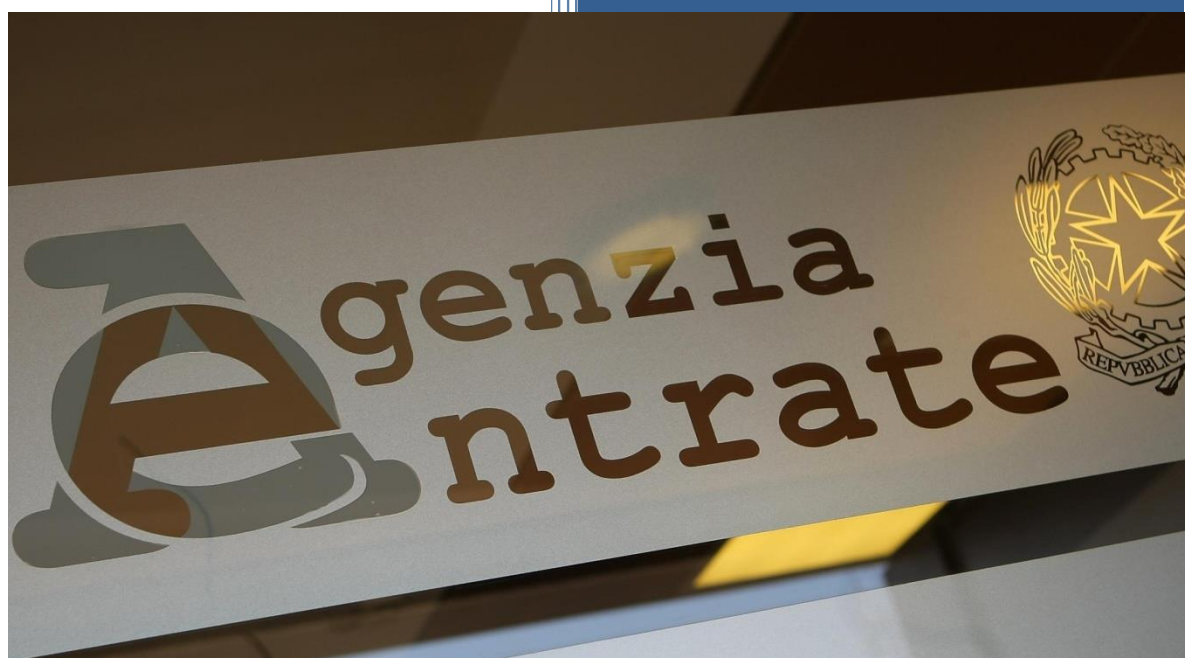


La Mappa dei processi dell'Agenzia delle Entrate



Strategia, Governo e Gestione

Pianificazione strategica

GOV.01.01.0	Predisporre la Convenzione Triennale
GOV.01.02.0	Predisporre il Piano pluriennale degli investimenti
GOV.01.03.0	Predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
GOV.01.04.0	Analizzare i fabbisogni del personale e predisporre i programmi triennali di assunzione
GOV.01.05.0	Definire la strategia digitale e il Piano triennale degli investimenti ICT

Programmazione

GOV.02.01.0	Effettuare la programmazione tecnico
GOV.02.02.0	Effettuare la programmazione economica

Coordinamento e monitoraggio

GOV.03.01.0	Fornire istruzioni operative agli uffici relativamente all'esecuzione dei processi di competenza
GOV.03.02.0	Fornire pareri agli uffici
GOV.03.03.0	Effettuare il controllo della gestione e monitorare il funzionamento della struttura

Comunicazione istituzionale

GOV.04.01.0	Gestire i rapporti con i media e altre istituzioni
GOV.04.02.0	Gestire la comunicazione tramite i canali web
GOV.04.03.0	Organizzare manifestazioni ed eventi
GOV.04.04.0	Designare i rappresentanti istituzionali a convegni e seminari

Rapporti con organi istituzionali ed enti terzi

GOV.05.01.0	Gestire i rapporti con <i>stakeholder</i> per fornire servizi istituzionali
GOV.05.02.0	Definire protocolli d'intesa e convenzioni
GOV.05.03.0	Definire e gestire il quadro amministrativo dei servizi acquisiti da partner istituzionali e resi ad enti
GOV.05.04.0	Proporre il conferimento delle onorificenze

Collaborazione con organismi internazionali e amministrazioni fiscali estere

GOV.06.01.0	Mantenere i rapporti con amministrazioni o organizzazioni estere
GOV.06.02.0	Supportare le Amministrazioni fiscali estere

Qualità e miglioramento continuo

GOV.07.01.0	Definire gli standard e i livelli di servizio resi all'utenza (Carta dei servizi)
GOV.07.02.0	Gestire le indagini di <i>customer satisfaction</i> e la rilevazione dei fabbisogni dell'utenza
GOV.07.03.0	Definire progetti di miglioramento a carattere pluriennale e/o trasversali

Sistemi di controllo interno

Anticorruzione, contrasto agli illeciti e regolarità amministrativa

SCI.01.01.0	Definire il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la trasparenza
SCI.01.02.0	Gestire le indagini conoscitive sul personale dipendente dell'Agenzia
SCI.01.03.0	Gestire le verifiche in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi
SCI.01.04.0	Esaminare le segnalazioni <i>Whistleblowing</i>
SCI.01.05.0	Svolgere attività di ausilio al contrasto di illeciti dei dipendenti
SCI.01.06.0	Effettuare i riscontri amministrativo-contabili e le verifiche di cassa e di gestione

Audit interno ed esterno

SCI.02.01.0	Coadiuvare il Dipartimento delle Finanze nell'attività di vigilanza
SCI.02.02.0	Presidiare i rischi dell'Agenzia
SCI.02.03.0	Effettuare interventi di audit interno
SCI.02.04.0	Effettuare interventi di audit esterno

Tutela legale e trasparenza

Tutela legale

LEG.01.01.0	Effettuare l'analisi giuridico-legale dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo che impegnano l'Amministrazione
LEG.01.02.0	Fornire consulenza giuridica e supporto legale alle strutture dell'Agenzia in materia di diritto civile, penale e amministrativo
LEG.01.03.0	Gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale diverso dal contenzioso tributario o da quello in materia di lavoro
LEG.01.04.0	Gestire il contenzioso del lavoro
LEG.01.05.0	Effettuare la costituzione di parte civile in procedimenti penali per reati in materia tributaria
LEG.01.06.0	Effettuare la costituzione di parte civile in procedimenti penali per reati non tributari e non collegati al rapporto di lavoro
LEG.01.07.0	Emanare provvedimenti direttoriali nelle materie diverse da quella tributaria
LEG.01.08.0	Richiedere il patrocinio all'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato nelle cause extra-tributarie
LEG.01.09.0	Fornire elementi istruttori e valutativi al MEF o all'Avvocatura dello Stato per le questioni di legittimità costituzionale nelle materie diverse da quella tributaria

Diritto di accesso e trasparenza amministrativa

LEG.02.01.0	Adempiere agli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti
-------------	---

LEG.02.02.0	Evadere le istanze di accesso civico semplice e le richieste di riesame dell'accesso civico generalizzato. Monitoraggio dell'applicativo REDAC
LEG.02.03.0	Evadere le istanze di accesso documentale
LEG.02.04.0	Evadere le istanze di accesso civico generalizzato

Promozione della tax compliance

Adempimento spontaneo

CPL.01.01.0	Predisporre comunicazioni per compliance ISA
CPL.01.02.0	Elaborare gli Indici Sintetici di Affidabilità (ISA)
CPL.01.03.0	Predisporre gli ISA e i modelli per la comunicazione dei dati
CPL.01.04.0	Definire gli accordi preventivi
CPL.01.05.0	Eseguire l'istruttoria per l'ammissione al regime di adempimento collaborativo
CPL.01.06.0	Eseguire controlli d'iniziativa relativi al regime di adempimento collaborativo
CPL.01.07.0	Gestire le procedure MAP
CPL.01.08.0	Esaminare le istanze di <i>Patent box</i>
CPL.01.09.0	Individuare le società da ammettere al progetto ICAP (<i>International Compliance Assurance Programme</i>)
CPL.01.10.0	Elaborare le comunicazioni tax compliance e gestire le relative posizioni

Applicazione della normativa fiscale

CPL.02.01.0	Rispondere alle istituzioni su questioni di fiscalità
CPL.02.02.0	Elaborare circolari interpretative
CPL.02.03.0	Aggiornare la banca dati on line di Documentazione economica finanziaria

Interpelli e consulenza giuridica

CPL.03.01.0	Rispondere agli interpelli
CPL.03.02.0	Rispondere a interpelli abbreviati
CPL.03.03.0	Gestire le istanze di interpello "Nuovi residenti"
CPL.03.04.0	Rispondere alle consulenze giuridiche

Servizi e assistenza ai contribuenti e intermediari

Identificazione del contribuente

ASS.01.01.0	Gestire l'anagrafica Persone Fisiche
ASS.01.02.0	Gestire l'anagrafica dei soggetti diversi dalle persone fisiche
ASS.01.03.0	Gestire l'individuazione del soggetto
ASS.01.04.0	Gestire l'anagrafica dei contribuenti IVA
ASS.01.05.0	Attribuire e variare il codice fiscale
ASS.01.06.0	Attribuire e variare la partita IVA
ASS.01.07.0	Valutare le richieste di accesso ai servizi telematici di nuove tipologie di utenti
ASS.01.08.0	Gestire le abilitazioni ai servizi telematici

Assistenza a contribuenti e intermediari

ASS.02.01.0	Assistere i contribuenti su tematiche generali
ASS.02.03.0	Attivare e revocare gli sportelli decentrati
ASS.02.04.0	Trattare le segnalazioni e i reclami dei contribuenti
ASS.02.05.0	Gestire la fatturazione elettronica B2G, B2B, B2C
ASS.02.06.0	Gestire le agevolazioni in materia di eventi calamitosi e aiuti di Stato
ASS.02.07.0	Fornire risposte a investitori esteri ("Destinazione Italia")

Liquidazione delle imposte

ASS.03.01.0	Predisporre la precompilazione delle dichiarazioni
ASS.03.02.0	Definire e predisporre la modulistica fiscale
ASS.03.03.0	Registrare gli atti privati
ASS.03.04.0	Registrare gli atti pubblici
ASS.03.05.0	Registrare gli atti giudiziari
ASS.03.06.0	Registrare le dichiarazioni di successione
ASS.03.07.0	Gestire i tributi minori - CANONE TV
ASS.03.08.0	Liquidare i tributi ipotecari
ASS.03.09.0	Liquidare l'imposta sostitutiva sui finanziamenti
ASS.03.10.0	Liquidare l'imposta sulle assicurazioni
ASS.03.11.0	Autorizzare ad assolvere il bollo virtualmente e verificarne il pagamento
ASS.03.12.0	Verificare il pagamento delle concessioni governative sulla telefonia mobile
ASS.03.13.0	Verificare il pagamento dell'addizionale erariale della tassa automobilistica

Rilascio attestazioni, certificazioni e autorizzazioni

ASS.04.01.0	Rilasciare certificazioni
ASS.04.02.0	Produrre Visure e certificati catastali
ASS.04.03.0	Rilasciare certificazioni ipotecarie
ASS.04.04.0	Produrre ispezioni ipotecarie cartacee ed informatizzate
ASS.04.05.0	Vidimare repertori
ASS.04.06.0	Vidimare formulari rifiuti
ASS.04.07.0	Immatricolare veicoli di provenienza comunitaria
ASS.04.08.0	Autorizzare Depositi IVA
ASS.04.09.0	Autorizzare omologa e verifica dei Registratori telematici
ASS.04.10.0	Gestire elenchi delle abilitazioni
ASS.04.11.0	Presenziare all'apertura cassette di sicurezza

Servizi di riscossione spontanea

ASS.05.01.0	Istituire codici tributo (diversi da quelli da ruolo)
ASS.05.02.0	Regolamentare i servizi di riscossione spontanea
ASS.05.03.0	Garantire il corretto svolgimento dei servizi di riscossione spontanea
ASS.05.04.0	Acquisire i versamenti F24/i24, ripartire e rendicontare il gettito agli enti percettori
ASS.05.05.0	Gestire versamenti i24
ASS.05.06.0	Gestire cessione dei crediti

Rimborso del credito	
ASS.06.01.0	Effettuare la pianificazione finanziaria delle erogazioni dei rimborsi
ASS.06.02.0	Rimborsare l'IVA
ASS.06.03.0	Rimborsare le II.DD.
ASS.06.04.0	Rimborsare l'imposta di registro e i tributi minori
ASS.06.05.0	Pagare i rimborsi
Contributi e compensi a terzi	
ASS.07.01.0	Erogare contributi a fondo perduto
ASS.07.02.0	Attestare i compensi per i CAF e per i professionisti
ASS.07.03.0	Gestione finalizzata all'erogazione del contributo 2 per mille, 5 per mille e 8 per mille
Aggiornamento catasto e cartografia	
ASS.08.01.0	Completare ed integrare gli archivi catastali
ASS.08.02.0	Aggiornare la cartografia catastale
ASS.08.03.0	Aggiornare il catasto terreni attraverso le verificazioni ordinarie quinquennali
ASS.08.04.0	Aggiornare le geometrie del Catasto terreni
ASS.08.05.0	Aggiornare le qualità e destinazioni del Catasto terreni
ASS.08.06.0	Aggiornare il Catasto Fabbricati
ASS.08.07.0	Recuperare le deformazioni delle mappe catastali e costruire le congruenze topologiche tra mappe contigue
ASS.08.08.0	Aggiornare le intestazioni catastali
ASS.08.09.0	Revisionare le tariffe d'estimo
ASS.08.10.0	Eeguire le variazioni circoscrizionali
ASS.08.11.0	Pubblicare e conservare gli atti nel processo di riordino fondiario
ASS.08.12.0	Effettuare indagini territoriali
ASS.08.13.0	Verificare il classamento proposto
ASS.08.14.0	Accertare le perdite per mancata coltivazione e per eventi naturali
ASS.08.15.0	Verificare le richieste di riconoscimento dei requisiti di ruralità
ASS.08.16.0	Effettuare la marcatura manuale delle titolarità
ASS.08.17.0	Notificare gli avvisi di accertamento catastale
ASS.08.18.0	Aggiornare il Catasto dove vige il libro fondiario
ASS.08.19.0	Inviare le comunicazioni al libro fondiario
ASS.08.20.0	Completare, ripristinare o reimpiantare del Libro fondiario
Aggiornamento registri Pubblicità Immobiliare	
ASS.09.01.0	Eeguire le formalità e le ipoteche
ASS.09.02.0	Presidiare i procedimenti di volontaria giurisdizione
ASS.09.03.0	Informatizzare i registri di pubblicità immobiliare
Servizi estimativi e di valutazione	
ASS.10.01.0	Stimare i beni economici
ASS.10.02.0	Effettuare il controllo qualità ex post sugli elaborati estimativi
Produzione informazioni statistiche sul mercato immobiliare	

ASS.11.01.0	Produrre Banca dati quotazioni OMI
ASS.11.02.0	Produrre statistiche e report sul mercato immobiliare
ASS.11.03.0	Effettuare comunicazioni a fini dei controlli di vigilanza macroprudenziale

Accertamento

Analisi del rischio e contrasto agli illeciti

ACC.01.01.0	Analizzare rischi e fenomeni evasivi e elusivi per pianificare i controlli e le verifiche
ACC.01.02.0	Predisporre percorsi di analisi e selezione
ACC.01.03.0	Gestire iniziative per il contrasto alle frodi
ACC.01.04.0	Effettuare tutoraggio delle grandi imprese
ACC.01.05.0	Emanare i provvedimenti di variazione del domicilio fiscale delle persone fisiche e dei soggetti diversi dalle persone fisiche

Verifica dati delle dichiarazioni

ACC.02.01.0	Effettuare il controllo automatizzato delle dichiarazioni II.DD. E IVA
ACC.02.02.0	Effettuare il controllo formale delle dichiarazioni ex articolo 36 ter del d.P.R. n. 600 del 1973
ACC.02.03.0	Effettuare i controlli preventivi ai versamenti F24 con compensazioni di crediti IVA, II.DD. e IRAP
ACC.02.04.0	Effettuare i Controlli preventivi ai rimborsi da 730
ACC.02.05.0	Emettere gli atti di recupero per indebitto utilizzo in compensazione del credito IVA nei versamenti F24
ACC.02.06.0	Effettuare la sospensione delle deleghe F24 con compensazioni

Accertamento imposta non dichiarata

ACC.03.01.0	Coordinare la pianificazione delle attività di controllo con la Guardia di Finanza
ACC.03.02.0	Effettuare attività di verifica e accessi
ACC.03.03.0	Effettuare indagini finanziarie
ACC.03.04.0	Effettuare attività di accertamento Imposte sui redditi, IVA e IRAP
ACC.03.05.0	Effettuare attività di accertamento Registro e altre imposte
ACC.03.07.0	Emettere atti di contestazione e di irrogazione sanzioni
ACC.03.08.0	Controllare i crediti d'imposta
ACC.03.09.0	Emettere ordinanze/ingiunzioni per violazioni amministrative ex L. n. 689/81
ACC.03.10.0	Gestire il processo della partecipazione dei comuni all'accertamento erariale

Fiscalità internazionale

ACC.04.01.0	Promuovere la cooperazione internazionale nell'ambito dei controlli
ACC.04.02.0	Promuovere la cooperazione amministrativa nell'ambito delle imposte dirette e dell'IVA

ACC.04.03.0 Eeguire l'istruttoria per la procedura di cooperazione e collaborazione rafforzata

Difendere gli atti e riscossione

Difesa atti impugnati

DIF.01.02.0	Trattare la mediazione tributaria
DIF.01.03.0	Predisporre le difese nel contenzioso tributario - Primo grado di giudizio
DIF.01.04.0	Predisporre le difese nel contenzioso tributario - Secondo grado di giudizio
DIF.01.05.0	Predisporre le difese nel contenzioso tributario - Gestione delle richieste di contenzioso in Cassazione
DIF.01.06.0	Predisporre le difese nel contenzioso tributario - Giudizio di ottemperanza
DIF.01.07.0	Concludere la conciliazione giudiziale
DIF.01.08.0	Dare esecuzione ai pronunciamenti giurisdizionali
DIF.01.09.0	Monitoraggio delle controversie nell'ambito del "Progetto qualità del contenzioso tributario"
DIF.01.10.0	Curare i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato per il contenzioso tributario

Rapporti con l'agente della riscossione

DIF.02.01.0	Curare i rapporti tecnico-operativi con Agenzia delle entrate-riscossione
DIF.02.02.0	Curare i rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione e la soluzione di tematiche in compartecipazione

Recupero del credito

DIF.03.01.0	Creare e sopprimere i codici tributo da ruolo
DIF.03.02.0	Formare partite di ruolo, carico e atti di intimazione
DIF.03.03.0	Adottare i provvedimenti sulla partita di carico/ruolo
DIF.03.04.0	Vistare e consegnare il ruolo/carico
DIF.03.05.0	Curare la riscossione internazionale dei crediti erariali
DIF.03.06.0	Adottare le misure cautelari e segnalare elementi all'agente della riscossione
DIF.03.07.0	Tutelare il credito a fronte di sequestri penali
DIF.03.08.0	Curare il trattamento del credito erariale nell'ambito delle procedure di concordato preventivo e accordo di ristrutturazione
DIF.03.09.0	Curare il trattamento del credito erariale nell'ambito delle procedure concorsuali: Fallimento, LCA, Amministrazione Straordinaria
DIF.03.10.0	Curare il trattamento del credito erariale nell'ambito dei procedimenti di composizione della crisi da sovraindebitamento
DIF.03.11.0	Gestire le dichiarazioni di sospensione legale
DIF.03.12.0	Riscuotere le entrate patrimoniali dello Stato ex R.D. 639/1910
DIF.03.13.0	Esaminare le quote inesigibili

Governo e gestione dei dati

Miglioramento della qualità dei dati

DAT.01.01.0	Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati
DAT.01.02.0	Gestire gli strumenti e metodologie per il miglioramento della qualità dei dati e la rappresentazione del patrimonio informativo

Scambio dati con enti esterni

DAT.02.01.0	Definire e gestire i servizi di interoperabilità
DAT.02.02.0	Gestire le forniture di dati da enti esterni

Servizi di riscontro e accesso a dati

DAT.03.01.0	Gestire le richieste di forniture dati
DAT.03.02.0	Trattare le istanze di accesso all'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari
DAT.03.03.0	Gestire il Portale dei Comuni
DAT.03.04.0	Gestire i rapporti tra Comuni e Istat in merito all'ANNCSU
DAT.03.05.0	Verificare le richieste di patrocinio a spese dello Stato

Protezione dei dati personali

DAT.04.01.0	Gestire le attività di adeguamento al GDPR
DAT.04.02.0	Governare il sistema di gestione della protezione dati personali
DAT.04.03.0	Gestire le attività in materia di protezione dati

Processi di supporto

Organizzazione e processi

SUP.01.01.0	Disegnare l'organizzazione
SUP.01.02.0	Rappresentare e analizzare i processi aziendali e formulare proposte di reingegnerizzazione
SUP.01.03.0	Graduare le posizioni dirigenziali e organizzative
SUP.01.04.0	Sperimentare nuove forme di organizzazione di lavoro
SUP.01.05.0	Accertare l'irregolare funzionamento degli uffici
SUP.01.06.0	Aggiornare la Mappa dei processi

Politiche del personale

SUP.02.01.0	Curare lo sviluppo del personale
SUP.02.02.0	Formare il personale
SUP.02.03.0	Valutare il personale
SUP.02.04.0	Effettuare le procedure di progressione economica e contrattuale del personale
SUP.02.05.0	Effettuare procedure selettive interne di personale
SUP.02.06.0	Curare le relazioni sindacali
SUP.02.07.0	Definire le risorse per la contrattazione integrativa
SUP.02.08.0	Analizzare e prevedere i flussi pensionistici
SUP.02.09.0	Gestire la comunicazione interna
SUP.02.10.0	Effettuare <i>survey</i> e analisi di clima
SUP.02.11.0	Stipulare convenzioni a favore del personale

SUP.02.12.0 Promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo

Amministrazione rapporto di lavoro

SUP.03.01.0	Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione del personale e stipulare i contratti di lavoro
SUP.03.02.0	Stipulare i contratti di part-time
SUP.03.03.0	Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia
SUP.03.04.0	Rilevare le presenze e le assenze del personale
SUP.03.05.0	Gestire la mobilità del personale
SUP.03.06.0	Certificare lo stato di servizio del dipendente
SUP.03.07.0	Concedere autorizzazioni al personale
SUP.03.08.0	Concedere permessi e aspettative
SUP.03.09.0	Gestire il personale in missione
SUP.03.10.0	Gestire gli infortuni subiti dal personale dell'Agenzia
SUP.03.11.0	Pagare gli stipendi al personale
SUP.03.12.0	Liquidare i compensi incentivanti
SUP.03.13.0	Liquidare il trattamento pensionistico
SUP.03.14.0	Liquidare le competenze accessorie
SUP.03.15.0	Gestire e coordinare la procedura per il telelavoro domiciliare
SUP.03.16.0	Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità
SUP.03.17.0	Gestire i procedimenti disciplinari
SUP.03.18.0	Cessare il rapporto di lavoro
SUP.03.19.0	Produrre report e statistiche su personale

Amministrazione beni aziendali

SUP.04.01.0	Pianificare gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori
SUP.04.02.0	Acquisire beni, servizi e lavori
SUP.04.03.0	Gestire beni, servizi e lavori
SUP.04.04.0	Gestire gli immobili
SUP.04.05.0	Tutelare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
SUP.04.06.0	Effettuare lo scarto degli atti d'archivio
SUP.04.07.0	Effettuare il trasferimento degli atti d'archivio

Amministrazione contabilità

SUP.05.01.0	Gestire gli adempimenti fiscali
SUP.05.02.0	Gestire le attività di Tesoreria, dei pagamenti e dei Capitoli di spesa di Bilancio dello stato
SUP.05.03.0	Gestire i fondi decentrati
SUP.05.04.0	Gestire le attività degli agenti contabili centrali e periferici
SUP.05.05.0	Gestire la contabilità finalizzata al pagamento di rimborsi manuali
SUP.05.06.0	Redigere il bilancio d'esercizio e gestire gli adempimenti contabili

Pianificazione, sviluppo e monitoraggio dei servizi ICT

SUP.06.01.0	Gestire la domanda ICT
SUP.06.02.0	Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei
SUP.06.03.0	Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei

SUP.06.04.0	Sviluppare applicazioni in-house
SUP.06.05.0	Realizzare la dematerializzazione della documentazione amministrativa

Gestione operativa dei servizi ICT

SUP.07.01.0	Gestire le utenze e le abilitazioni
SUP.07.02.0	Gestire gli Asset ICT
SUP.07.03.0	Gestire le richieste di assistenza tecnica
SUP.07.04.0	Gestire i sistemi di sicurezza implementati sugli applicativi interni ed esterni
SUP.07.05.0	Gestire gli incidenti ICT
SUP.07.06.0	Apportare modifiche alla configurazione dei sistemi sviluppati
SUP.07.07.0	Gestire il Sistema di Interscambio
SUP.07.08.0	Gestire le richieste di sperimentazione canali accreditati
SUP.07.09.0	Conservare i documenti digitali
SUP.07.10.0	Gestire la continuità operativa e <i>Disaster Recovery</i>

Sicurezza ICT

SUP.08.01.0	Governare la sicurezza ICT
SUP.08.02.0	Effettuare analisi di sicurezza
SUP.08.03.0	Gestire segnalazioni ed eventi di sicurezza ICT
SUP.08.04.0	Gestire gli incidenti di sicurezza

Supporto tecnico-amministrativo

SUP.09.01.0	Effettuare le attività di segreteria tecnico-amministrativa
SUP.09.02.0	Presidiare i flussi documentali e il protocollo
SUP.09.03.0	Realizzare i modelli, i moduli, le guide e altri documenti su richiesta degli <i>owner</i> di processo
SUP.09.04.0	Effettuare le attività di segreteria della Commissione Censuaria Centrale
SUP.09.05.0	Predisporre la Rassegna Stampa