischio (2)

Coordinamento delle attività di analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Progettazione e manutenzione degli strumenti di analisi del rischio

Individuazione dei fenomeni e delle metodologie di evasione

Ufficio Studi economico-statistici (2)

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

Sviluppo di indicatori congiunturali della *compliance*

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

Individuazione di metodologie di incrocio delle basi dati per la definizione di fattori di rischio di evasione e per la *clusterizzazione* dei contribuenti.

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

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

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

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

Coordinamento dei laboratori preparatori per la definizione degli indicatori da utilizzare

Analisi e verifica delle metodologie statistiche impiegate per calcolare gli ISA

Analisi dell'impatto per la *compliance* degli ISA

Coordinamento con l'ufficio Gestione indicatori di affidabilità per la predisposizione dei modelli e del relativo *software* di elaborazione

Nell'ambito del settore operano due dirigenti con funzioni di **data scientist (2)**

SETTORE CONTRASTO ILLECITI (1)

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

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

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

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

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

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

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

*Nel settore operano la **sezione Analisi e strategie antifrode (PO1)** con compiti di*

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

*e la **sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali (PO1)** con compiti di*

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

*Nel settore operano **7 sezioni territoriali (PO1)**, rispettivamente ubicate nelle aree geografiche del Paese con maggiore significatività per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali e alle frodi fiscali*

SETTORE COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE (1)

Ufficio Programmazione e monitoraggio (2)

Individuazione e ripartizione degli indicatori di risultato

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

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

Consuntivazione dei risultati

Elaborazione e aggiornamento dell'elenco dei contribuenti con volume d'affari, ricavi e compensi di importo non inferiore a 100 milioni di euro

Individuazione degli altri contribuenti di particolare rilevanza, compresi quelli partecipanti alla tassazione di gruppo

Ufficio Applicativi (2)

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

Ufficio Gestione indicatori sintetici di affidabilità (2)

Definizione degli indicatori di affidabilità

Predisposizione dei modelli e del relativo *software* di elaborazione in raccordo con il settore Analisi del rischio e ricerche per la tax compliance

Monitoraggio delle attività degli Osservatori regionali

Ufficio Consulenza adempimenti e sanzioni (2)

Questioni concernenti gli adempimenti tributari e l'applicazione delle sanzioni

Predisposizione di provvedimenti di variazione del domicilio fiscale

SETTORE COORDINAMENTO CONTENZIOSO E RISCOSSIONE (1)

Ufficio Coordinamento gestionale (2)

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

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

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

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

Lavorazione atti notificati

Ufficio Coordinamento processuale (2)

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

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

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

Ufficio Tutela del credito erariale (1)

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

Istituzione dei codici tributo da ruolo

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

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

Coordinamento e supporto agli uffici per le procedure di insolvenza estera

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle quote inesigibili

SETTORE INTERNAZIONALE (1)

Ufficio Rapporti con organismi esteri (2)

Rapporti con le organizzazioni internazionali

Rapporti con gli addetti fiscali dislocati presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero e con quelli delle amministrazioni fiscali estere in Italia

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

Ufficio Cooperazione internazionale (2)

Assegnazione e monitoraggio dei controlli multilaterali o delle verifiche simultanee

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

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

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

Attività relativa alla mutua assistenza amministrativa con le Amministrazioni fiscali estere

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

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

Ufficio Fiscalità internazionale (2)

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

Gestione delle istanze di Cross Border Ruling (CBR)

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

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

- 13.2. Dalla Divisione Contribuenti dipende il Centro Operativo di Pescara; il coordinamento delle attività del Centro è affidato al capo settore Internazionale
- 13.3. Dalla Divisione Contribuenti dipendono la Direzione Centrale Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali, la Direzione Centrale Piccole e Medie Imprese e la Direzione Centrale Grandi Contribuenti

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

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

Ufficio del Direttore Centrale (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

Ufficio Contenzioso (2)

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

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

Ufficio Contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare (2)

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

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

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE PERSONE FISICHE (1)

Ambito di competenza: persone fisiche, lavoratori dipendenti e assimilati, lavoratori autonomi e assimilati, associazioni tra professionisti

Ufficio Consulenza imposte dirette (2)

Ufficio Consulenza imposte indirette (2)

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

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

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

Analisi, studio e istruttoria delle istanze di consulenza giuridica interna

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

Ufficio Analisi e controllo (2)

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

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

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva (2)

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

Analisi dei rischi di evasione/elusione

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo

Adozione dei provvedimenti attuativi per l'applicazione dell'imposta sostitutiva ai sensi della legge 11 dicembre 2016 n. 232 ai soggetti che trasferiscono la residenza in Italia, esame delle istanze di interpello presentate ed emanazione dei relativi atti

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DEGLI ENTI COLLETTIVI (1)

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

Ufficio Consulenza (2)

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

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

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

Analisi, studio e istruttoria delle istanze di consulenza giuridica interna

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

Ufficio Analisi e controllo (2)

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

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

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

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

15. *Direzione Centrale Piccole e Medie Imprese*

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

Ufficio del Direttore Centrale (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

Ufficio Contenzioso (2)

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

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

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE IMPRESE (1)

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

Ambito di competenza: imprese soggette a regimi ordinari e non ordinari di determinazione del reddito, società trasparenti e a ristretta base partecipativa

Ufficio Consulenza imposte dirette (2)

Ufficio Consulenza imposte indirette (2)

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

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

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

Analisi, studio e istruttoria delle istanze di consulenza giuridica interna

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

Gestione delle questioni concernenti le agevolazioni fiscali

Ufficio Analisi e controllo (2)

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

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

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Gestione delle questioni concernenti le agevolazioni fiscali

Gestione degli albi e degli elenchi

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE PER GLI INVESTIMENTI E L'INNOVAZIONE (1)

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

Ufficio Consulenza (2)

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

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

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

Analisi, studio e istruttoria delle istanze di consulenza giuridica interna

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

Ufficio Analisi e controllo (2)

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

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

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

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

16. *Direzione Centrale Grandi Contribuenti*

16.1. La Direzione Centrale Grandi Contribuenti 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

Ufficio Contenzioso (2)

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

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

SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE DELLE GRANDI IMPRESE (1)

Ambito di competenza: imprese industriali, bancarie e assicurative, gruppi e raggruppamenti d'impresa

Ufficio Consulenza imposte dirette (2)

Ufficio Consulenza imposte indirette (2)

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

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

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

Analisi, studio e istruttoria delle istanze di consulenza giuridica interna

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

Ufficio Analisi e controllo (2)

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

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

Definizione delle metodologie operative per favorire il corretto adempimento fiscale

Predisposizione della proposta per la programmazione delle attività delle strutture operative

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure di ausilio alle attività

Coordinamento delle attività delle Direzioni regionali

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Ufficio Indagini e controlli (2)

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

Sperimentazione e validazione delle metodologie di controllo

L'ufficio ha sede a Milano

SETTORE STRATEGIE PER LA COMPLIANCE E PER L'ATTRAZIONE DEGLI INVESTIMENTI (1)

Ufficio Interpelli nuovi investimenti (2)

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

Ufficio Adempimento collaborativo (2)

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

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

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

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

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

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

Ufficio Accordi preventivi e procedure amichevoli (2)

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

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

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

*L'ufficio opera su due sedi, rispettivamente ubicate a Roma e a Milano, ed è suddiviso in **tre sezioni (PO1)**, due ubicate a Roma e una a Milano*

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

17. *Aspetti comuni alle direzioni centrali*

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

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