Allegato a: ASE AOO 00-01-00 Determinazione n. 120 Prot. Interno n. 1831 del 31/07/2023

Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato A Articolazioni organizzative di livello dirigenziale

SERVIZIO Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione

Settore ragioneria, trattamento economico del personale, patrimonio, economato e formazione
Supporta la Direzione Generale e i suoi uffici, per la predisposizione del bilancio e delle variazioni di bilancio, del consuntivo, e nella predisposizione di piani e programmi nelle materie di competenza;
Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia;
adotta gli atti di accertamento e versamento e degli impegni , liquidazioni e pagamento, anche in collaborazione con gli altri settori;
Cura tutti gli adempimenti contabili e tributari, e supporta gli altri servizi nel controllo dei provvedimenti contabili e li contabilizza nel sistema SIBEAR- SAP ;
Provvede alle procedure di scelta e affidamento con il Tesoriere, Cura i rapporti con il Tesoriere; verifica del rispetto della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria; monitoraggio disponibilità liquide; monitoraggio conti di tesoreria; e aggiorna l' Assessorato competente in materia di controllo anologo;
Cura i rapporti con gli organi di controllo e di audit esterni e gestisce le attività connesse finalizzate ai controlli;
collabora nella predisposizione di tutti i regolamenti di natura contabile e finanziaria
Amministra il patrimonio dei beni mobili e immobili dell'ASE a livello logistico e manutentivo e ne regolamenta la gestione;
Gestisce la cassa interna e le spese economali e segue le attività dell'Economo
Cura gli adempimenti dell'Agenzia in qualità di Agente Contabile e cura tutti gli adempimenti contabili e gli adempimenti necessari per la parifica dei conti
Cura e predispone l'inventario di tutti i beni dell'ASE e segue le attività del consegnatario

Settore Contenzioso, affari generali, appalti, innovazione e trasparenza
Cura il contenzioso dell'Agenzia, e la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa, tributaria e speciali;
supporto alla Direzione Generale per l'istruzione dei ricorsi amministrativi e per le attività ed il contenzioso stragiudiziali:
supporto alla Direzione Generale e a tutti i servizi della Direzione per la consulenza legale nelle materie e ambiti di competenza
collabora nella Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, a supporto delle funzioni diel RPCT
collabora nelle attività relative al trattamento e protezione dei dati (GDPR) e alle attività relative alla transizione digitale;
Gestisce tutti i sistemi informativi interni dell'ASE, ne programma e coordina l'integrazione e provvede alla informatizzazione delle funzioni attribuite;
Attua l'integrazione fra il sistema informativo ASE e quelli di altri soggetti impegnati nel campo della fiscalità;
Cura la gestione sistemistica e degli strumenti hardware e software di base in capo alla Agenzia e fornisce supporto e assistenza informatica a tutti i servizi dell'ASE, anche con riferimento alla gestione del portale della fiscalità e finanza regionale e locale
Monitora e vigila sula corretta gestione del sito web secondo le regole del rispetto della trasparenza, della privacy, inclusa Amministrazione trasparente, e lo aggiorna nelle materie di competenza.
Gestisce i flussi documentali e assicura la corretta conservazione degli atti e dei documenti;
Fornisce supporto e assistenza informatica e sistemistica a tutti i servizi dell'ASE;

Predisposizione degli atti di competenza in qualità di responsabile finanziario nelle materie di competenza
supporta la Direzione generale nelle attività di propria competenza
Adotta gli atti contabili necessari per l'attuazione delle procedure di concorsuali e selettive, di ogni altra forme di lavoro flessibile e atipico o collegato all' assunzione delle categorie protette, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro ;
adotta gli atti contabili, per l'erogazione del trattamento economico tabellare e accessorio del personale di ruolo e non, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro
Cura e gestisce i servizi al personale (buoni pasto) e adempie agli obblighi in materia previdenziale
Supporta la direzione generale nella predisposizione del piano della performace, del POA, piano del fabbisogno del personale, del piano del lavoro agile, nel piano della formazione e del complessivo PIAO
Supporta la Direzione generale nelle attività collegate alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata, per quanto di competenza e attua gli atti contabili conseguenti;
Predispone gli atti di indirizzo, o atti necessari, per il corretto e completo svolgimento delle attività delegate, da adottarsi a cura del direttore generale
Cura e gestisce la formazione specialistica e obbligatoria, compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute edi anticorruzione e trasparenza.

Collabora nella programmazione e nella predisposizione dei regolamenti, nelle materie di competenza
Gestisce il Protocollo informatico e archivi correnti e di deposito e assicura la corretta conservazione degli atti e dei
provvede al coordinamento e funzionamento dell'URP
Gestisce le procedure di gara inerenti beni e servizi ICT e legati alla gestione delle risorse umane
Gestisce tutte le attività avente carattere generale per il funzionamento dell'Agenzia
Gestisce l'affdamento dei beni e dei servizi, e gli atti conseguenti, previsti dalla programmazione o che si rendono necessari per il buon funzionamento di tutti i servizi dell'Agenzia,
Provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ai contratti di competenza del Servizio;
Collabora e supporta gli altri servizi nelle attività di competenza e il Direttore Generale nelle attività di competenza, e adotta i provvedimenti contabili per il funzionamento della Direzione generale e dei suoi uffici

Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato A Articolazioni organizzative di livello dirigenziale

SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE, RISCOSSIONI, STUDI, CONSULENZE

Settore Sicurezza sul lavoro, gestione Tributi e coordinamento della riscossione del Sistema Regione

Gestisce l'accertamento e la liquidazione delle tasse di conncessione regionali e dei tributi propri non derivati
Gestisce l'accertamento e la liquidazione delle entrate tributarie devolute, compartecipate e derivate di
Regolamenta e gestisce l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso;
Gestisce il Recupero bonario/coattivo, e attiva tavoli tecnici per la verifica dello stato dei crediti;
Attua la Gestione informatizzata delle banche dati (black list, fideiussori e anagrafe debitori insolventi).
Gestisce le procedure di smobilizzo dei crediti commerciali vantati verso la Regione.
Gestisce la riscossione coattiva dei Crediti regionali assistiti da titolo esecutivo e la rateizzazione, .
Cura il contenzioso (memorie) ed eventuale sgravio
Attua i controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e i controlli di primo livello di pertinenza ASE;
Garantisce e sviluppa l'assistenza ai contribuenti;
Gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
Collabora con gli altri settori della Direzione generale
Istruisce le istanze foirmulate all'URP per quanto di specifica competenza
Cura gli adempimenti ex D.lgs n. 81/08 (ex D.lgs 626/94) e provvede agli adempimenti conseguenti in materia di normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con gli altri servizi dell'ASE; *
Collabora nella definizione del fabbisogno degli interventi di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro da inserire nel piano di formazione *
Cura e gestisce l'attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il medico competente, gli uffici e i singoli dipendenti. *
Attua ogni altro adempimento specifico previsto dallo Statuto nelle materie di competenza.
aggiorna il sito web nelle materie di propria competenza

*** come da determina n. 53/827 del 17/04/2023**

Settore Finanza e Fiscalità regionale e locale e agevolazioni fiscali

Gestisce e implementa il portale della finanza regionale e locale
espleta le funzioni di Osservatorio della fiscalità e finanza locale
Studia e monitora i flussi dei tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati;
Supporta le autonomie locali in materia tributaria;
Effettua studi e ricerche di carattere tributario;
Effettua i controlli diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale;
Effettua simulazioni e stime di gettito ai fini della predisposizione della manovra finanziaria;
Collabora con la RAS nella predisposizione di proposte di legge concernenti le entrate tributarie devolute,
Collabora con la RAS nei tavoli tecnici concernenti le entrate tributarie devolute, compartecipate, derivate e non derivate e
Attiva rapporti con i Ministeri e le Strutture di Gestione delle entrate, nelle materie di propria competenza
Cura i rapporti con il Garante del Contribuente
Collabora con gli altri settori della Direzione generale
Attua le leggi regionali e le direttive che comportanto agevolazioni fiscali, adempie agli obblighi con il MEF e l'Agenzia delle entrate e ne cura gli obblighi di pubblicità *
Provvede alla gestione, all'istruttoria e all'adozione dei provvedimenti amministrativi e contabili per l'attuazione delle leggi regionali che comportino riconoscimento di benefici o erogazione di somme il cui iter sia stato delegato all'Agenzia *
Istruisce le istanze foirmulate all'URP per quanto di specifica competenza
Attua ogni altro adempimento specifico previsto dallo Statuto nelle materie di competenza.
aggiorna il sito web nelle materie di propria competenza