



*Disposizioni in materia di organizzazione interna*

**IL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

In base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto e in conformità al parere reso dal Comitato di gestione con delibera n. 59/2008 del 27 novembre 2008

**DISPONE:**

**1. Organizzazione interna delle strutture di vertice**

1.1. Le disposizioni concernenti l'organizzazione interna delle strutture centrali e regionali di vertice dell'Agenzia delle Entrate, di cui all'atto n. 36122 del 23 febbraio 2001 e successive modificazioni, sono sostituite da quelle riportate nei punti da 2 a 14 del presente atto.

**CAPO I – STRUTTURE CENTRALI**

**2. Direzione Centrale Accertamento**

2.1. La Direzione Centrale Accertamento si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le rispettive attribuzioni:

**Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Controllo di gestione della Direzione Centrale

**Ufficio supporto informatico**

Supporto agli uffici della Direzione Centrale per l'individuazione degli obiettivi di automazione e dei relativi requisiti funzionali

Individuazione dei requisiti tecnici delle procedure ed approvazione della relativa analisi

Direzione tecnica dei lavori per la realizzazione delle procedure

Assistenza tecnica al collaudo

**Ufficio centrale antifrode**

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 a livello nazionale sui fenomeni di frode di maggiore rilevanza e pericolosità

## **SETTORE ANALISI E STRATEGIE**

### **Imprese medie dimensioni**

*L'ufficio svolge le attività di seguito indicate con riferimento alle imprese con volume d'affari, ricavi e compensi di importo pari o superiore a 5 e inferiore a 100 milioni di euro*

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Individuazione degli strumenti per l'analisi di rischio a livello locale

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo sul segmento di competenza

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

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

### **Imprese minori e lavoratori autonomi**

*L'ufficio svolge le attività di seguito indicate con riferimento alle imprese con volume d'affari, ricavi e compensi di importo inferiore a 5 milioni di euro e ai lavoratori autonomi*

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Individuazione degli strumenti per l'analisi di rischio a livello locale

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo sul segmento di competenza

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

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

### **Persone fisiche**

*L'ufficio svolge le attività di seguito indicate con riferimento alle persone fisiche non titolari di partita IVA*

Analisi dei principali rischi di evasione/elusione

Individuazione degli strumenti per l'analisi di rischio a livello locale

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo sul segmento di competenza

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

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

### **Agevolazioni fiscali**

Analisi dei principali rischi di indebito utilizzo dei regimi fiscali agevolativi

Individuazione degli strumenti per l'analisi di rischio a livello locale e gestione dell'anagrafe delle Onlus

Definizione delle strategie e delle metodologie operative per le attività di controllo sul segmento degli enti non commerciali e delle Onlus

Coordinamento e monitoraggio delle specifiche analisi di rischio a livello locale

Monitoraggio delle attività di controllo e degli effetti di riduzione dell'indebito utilizzo delle agevolazioni

### **Basi dati e strumenti di analisi**

Definizione ed implementazione delle basi dati per l'analisi di rischio e delle modalità di fornitura e di aggiornamento delle informazioni

Controllo sulla qualità delle informazioni immesse nelle basi dati

Definizione ed implementazione degli strumenti necessari all'analisi di rischio

Monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti di analisi

### **SETTORE GOVERNO DELL'ACCERTAMENTO**

#### **Direttive**

Predisposizione di direttive in tema di attività istruttorie, di accertamento e di irrogazione sanzioni

Consulenza su specifici profili procedimentali

#### **Programmazione e consuntivazione**

Individuazione e ripartizione degli obiettivi in materia di controllo

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

Monitoraggio dello stato di avanzamento del programma

Consuntivazione dei risultati

#### **Procedure per i controlli**

Definizione delle procedure per le attività istruttorie, di accertamento e di irrogazione sanzioni

Monitoraggio dell'utilizzo delle procedure

#### **Riscossione**

Definizione delle procedure per le iscrizioni a ruolo e la consegna dei ruoli agli agenti della riscossione e monitoraggio del relativo utilizzo

Predisposizione di direttive in materia di misure cautelari, sospensione in via amministrativa della riscossione, discarico delle quote inesigibili e transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione derivante da attività di controllo e coordinamento delle attività svolte a livello territoriale

#### **Studi di settore**

Elaborazione e revisione degli studi di settore

Validazione degli strumenti applicativi e predisposizione della modulistica specifica

Monitoraggio delle attività degli Osservatori regionali

### **SETTORE INTERNAZIONALE**

#### **Scambio di informazioni**

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.)

#### **Cooperazione operativa**

Gestione dei controlli a carattere internazionale

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

Rapporti con le organizzazioni internazionali

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

### **Ruling internazionale**

Gestione delle procedure di *ruling* internazionale, ai sensi dell'articolo 8 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269

*L'ufficio opera su due sedi, rispettivamente ubicate a Milano e a Roma. La sede di Milano esercita le proprie competenze per le regioni Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Trentino-Alto Adige, Friuli-Venezia Giulia, Veneto ed Emilia Romagna; la sede di Roma esercita le proprie competenze per le regioni Toscana, Lazio, Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna.*

## **SETTORE GRANDI CONTRIBUENTI**

### **Analisi**

Elaborazione ed 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, tra i quali sono compresi tutti quelli ammessi alla tassazione di gruppo

Predisposizione degli strumenti per l'analisi del rischio di evasione/elusione

Analisi dei rischi di evasione/elusione

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

### **Governo**

Programmazione delle attività di controllo nei confronti dei grandi contribuenti

Predisposizione di direttive specifiche per i controlli

Coordinamento delle attività di controllo svolte dalle Direzioni Regionali

Monitoraggio dei risultati e degli effetti sull'adempimento degli obblighi fiscali

### **Controlli**

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

Sperimentazione e validazione delle metodologie di controllo

## **3. Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti**

3.1. La Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

### **Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Controllo di gestione della Direzione Centrale

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

### **Archivio anagrafico**

Gestione dell'archivio anagrafico e delle principali basi dati

Gestione del codice fiscale e della partita IVA (omocodie, extracomunitari, allineamento con anagrafi demografiche)

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

Monitoraggio della qualità dei dati

### **Programmazione**

Individuazione e ripartizione degli obiettivi

Programmazione delle attività di servizio e gestione dei tributi dichiarati

### **Servizi telematici**

Gestione della presentazione telematica delle dichiarazioni e degli atti

Definizione delle modalità di erogazione del servizio e rilascio dell'abilitazione

Assistenza agli utenti abilitati

Supporto agli uffici della Direzione Centrale per l'individuazione degli obiettivi di automazione e dei relativi requisiti funzionali

Individuazione dei requisiti tecnici delle procedure ed approvazione della relativa analisi

Direzione tecnica dei lavori per la realizzazione delle procedure

Assistenza tecnica al collaudo

### **Modulistica**

Definizione dei modelli di dichiarazione e di altra connessa modulistica fiscale

Predisposizione della modulistica e delle relative specifiche

Distribuzione degli stampati

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

Definizione delle modalità di presentazione delle dichiarazioni

## **SETTORE SERVIZI ALL'UTENZA**

### **Assistenza ai contribuenti**

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti svolta dagli uffici locali e dai centri di assistenza multicanale

Monitoraggio dei livelli di servizio e della soddisfazione dei contribuenti

Coordinamento funzionale dei centri di assistenza multicanale; progettazione e realizzazione delle linee evolutive del sistema

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

Gestione delle istanze di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196 del 2003

### **Assistenza agli intermediari**

Definizione delle modalità di svolgimento del servizio di assistenza fiscale  
Rapporti con gli 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  
Congruità delle fatture presentate dai CAF e dagli intermediari

### **Comunicazione multimediale**

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, in collaborazione con l'Ufficio Stampa  
Pubblicità legale dei provvedimenti del Direttore dell'Agenzia  
Immissione dei documenti di prassi amministrativa nella banca dati del servizio di documentazione tributaria  
Predisposizione e diffusione di documenti informativi, guide e opuscoli di approfondimento, anche in formato elettronico  
Realizzazione di campagne di informazione

### **Misuratori fiscali**

Autorizzazioni per la messa in commercio dei misuratori fiscali  
Disciplina dei sistemi di emissione di biglietti per attività di intrattenimento e spettacolo

## **SETTORE GESTIONE TRIBUTI**

### **Dichiarazioni**

Determinazione dei criteri per la liquidazione dei tributi risultanti dalle dichiarazioni  
Pianificazione e controllo della gestione automatizzata delle dichiarazioni  
Gestione delle comunicazioni ai contribuenti, anche tramite intermediari, a seguito della liquidazione dei tributi  
Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati  
Coordinamento funzionale del centro operativo di Venezia

### **Rimborsi**

Gestione delle procedure di erogazione dei rimborsi  
Pianificazione finanziaria delle erogazioni dei rimborsi  
Gestione dei rimborsi tramite conto fiscale  
Informazione ai contribuenti in materia di rimborsi  
Coordinamento funzionale del centro operativo di Pescara

### **Atti**

Definizione delle modalità di presentazione degli atti  
Determinazione dei criteri per la liquidazione dei tributi risultanti dagli atti  
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

#### **4. Direzione Centrale Normativa e Contenzioso**

4.1. La Direzione Centrale Normativa e Contenzioso si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

##### **Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Controllo di gestione della Direzione Centrale

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

##### **Consulenza giuridica**

Consulenza giuridica alle strutture interne centrali e regionali e soluzione di quesiti formulati da queste ultime

#### **SETTORE FISCALITA' GENERALE**

##### **Imprese - fiscalità diretta**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione alle imprese delle norme in materia di imposte dirette

##### **Ristrutturazioni aziendali**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sulle problematiche relative ad operazioni di ristrutturazione aziendale (conferimenti, trasformazioni, fusioni, scissioni e liquidazioni)

##### **Enti non commerciali e Onlus**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione agli enti non commerciali e alle Onlus delle norme in materia di imposte dirette e IVA, nonché di quelle in materia di spettacolo e di imposta sugli intrattenimenti

##### **Persone fisiche e sostituti di imposta**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme in materia di imposte dirette e IVA alle persone fisiche, nonché sull'applicazione delle norme relative ai sostituti d'imposta

#### **SETTORE FISCALITA' INDIRETTA E PROCEDURE**

##### **Imprese - IVA**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione alle imprese delle norme in materia di IVA

##### **Registro e altri tributi indiretti**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme in materia di imposta di registro e altri tributi indiretti

### **Adempimenti e procedure**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme procedurali relative a dichiarazioni, accertamento, sanzioni, riscossione e poteri degli uffici

### **SETTORE AGEVOLAZIONI, FISCALITA' INTERNAZIONALE E FINANZIARIA**

#### **Fiscalità finanziaria**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie

#### **Fiscalità internazionale**

Consulenza giuridica e soluzione di quesiti in ordine a convenzioni, trattati ed accordi stipulati con altri paesi, IVA comunitaria e tributi indiretti sugli affari

#### **Agevolazioni fiscali e aiuti**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme relative alle agevolazioni fiscali

### **SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

#### **Coordinamento organizzativo del contenzioso**

Coordinamento delle attività svolte dalle strutture territoriali

Analisi delle questioni di diritto processuale tributario

Rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato

Gestione degli atti notificati

#### **Consulenza legale del contenzioso**

Analisi dei motivi di impugnazione e degli orientamenti giurisprudenziali

Coordinamento dell'azione difensiva su questioni di particolare rilevanza

Istruttoria delle controversie di particolare rilevanza

#### **Applicazioni e monitoraggio del contenzioso**

Monitoraggio delle attività svolte dalle strutture territoriali

Gestione delle applicazioni informatiche del contenzioso tributario

## **5. Direzione Centrale del Personale**

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

#### **Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Studio e consulenza in materia di normativa del lavoro

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

Assistenza e istruzioni per il corretto utilizzo della procedura informatizzata di supporto alla gestione del personale

Elaborazione di dati e statistiche in materia di personale

Controllo di gestione 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

### **Dirigenti**

Attribuzione degli incarichi dirigenziali e gestione dei connessi adempimenti (esame delle proposte, predisposizione dei contratti di assunzione, degli atti di incarico e dei relativi contratti economici accessivi)

Gestione amministrativa del personale dirigente; aggiornamento della procedura informatizzata di supporto alla gestione del personale e delle schede matricolari relativamente alle materie di competenza

Gestione del sistema di valutazione dei dirigenti

Definizione e attuazione dei piani di formazione manageriale

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti

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

Tenuta e aggiornamento del ruolo dei dirigenti

Autorizzazioni e controlli in materia di attività esterne dei dirigenti centrali

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

Tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti

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

### **Relazioni sindacali**

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

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

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

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale e contrattuale

Rapporti con i Comitati paritetici

### **Centro di formazione e studi**

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

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

Analisi e studi di carattere economico-fiscale e giuridico

Comparazione con le esperienze delle amministrazioni tributarie estere

Servizio statistico

*Il Centro verrà attivato con successivo atto del direttore*

## **SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO**

### **Organizzazione**

Analisi dei processi lavorativi e proposte per la loro razionalizzazione

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

### **Selezione e inserimento**

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 e dei relativi processi di valutazione  
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

### **Sviluppo del personale**

Definizione delle politiche, degli strumenti e dei percorsi di sviluppo professionale e di carriera  
Elaborazione dei sistemi di valutazione delle prestazioni  
Formulazione di proposte e criteri per l'attuazione delle politiche retributive e di incentivazione

### **Comunicazione interna e formazione**

Definizione delle strategie di comunicazione interna, elaborazione e attuazione dei relativi piani e verifica della loro efficacia  
Gestione del sito *Intranet* e degli strumenti cartacei di comunicazione interna  
Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi e coordinamento dei sistemi per la condivisione delle conoscenze  
Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale  
Individuazione dei fabbisogni formativi; valutazione dell'impatto delle modifiche normative sulle esigenze di formazione  
Definizione e attuazione dei piani di formazione a livello centrale  
Indirizzo e coordinamento delle attività di formazione svolte dalle Direzioni Regionali  
Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione

## **SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Mobilità e personale centrale**

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

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 alla gestione del personale e delle schede matricolari relativamente alle materie di competenza

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

### **Trattamento economico**

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

Adempimenti del sostituto di imposta e assistenza fiscale ai dipendenti

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

Liquidazione delle spese di lite

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

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

Gestione dei fascicoli pensionistici

### **Contenzioso e disciplina**

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

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

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale degli uffici centrali

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

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di contenzioso del lavoro, addebiti contabili e disciplina

Segreteria del collegio arbitrale di disciplina

## 6. Direzione Centrale Amministrazione

6.1. La Direzione Centrale Amministrazione si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

### **Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Controllo di gestione 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**

#### **Contabilità generale e bilancio**

Amministrazione del sistema informativo contabile e analisi degli sviluppi funzionali.

Redazione delle procedure amministrative e contabili

Contabilizzazione dei costi del personale, dei servizi di intermediazione e delle spese di contenzioso

Redazione del bilancio d'esercizio

Predisposizione dei consuntivi infrannuali e delle proiezioni economiche e finanziarie

Gestione dei rapporti tecnici con il Dipartimento delle Finanze e con il Collegio dei revisori

Tenuta dei libri civilistici obbligatori

#### **Adempimenti fiscali**

Inquadramento fiscale delle operazioni poste in essere dall'Agenzia

Definizione delle istruzioni operative per il corretto adempimento degli obblighi fiscali

Gestione del ciclo attivo di fatturazione

Gestione del processo contabile/fiscale dei cespiti

Predisposizione dei versamenti fiscali obbligatori

Tenuta dei libri fiscali obbligatori

Predisposizione del modello Unico e delle altre dichiarazioni fiscali e coordinamento delle attività per la predisposizione del modello 770

Predisposizione delle certificazioni ai percipienti

#### **Tesoreria**

Gestione dei rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera

Amministrazione del sistema informativo di tesoreria e analisi degli sviluppi funzionali

Gestione operazioni contabili di tesoreria (incassi, pagamenti, riconciliazioni)

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

Gestione pagamenti competenze fisse, accessorie e fornitori

Gestione dei capitoli spesa per conto del Dipartimento delle Finanze

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

### **Struttura di gestione**

Amministrazione del sistema informativo di gestione del versamento unificato  
Definizione e riscontro contabile delle imputazioni delle somme riscosse attraverso i modelli F24 a favore degli enti percettori  
Rendicontazioni a enti esterni delle imputazioni effettuate  
Accreditamento agli agenti della riscossione delle somme necessarie all'erogazione dei rimborsi in conto fiscale e gestione del sistema informativo di supporto  
Pianificazione e monitoraggio delle risorse finanziarie dedicate ai fondi di bilancio  
Elaborazione dati sull'andamento del gettito di cassa riscosso attraverso i modelli F24 ed F23  
Assistenza e supporto agli enti percettori del versamento unificato  
Analisi e definizione degli sviluppi delle procedure di riscossione spontanea  
Definizione della modulistica di versamento spontaneo delle imposte  
Analisi delle richieste di nuovi codici tributo e predisposizione delle risoluzioni istitutive  
Predisposizione di provvedimenti attuativi in materia di versamento spontaneo delle imposte  
Definizione e gestione delle procedure di controllo e trasmissione dati dei modelli F24 da parte degli intermediari della riscossione  
Definizione e gestione delle procedure di interscambio dati con la Banca d'Italia per il sistema del versamento unificato

### **SETTORE LOGISTICA E FORNITORI**

#### **Gare e contenzioso**

Definizione e gestione delle politiche di approvvigionamento  
Attività negoziali per l'acquisto di beni, servizi e lavori  
Gestione del contenzioso relativo agli appalti  
Consulenza in materia giuridica

#### **Fornitori**

Gestione dei contratti relativi a beni e servizi per le Direzioni Centrali  
Governare del sistema informativo degli acquisti e della gestione dell'inventario

#### **Analisi e liquidazioni**

Analisi e definizione del fabbisogno di beni e servizi  
Monitoraggio dei consumi  
Gestione amministrativa del *budget* e controllo della spesa per beni e servizi  
Verifica, controllo e liquidazione delle forniture

#### **Immobili e servizi tecnici**

Predisposizione ed attuazione di programmi e progetti per l'acquisizione e la gestione di beni e servizi immobiliari e per la razionalizzazione della dotazione immobiliare dell'Agenzia  
Gestione degli appalti di lavori

Gestione degli interventi tecnici sugli immobili  
Coordinamento dei nuclei tecnici interregionali  
Gestione della logistica, dei servizi generali e della corrispondenza per gli uffici centrali  
Sistema archivistico nazionale

### **Contratti e infrastrutture TLC**

Adeguamento tecnologico, evoluzione e potenziamento delle infrastrutture e dei servizi di rete dati e fonia, compreso l'approvvigionamento di beni e servizi tramite i contratti quadro Consip e CNIPA

Approvvigionamento di sistemi *hardware* e prodotti *software* di base per gli uffici dell'Agenzia, compresa la gestione degli acquisti tramite il sistema delle convenzioni Consip

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

Assistenza tecnico-sistemistica agli uffici per la gestione e l'approvvigionamento delle infrastrutture e i servizi di competenza

Gestione amministrativa del *budget* e controllo della spesa per servizi TLC (trasmissione dati e fonia)

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

Supporto alla pianificazione strategica ICT

### **SETTORE PROCESSI E SISTEMI ICT**

#### **Evoluzione processi/servizi ICT**

Gestione degli strumenti di progettazione mappe informatiche (processi, architetture, basi dati, servizi)

Definizione e diffusione delle metodologie di progettazione delle mappe informatiche  
Evoluzione della mappa processiva ICT conseguente agli interventi delle Direzioni Centrali di reingegnerizzazione dei processi/servizi *core* dell'Agenzia

Definizione e gestione della metodologia di stesura degli studi di fattibilità

Supporto alla stesura di analisi costi/benefici conseguenti alla reingegnerizzazione dei processi/servizi

Supporto alla pianificazione strategica ICT

#### **Evoluzione sistemi ICT**

Pianificazione strategica ICT con identificazione dei progetti a vita intera correlati all'evoluzione del sistema informativo

Rapporti con il Dipartimento delle Finanze, il Cnipa ed altri enti in materia di sviluppo dei sistemi ICT

Redazione del piano degli investimenti ICT sulla base delle esigenze espresse dalle Direzioni Centrali e predisposizione del relativo *budget* investimenti ICT

Supporto nella redazione di studi di fattibilità e contratti ICT

Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento tecnico ed economico dei progetti di investimento ICT e relative proposte di revisione del *budget* investimenti

### **Gestione funzionamento sistemi ICT**

Pianificazione della spesa corrente ICT

Formulazione delle proposte per la redazione del *budget* corrente ICT

Monitoraggio del funzionamento del sistema ICT, dello stato di avanzamento economico delle attività correnti e relative proposte di revisione del *budget*

Definizione degli *standard* qualitativi e dei livelli di servizio da assicurare nella realizzazione dei sistemi informativi

Gestione degli strumenti di rilevazione esigenze operative e di *customer satisfaction*

Supporto alla pianificazione strategica ICT

### **Cooperazione informatica**

Supporto nella definizione delle basi dati di interesse nazionale e delle regole tecniche per l'accesso e la consultazione delle stesse

Definizione delle regole di monitoraggio della qualità delle basi dati di interesse nazionale poste a disposizione delle pubbliche amministrazioni

Definizione e gestione dei servizi di accesso e distribuzione dei dati in cooperazione informatica

Gestione della mappa delle convenzioni in essere e del sistema di governo degli *iter* autorizzativi

Stipula convenzioni/contratti di servizio di cooperazione informatica

Coordinamento erogazione dei servizi in convenzione

Rapporti con enti convenzionati per verifiche di *customer satisfaction*

Supporto alla pianificazione strategica ICT

## **SETTORE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI**

### **Servizi e convenzioni**

Individuazione dei servizi che possono essere resi dall'Agenzia, previa verifica con le strutture responsabili dei processi, e definizione dei relativi schemi di convenzione

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

Rapporti con gli enti territoriali per la fornitura di servizi di competenza

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

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

### **Rapporti con gli intermediari**

Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con gli intermediari della riscossione

Monitoraggio dei livelli di servizio delle banche e degli altri intermediari della riscossione dei versamenti unitari mediante modelli F24 o in via telematica

Applicazione sanzioni e liquidazione rimborsi per riversamenti in eccesso

Monitoraggio dei livelli di servizio e sviluppo delle reti telematiche di riscossione dei tabaccai e degli altri intermediari autorizzati

Gestione a stralcio delle attività concernenti i valori bollati

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

Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con RAI e SIAE in materia di canone radiotelevisivo e di cooperazione all'accertamento dell'imposta sugli intrattenimenti e IVA del settore spettacolo

Analisi giuridico-normativa dell'attività di riscossione mediante ruolo e gestione dei rapporti tecnico-operativi con Equitalia e sue partecipate

Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese a favore degli intermediari

Assistenza e supporto tecnico-operativo agli intermediari

Consulenza tecnico-giuridica e coordinamento dell'attività degli uffici

### **Rapporti con i partner tecnologici**

Attività negoziale nella definizione e adeguamento dei contratti di *outsourcing* con il supporto tecnico del settore processi e sistemi ICT

Gestione amministrativa e monitoraggio dei contratti di *outsourcing*, verifica dei livelli di servizio e del rispetto dei termini contrattuali

Verifica, controllo e liquidazione delle forniture informatiche

Analisi dei corrispettivi delle attività connesse allo sviluppo e all'evoluzione del sistema informativo, *outsourcing* con il supporto tecnico del settore processi e sistemi ICT

Supporto alla pianificazione strategica ed operativa ICT

6.2. Il Direttore Centrale Amministrazione è il responsabile dei sistemi informativi dell'Agenzia delle Entrate.

## **7. Direzione Centrale Audit e Sicurezza**

7.1. La Direzione Centrale Audit e Sicurezza si articola negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

### **Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

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

Controllo di gestione della Direzione Centrale

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

### **SETTORE AUDIT INTERNO**

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

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

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



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

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di *audit* interno demandate alle Direzioni Regionali

Al settore sono assegnati cinque dirigenti con funzioni di *audit manager*, uno dei quali cura l'*audit* dei sistemi informativi e un altro l'analisi dei risultati dell'attività di *audit* e lo sviluppo delle metodologie e degli strumenti di supporto

## **SETTORE COMPLIANCE AUDIT**

### **Compliance**

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

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Definizione degli interventi necessari per rimuovere rischi e criticità

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

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

All'ufficio sono assegnati quattro dirigenti con funzioni di *audit manager*

### **Audit esterno**

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

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

Attività diretta di vigilanza e controllo

All'ufficio sono assegnati tre dirigenti con funzioni di *audit manager*

## **SETTORE SICUREZZA**

### **Sicurezza informatica**

Pianificazione, sviluppo e governo della sicurezza dei sistemi informativi

Vigilanza sui livelli di sicurezza informatica in atto

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

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

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

Gestione operativa delle abilitazioni degli enti esterni all'anagrafe tributaria

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

### **Normative speciali**

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

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

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

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

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

#### **Sicurezza patrimonio aziendale**

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

Elaborazione delle linee guida per la protezione delle risorse aziendali

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

### **8. Ufficio Pianificazione e Controllo**

8.1. L'Ufficio Pianificazione e Controllo si articola nelle sezioni di seguito indicate con le rispettive attribuzioni:

#### **Pianificazione e governo strategico**

Coordinamento del percorso di generazione e monitoraggio del piano aziendale, della Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e del piano degli investimenti

Controllo della congruenza tra obiettivi strategici ed obiettivi di gestione interna

Supporto all'analisi della reportistica di vertice e alla predisposizione del bilancio sociale/di mandato

Definizione e manutenzione del modello di pianificazione e controllo

#### **Budget e controllo direzionale**

Controllo di congruenza tra obiettivi di breve termine e risorse necessarie

Governo del processo di formazione del *budget* integrato

Monitoraggio delle attività svolte e analisi dei risultati conseguiti, in collegamento con la rete regionale dei *controller*

Supporto alla rilevazione degli scostamenti e all'individuazione degli interventi correttivi

Definizione e manutenzione del sistema di contabilità gestionale

#### **Modelli e sistemi applicativi**

Supporto alla definizione, allo sviluppo e alla gestione delle applicazioni per la funzione di pianificazione e controllo

Gestione delle procedure automatizzate di supporto al processo di consolidamento delle informazioni che alimentano il modello di pianificazione e controllo aziendale

Governo delle anagrafiche gestionali

Rapporti con il *partner* tecnologico ed assistenza funzionale verso le strutture dichiaranti di vertice in tema di applicazioni di pianificazione e controllo

### **Relazioni con organi esterni**

Coordinamento delle attività ai fini della stipula e del monitoraggio della Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con le società partecipate

Rapporti con la Corte dei Conti nazionale ed europea per i controlli sulla gestione amministrativo-finanziaria

Rapporti e scambio di informazioni con altri enti e organi esterni

### **9. Altre strutture**

- 9.1. L'Ufficio Studi è articolato nelle sezioni di seguito indicate con le rispettive attribuzioni; l'Ufficio opera fino all'attivazione del Centro di formazione e studi dell'Agenzia:

#### **Analisi economiche**

Analisi e studi di carattere economico-fiscale

Servizio statistico

#### **Analisi giuridiche**

Analisi e studi di carattere giuridico

Comparazione con le esperienze delle amministrazioni tributarie estere

- 9.2. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia operano, come strutture dirigenziali non di vertice, gli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

#### **Ufficio del Direttore dell'Agenzia**

Segreteria del Direttore e del Comitato di gestione

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

Rapporti con le strutture di vertice

Segreteria del Punto di controllo NATO – Segreteria di sicurezza

Istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze

Gestione delle relazioni con le amministrazioni fiscali estere

Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale

#### **Ufficio Stampa**

Rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali

Rassegna stampa quotidiana

Comunicazione istituzionale mediante strumenti telematici

Coordinamento dei rapporti a livello regionale con gli organi di informazione

Per le attività di comunicazione che presentano caratteristiche di informazione e servizio all'utenza, l'Ufficio Stampa opera in collaborazione con l'ufficio Comunicazione multimediale della Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti.

- 9.3. All'ufficio Stampa è preposto un portavoce, con i compiti di cui all'art. 7 della legge 7 giugno 2000, n. 150.
- 9.4. L'Ufficio Stampa è attivato il 1° dicembre 2008; in pari data è soppresso il settore Comunicazione istituzionale.

## 10. Funzioni di coordinamento e staff

10.1. Alle strutture di vertice e agli uffici non di vertice alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia sono assegnati dirigenti con funzione di assistente di direzione nel numero massimo indicato nella tabella che segue:

Direzione Centrale Accertamento	3
Direzione Centrale Amministrazione	4
Direzione Centrale Normativa e Contenzioso	8
Direzione Centrale del Personale	5
Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti	4
Direzione Centrale Audit e Sicurezza	2
Ufficio Pianificazione e Controllo	1
Ufficio del Direttore dell'Agenzia	1
Ufficio Stampa	1
TOTALE	29

10.2. Gli assistenti di direzione svolgono, su incarico del rispettivo direttore di vertice ovvero del direttore dell'Agenzia, uno dei seguenti compiti:

- a) direzione di specifici progetti di particolare rilevanza, trasversali a più uffici o che richiedono, per la loro complessità, un presidio dedicato di livello dirigenziale per tutto il tempo necessario per la loro realizzazione e una responsabilità unitaria per l'area di risultato interessata;
- b) trattazione, anche mediante il coordinamento di risorse qualificate, di materie proprie di uno specifico ufficio che risultino particolarmente impegnative per la delicatezza e complessità delle questioni affrontate e per l'elevato livello di competenza specialistica o interdisciplinare richiesta;
- c) supporto agli uffici della propria Direzione Centrale per l'individuazione dei requisiti tecnici delle procedure informatizzate e l'approvazione della relativa analisi, nonché per la direzione tecnica dei lavori, la sperimentazione e il collaudo;
- d) funzioni di studio, analisi e ricerca.

## 11. Attribuzioni comuni

11.1. In materia di informatizzazione delle procedure, a ciascun ufficio delle strutture centrali fanno capo, in relazione ai processi operativi di competenza, le seguenti attribuzioni:

- a) individuazione degli obiettivi di automazione;
- b) individuazione dei requisiti tecnici e funzionali delle procedure ed approvazione della relativa analisi;
- c) direzione tecnica dei lavori per la realizzazione delle procedure;
- d) sperimentazione e collaudo delle procedure;
- e) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;
- f) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione.

11.2. Lo svolgimento delle attività di cui al punto 11.1 è supportato dalle rispettive strutture informatiche, laddove esistenti, ovvero da assistenti di direzione incaricati delle funzioni di cui al punto 10.2, lettera c).

- 11.3. In materia di controllo di gestione a ciascun ufficio delle strutture centrali fanno capo, in relazione ai processi operativi di competenza, le seguenti attribuzioni:
- a) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività svolte dalle strutture periferiche;
  - b) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;
  - c) definizione degli *standard* di lavoro e degli indicatori di produttività.

## **CAPO II – DIREZIONI REGIONALI**

### **12. Direzioni Regionali della Lombardia, del Lazio, del Piemonte, del Veneto, della Toscana, dell'Emilia-Romagna, della Campania, della Sicilia e della Puglia**

- 12.1. Le Direzioni Regionali della Lombardia, del Lazio, del Piemonte, del Veneto, della Toscana, dell'Emilia-Romagna, della Campania, della Sicilia e della Puglia si articolano nei settori e negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

#### **Ufficio del Direttore Regionale**

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

Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale

#### **Organizzazione e controllo di gestione**

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

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Proposte di miglioramento del sistema informativo

### **SETTORE CONTROLLI, CONTENZIOSO E RISCOSSIONE**

#### **Accertamento**

Coordinamento delle attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici

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

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

Supporto agli Osservatori Regionali per gli studi di settore

Individuazione e controllo delle Onlus

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

#### **Contenzioso**

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Coordinamento e monitoraggio dell'attività degli uffici periferici in materia di contenzioso

#### **Riscossione**

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione e transazione fiscale  
Monitoraggio dello stato della riscossione a livello regionale e rapporti con gli agenti della riscossione

### **Grandi contribuenti**

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

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

### **Antifrode**

Supporto all'Ufficio centrale antifrode per l'analisi dei fenomeni di frode in materia tributaria

Collaborazione alle indagini fiscali su fenomeni significativi a livello nazionale

Svolgimento di indagini fiscali su fenomeni di frode significativi a livello regionale

## **SETTORE SERVIZI E CONSULENZA**

### **Gestione tributi**

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

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

Divulgazione di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale, anche mediante organizzazione o partecipazione a manifestazioni ed eventi; rapporti con gli organi di informazione

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

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

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

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

### **Consulenza giuridica**

Consulenza giuridica sull'applicazione delle norme tributarie

### **Consulenza fiscale**

Soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie

## **SETTORE GESTIONE RISORSE**

### **Amministrazione del personale**

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

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

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

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici  
Anagrafe del personale della regione  
Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale  
Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

#### **Contenzioso e disciplina**

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti  
Trattazione del contenzioso del lavoro  
Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi  
Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale

#### **Formazione, comunicazione e sviluppo**

Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici  
Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia  
Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna  
Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane  
Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative  
Gestione dei processi di valutazione

#### **Relazioni sindacali**

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali  
Rapporti con i Comitati paritetici

#### **Risorse materiali**

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti  
Acquisizione di beni e servizi  
Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento  
Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti  
Attività contrattuale  
Gestione tecnica degli immobili  
Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

### **SETTORE AUDIT E SICUREZZA**

#### **Audit interno**

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

#### **Audit esterno**

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

Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta

### **Sicurezza**

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT e sulla corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali e di sicurezza sul lavoro, nonché delle altre normative speciali

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

Al settore sono assegnati dirigenti con funzioni di *audit manager* nel numero massimo di tre. Nelle Direzioni Regionali della Lombardia e della Puglia il numero massimo di *audit manager* è pari, rispettivamente, a quattro e a due.

12.2. Il Direttore Regionale può avvalersi di un dirigente con funzione di assistente di direzione, al quale affidare compiti di studio e ricerca o la gestione di specifici progetti. Nella Direzione Regionale della Lombardia il numero degli assistenti di direzione è pari a due.

13. *Direzioni Regionali della Liguria, delle Marche, del Friuli-Venezia Giulia, dell'Abruzzo, della Calabria, della Sardegna, dell'Umbria e della Basilicata*

13.1. Le Direzioni Regionali della Liguria, delle Marche, del Friuli-Venezia Giulia, dell'Abruzzo, della Calabria, della Sardegna, dell'Umbria e della Basilicata si articolano negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni.

### **Ufficio del Direttore Regionale**

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

### **Organizzazione e controllo di gestione**

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

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Proposte di miglioramento del sistema informativo

### **Accertamento e riscossione**

Coordinamento delle attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici

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

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

Supporto agli Osservatori Regionali per gli studi di settore

Individuazione e controllo delle Onlus

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

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione e transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione a livello regionale e rapporti con gli agenti della riscossione



### **Contenzioso**

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Coordinamento e monitoraggio dell'attività degli uffici periferici in materia di contenzioso

### **Controlli fiscali**

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

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Svolgimento di indagini fiscali su fenomeni di frode significativi a livello regionale

### **Gestione tributi**

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

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

Divulgazione di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale, anche mediante organizzazione o partecipazione a manifestazioni ed eventi; rapporti con gli organi di informazione

Gestione dello spazio regionale sul sito *Internet*

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

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

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

### **Consulenza**

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie

### **Risorse umane**

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale

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

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

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro  
Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi  
Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della Direzione Regionale  
Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali  
Rapporti con i Comitati paritetici  
Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici  
Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia  
Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna  
Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane  
Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative  
Gestione dei processi di valutazione

### **Risorse materiali**

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti  
Acquisizione di beni e servizi  
Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento  
Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale e degli uffici dipendenti  
Attività contrattuale  
Gestione tecnica degli immobili  
Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

### **Audit e sicurezza**

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 sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT e sulla corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali e di sicurezza sul lavoro, nonché delle altre normative speciali  
Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta  
Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

All'ufficio è assegnato un dirigente con funzioni di *audit manager*. Nelle Direzioni Regionali della Liguria, delle Marche e del Friuli-Venezia Giulia gli *audit manager* possono essere due.

- 13.2. Il Direttore Regionale può avvalersi di un dirigente con funzione di assistente di direzione, al quale affidare compiti di studio e ricerca o la gestione di specifici progetti.

**14. Direzioni Regionali del Molise e della Valle d'Aosta e Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano**

14.1. Le Direzioni Regionali del Molise e della Valle d'Aosta e le Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano si articolano negli uffici di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

**Ufficio del Direttore Regionale**

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

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

Monitoraggio del funzionamento degli uffici periferici

Proposte di miglioramento del sistema informativo

**Controllo**

Coordinamento delle attività di analisi dei rischi di evasione/elusione in ambito regionale/provinciale

Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli uffici

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

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

Supporto agli Osservatori Regionali/Provinciali per gli studi di settore

Individuazione e controllo delle Onlus

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

Coordinamento dell'attività degli uffici in materia di riscossione e transazione fiscale

Monitoraggio dello stato della riscossione a livello regionale/provinciale e rapporti con gli agenti della riscossione

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali (di I e II grado per le Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano)

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Coordinamento e monitoraggio dell'attività degli uffici periferici in materia di contenzioso

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

Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità

Svolgimento di indagini fiscali su fenomeni di frode significativi a livello regionale/provinciale

**Servizi e consulenza**

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

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

Divulgazione di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale, anche mediante organizzazione o partecipazione a manifestazioni ed eventi; rapporti con gli organi di informazione

Gestione dello spazio regionale/provinciale sul sito *Internet*

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

Rapporti con i CAF e gli altri intermediari

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

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie

### **Gestione risorse**

Inquadramento giuridico e amministrazione del personale della Direzione Regionale/Provinciale

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

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

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione/provincia

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale/provinciale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale della Direzione Regionale/Provinciale e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

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

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Rapporti con i Comitati paritetici

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

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

Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna

Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane

Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative

Gestione dei processi di valutazione

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

Acquisizione di beni e servizi

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

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

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

### **Audit e sicurezza**

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 sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT e sulla corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali e di sicurezza sul lavoro, nonché delle altre normative speciali

Redazione degli atti conseguenti all'attività di vigilanza svolta

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

Alle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano è assegnato un dirigente con funzioni di *audit manager*.

14.2. Le Direzioni di cui al presente punto costituiscono strutture di vertice di seconda fascia.

14.3. A decorrere dalla data che sarà fissata con atto del Direttore dell'Agenzia, la Direzione Regionale della Valle d'Aosta e le Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano svolgono anche le funzioni operative altrove demandate agli uffici di cui all'art. 5, comma 1, lettera a), del regolamento di amministrazione.

### **15. Riclassificazione di taluni uffici locali e delle strutture interne**

15.1. Gli uffici di seguito indicati costituiscono strutture di livello non dirigenziale:

<i>regione</i>	<i>ufficio</i>
Abruzzo	Castel di Sangro - Ortona
Campania	Agropoli - Mercato San Severino - Santa Maria Capua Vetere
Emilia-Romagna	Cento - Portomaggiore
Friuli-Venezia Giulia	Gemona del Friuli - Latisana
Lombardia	Casalmaggiore - Corteolona - Luino - Menaggio - Mortara - Soresina - Zogno
Marche	Camerino
Molise	Larino
Piemonte	Arona - Borgosesia - Cuorgnè - Fossano - Rivarolo Canavese - Santhià - Savigliano - Susa - Valenza
Sardegna	Lanusei - Ozieri

Sicilia	Augusta - Bagheria - Cefalù - Lentini - Licata - Mistretta - Nicosia - Patti - Taormina
Toscana	Aulla - Castelnuovo di Garfagnana - Portoferraio - Sansepolcro
Trentino-Alto Adige	Borgo Valsugana - Cavalese - Riva del Garda - Tione di Trento
Valle d'Aosta	Chatillon

15.2. Le aree degli uffici locali di seguito indicati costituiscono strutture di livello non dirigenziale:

<i>regione</i>	<i>ufficio</i>
Abruzzo	Teramo
Basilicata	Potenza
Campania	Aversa - Eboli
Lazio	Rieti
Liguria	Chiavari - Albenga
Piemonte	Verbania - Vercelli
Puglia	Brindisi - Lecce 1 - Lecce 2 - Ostuni - Taranto 1 - Taranto 2
Sardegna	Oristano
Sicilia	Caltanissetta - Marsala
Toscana	Pescia
Valle d'Aosta	Aosta

15.3. In relazione a esigenze di carattere organizzativo la riclassificazione delle strutture di cui ai punti 15.1 e 15.2 ha effetto alla data fissata con atto del Direttore dell'Agenzia, e comunque non oltre il 31 dicembre 2009.

## 16. Decorrenza

16.1. Le disposizioni del presente atto decorrono dal 1° gennaio 2009.

16.2. La graduazione dei livelli di posizione è effettuata con successivo atto del Direttore dell'Agenzia.

## Motivazioni

Il presente atto ridisegna, con decorrenza dal 1° gennaio 2009, l'organizzazione interna delle Direzioni Centrali e Regionali. Per le prime l'intervento completa la ristrutturazione avviata all'inizio del 2007 riprendendo, ove compatibili, le previsioni contenute nel precedente atto n. 44276 del 18 marzo 2008. Gli effetti di quest'ultimo erano stati dapprima sospesi e poi definitivamente annullati, in quanto l'articolo 74, comma 1, del sopravvenuto decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, prescrivendo a tutte le pubbliche amministrazioni di ridurre in misura non inferiore al 15% il numero degli uffici dirigenziali di livello non generale, aveva reso necessario riconsiderare le misure precedentemente assunte.

Per l'Agenzia delle Entrate, la riduzione imposta dalla legge è pari a 203 posizioni, che costituiscono appunto il 15% delle 1.349 al momento attive.

Il presente atto, oltre a soddisfare esigenze organizzative e funzionali, opera la prescritta riduzione, prevedendo 10 posizioni in meno al centro e 106 in meno nelle regioni; il numero di 203 viene raggiunto prevedendo anche la riduzione di 87 posizioni presso gli uffici locali.

### Completamento della riorganizzazione delle strutture di vertice centrali

Gli interventi sulle strutture centrali hanno come elemento comune l'accorpamento di talune funzioni strumentali, in conformità ad un ulteriore obiettivo imposto sempre dall'articolo 74 del decreto-legge n. 112 del 2008, che prevede la riduzione delle strutture deputate a funzioni indirette e di supporto. Gli accorpamenti in questione riguardano, come di seguito descritto, l'Ufficio Sistemi e Processi, l'Ufficio Studi, il settore Comunicazione istituzionale e la Direzione Centrale del Personale.

- a) *Ufficio Sistemi e Processi* - Con la delibera n. 55 del 31 ottobre 2008 il Comitato di gestione ha approvato alcune modifiche all'art. 3 del Regolamento di amministrazione, che disciplina le strutture di vertice centrali; ai fini che qui interessano, la delibera ha sancito la soppressione dell'Ufficio Sistemi e Processi e l'attribuzione delle relative competenze alla Direzione Centrale Amministrazione. Nell'ambito di quest'ultima operava già un settore informatico, di cui il presente atto ridisegna composizione e attribuzioni. La realizzazione di un unico polo informatico razionalizza e semplifica la gestione dell'informatica, potenzia le funzioni di ricerca e sviluppo in questo settore strategico e consente all'Agenzia di rapportarsi in modo univoco al CNIPA e agli altri interlocutori istituzionali.
- b) *Ufficio Studi* - La citata delibera n. 55 ha anche previsto che l'Ufficio Studi – non più struttura di vertice – confluisca nell'istituendo Centro di formazione. Sulla base della disposizione transitoria inserita nel regolamento, il presente atto dispone che l'Ufficio Studi continui ad operare, con le attuali attribuzioni, fino all'attivazione del predetto centro; quest'ultimo viene ridenominato Centro di formazione e studi, con conseguente adeguamento delle sue competenze.
- c) *Settore Comunicazione istituzionale* - La nuova configurazione organizzativa prevede un Ufficio Stampa che opera alle dirette dipendenze del direttore, in sostituzione del preesistente settore Comunicazione istituzionale. Le funzioni informative e di servizio svolte dagli uffici del soppresso settore vengono attribuite alla Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti, che le aveva già curate fino all'inizio del 2007 (sempre in ottica di servizio, la stessa Direzione Centrale assorbe anche le funzioni del parimenti soppresso ufficio Documentazione normativa, già operante nell'ambito della Direzione Centrale Normativa e Contenzioso).
- d) *Direzione Centrale del Personale* – Nell'ambito di tale struttura si prevede un accorpamento di competenze che riguarda sia gli uffici preposti alla gestione amministrativa del personale, sia quelli che coordinano i processi di sviluppo professionale.

Un'altra importante modifica riguarda la *Direzione Centrale Accertamento*, i cui settori vengono completamente ridisegnati. Nella nuova organizzazione la suddivisione di competenze tra gli uffici tiene conto della tipologia di contribuenti da controllare (soggetti di grandi dimensioni, piccole imprese, professionisti), mentre finora era privilegiata una suddivisione per tipologia di attività (verifiche, accertamenti formali, controlli sostanziali). Allo stesso tempo, viene accentrata in capo ad un unico ufficio l'emanazione delle direttive che devono disciplinare l'attività di controllo degli uffici. La nuova organizzazione privilegia la specializzazione, coerentemente con il nuovo assetto previsto per le strutture periferiche: con la ripetuta delibera n. 55, infatti, il Comitato di gestione - riscrivendo l'art. 5 del regolamento di amministrazione, che disciplina gli uffici periferici dell'Agenzia – ha stabilito che a partire dal 2009 gli uffici locali vengano sostituiti da direzioni provinciali, articolate, ai fini del controllo, in aree dedicate a specifiche tipologie di contribuenti.

Un altro importante elemento di novità è costituito dal potenziamento delle strutture dedicate a contrastare forme particolari e sofisticate di evasione fiscale, quali le frodi e le operazioni che si svolgono in ambito internazionale.

Un terzo filone che caratterizza la riorganizzazione delle strutture centrali è costituito infine dalla compiuta ridefinizione dei compiti affidati ai dirigenti che svolgono funzioni di assistente di direzione e di esperto.

A seguito degli interventi descritti, e di altri minimali aggiustamenti, al centro il numero di posizioni dirigenziali si riduce, complessivamente, di 10 unità.

#### Revisione del modello organizzativo delle Direzioni Regionali

Anche a livello regionale si prevedono significativi accorpamenti di funzioni, con un duplice scopo: ottemperare alle disposizioni del ricordato articolo 74 del decreto-legge n. 112 del 2008 in materia di razionalizzazione delle attività indirette e superare la parcellizzazione di funzioni che oggi caratterizza il livello regionale per via della reiterazione automatica, fino agli ambiti territoriali di minore ampiezza, dello schema organizzativo degli uffici centrali.

Il primo obiettivo viene raggiunto con l'abolizione delle posizioni di Direttore regionale aggiunto, l'accorpamento delle funzioni di *staff* (che vengono ricondotte nell'ambito di specifici uffici) e la riduzione del numero dei dirigenti con compiti di coordinamento e di *audit manager*.

Per quanto riguarda il secondo obiettivo, la struttura organizzativa delle Direzioni Regionali viene differenziata in base alle grandezze e alla rilevanza fiscale delle diverse regioni, ridimensionando significativamente le Direzioni Regionali medie e piccole.

Un primo blocco comprende le nove regioni maggiori (dalla Lombardia alla Puglia), un secondo blocco tutte le altre ad eccezione del Molise, della Valle d'Aosta e del Trentino Alto Adige. Queste ultime (per il Trentino-Alto Adige si tratta delle Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano) costituiscono il terzo blocco. Le direzioni del terzo blocco sono quelle nelle quali la posizione di direttore è stata riclassificata come posizione di seconda fascia nell'ambito del già ricordato intervento di modifica regolamentare.

Nelle direzioni grandi rimane la suddivisione in quattro settori. Nel settore accertamento confluiscono l'ufficio contenzioso e due nuovi uffici: uno deputato alle attività antifrode e un altro deputato ai controlli sui grandi contribuenti, in coerenza con l'intervenuta attribuzione alle Direzioni Regionali, sempre ad opera della citata delibera n. 55, dell'attività di accertamento e verifica nei confronti dei soggetti con volume d'affari, ricavi o compensi non inferiore a cento milioni di euro.

Il settore dedicato ai servizi assorbe anche le funzioni relative alla consulenza fiscale e, di conseguenza, gli uffici ad essa preposti; viene invece soppresso l'ufficio Rapporti con enti esterni, che ha perso la parte più qualificante delle sue competenze – i rapporti con i concessionari del servizio riscossione – dopo l'avvio del nuovo sistema di riscossione affidato a Equitalia (le residue competenze di questo ufficio passano a quello che cura i servizi ai contribuenti).

Nel settore dedicato alla gestione delle risorse confluiscono, dall'area di *staff*, la gestione delle relazioni sindacali e le funzioni di comunicazione e sviluppo, che vengono abbinate a quelle di formazione. Il settore *audit*, infine, resta invariato, ma il numero di *audit manager* viene ridotto di un'unità (due in Lombardia).

Nelle regioni medie e in quelle piccole non sono previsti settori e le funzioni di linea sono accorpate (il numero degli uffici passa da 16 a 8 e 4 rispettivamente).



A livello regionale, il saldo algebrico tra posizioni nuove e posizioni soppresse prevede 106 unità in meno.

#### Riclassificazione di taluni uffici locali

Come precedentemente rilevato, la ripetuta delibera n. 55 del 31 ottobre 2008 ha previsto la soppressione degli uffici locali e la loro sostituzione con strutture di livello provinciale. Il nuovo scenario è destinato a realizzarsi gradualmente; nel frattempo continuano a operare gli attuali uffici locali, che però non mantengono tutti il livello dirigenziale: con il presente atto 47 di essi – tutti quelli oggi inquadrati al quarto livello di posizione – vengono classificati come strutture non dirigenziali. Allo stesso tempo vengono individuati ulteriori 20 uffici nei quali vengono classificate come non dirigenziali le posizioni di capo area.

La riclassificazione, necessaria per conseguire la riduzione di posizioni dirigenziali imposta dal ripetuto decreto-legge n. 112 del 2008, verrà attuata gradualmente, entro l'anno 2009.

#### **Riferimenti normativi**

##### *a) Attribuzioni del Direttore dell'Agenzia delle Entrate:*

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

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

##### *b) Organizzazione interna delle strutture di vertice dell'Agenzia delle Entrate e graduazione dei livelli di posizione:*

Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (art. 3, 4, 5 e 7) come modificati con delibera del Comitato di gestione n. 55 del 31 ottobre 2008

Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 36122 del 23 febbraio 2001 e successive modificazioni (in particolare, atto n. 19167 del 26 febbraio 2007)

Contratto collettivo nazionale di lavoro per il quadriennio 2002-2005 per il personale dirigente dell'area VI sottoscritto il 1° agosto 2006

Atti del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 228279 del 20 dicembre 2001 e n. 608694 del 22 dicembre 2003 in materia di graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 74, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

**Roma, 27 NOV. 2008**

*Attilio Befera*

SP