Confidenziale

Agenzia Entrate

Divisione Risorse

Direzione Centrale Risorse Umane
Settore Gestione del personale
Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative

Numero di protocollo
123-(6)/2026
Data di protocollo
17/08/2026

Il giorno 05/08/2026 alle ore 18:07:12 (+0200) Identificativo messaggio: jpec1329.20260805180712.83073.600.1.1@pec.aruba.it

AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0228665.05-08-2026-U

Il documento allegato e' stato registrato dall'amministrazione AGE, aoo AGEDC001, sul registro REGISTRO UFFICIALE, con numero 228665 e data 05/08/2026

A Dirpubblica
dirpubblica@pec.it

e, p.c. alla Direzione Centrale Audit
Ufficio Supporto al RPCT

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

In riscontro alla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, pervenuta con protocollo n. 62343 dell'8 maggio 2026, e tenuto conto dell'ulteriore chiarimento fornito da codesta organizzazione sindacale con riscontro protocollo n. 192855 del 26 giugno 2026, si inoltrano i seguenti documenti adottati da questa Direzione Centrale, come di seguito specificati:

1) Nota prot. n. **89963 del 23 marzo 2023** che riporta *"i Criteri per la rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali in funzione di prevenzione della corruzione";*
2) Linee guida del percorso di selezione per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative previste dall'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, adottate con atto **prot. n. 17783 del 16 gennaio 2026** con il relativo allegato, contenenti i criteri adottati per l'individuazione dei funzionari idonei a ricoprire gli incarichi, nonché l'integrale disciplina sull'avvio e sullo svolgimento delle procedure selettive, l'utilizzo degli elenchi vigenti e il conferimento di incarichi,

Agenzia delle Entrate – Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative – Via Giorgione n. 159 – 00147 Roma
Tel. 06.5054.2155 - Fax 06.5054.4036 - e-mail: dc.ru.dirigentieposizioniorganizzative@agenziaentrate.it

nonché taluni obblighi di pubblicazione sulla intranet dell'Agenzia ai fini della trasparenza;

3) Nota prot. n. **171883 del 19 maggio 2022** recante *"Indicazioni per il rinnovo degli incarichi relativi alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste dall'art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205";*

4) Linee Guida **prot. n. 48398 del 14 febbraio 2025** che illustrano le modalità di conferimento delle posizioni organizzative di cui al combinato disposto dell'art. 15 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e dell'art. 17, co. 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Funzioni Centrali 2022-2024.

Si comunica, inoltre, che il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 dell'Agenzia delle entrate (di seguito PIAO), pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia al seguente link L'Agenzia - Piano integrato di attività e organizzazione - Agenzia delle Entrate, indica le misure di rotazione ordinaria di dirigenti e funzionari e i relativi allegati, incluse le schede SAR che riportano il livello di rischio relativo ai principali processi dell'Agenzia, nonché le misure generali e specifiche adottate per il trattamento dei rischi corruttivi.

Infine, per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di trasparenza, si rinvia alla sezione "Amministrazione trasparente", presente sul sito istituzionale dell'Agenzia, in cui sono presenti i documenti oggetto di pubblicazione in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e al decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39.

LA DIRETTRICE CENTRALE

Laura Caggegi
Firmato digitalmente

Agenzia delle Entrate – Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative – Via Giorgione n. 159 – 00147 Roma
Tel. 06.5054.2155 - Fax 06.5054.4036 - e-mail: dc.ru.dirigentieposizioniorganizzative@agenziaentrate.it

Agenzia Entrate

Divisione Risorse

Direzione Centrale Risorse Umane

Criteri per la rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali in funzione di prevenzione della corruzione

L'Agenzia delle entrate, in attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190, adotta la misura organizzativa della rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali in funzione di prevenzione della corruzione al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

L'attuazione della misura della rotazione dovrà procedere in parallelo, specie per particolari figure professionali ad alta specializzazione, con appositi percorsi di carriera e di formazione, nonché, ove possibile, con periodi di affiancamento che consentano al contempo di garantire la crescita professionale del personale e la continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione ordinaria viene programmata ed attuata di regola dopo sei anni di esercizio delle medesime funzioni e nello svolgimento dello stesso tipo di attività, servizi o procedimenti comunque denominati ma individuati come a rischio, indipendentemente dalla natura della posizione direttiva ricoperta e dalla denominazione dell'ufficio di assegnazione.

Per le peculiarità dell'Agenzia delle entrate, evidenziate anche dall'ANAC nella parte speciale allegata al PNA 2018[1], quasi tutte le attività svolte dagli uffici, in particolar modo quelli sul territorio, sono esposte al rischio corruzione. I criteri per la rotazione ordinaria del personale risultano oggi definiti dall'allegato 2 al PNA 2019, documenti che costituiscono pertanto il punto riferimento nella materia.

In coerenza con i documenti sopra richiamati ed in linea con le precedenti direttive ministeriali e interne, nonché con i precedenti Piani anticorruzione, anche il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) adottato dall'Agenzia con

[1] PNA 2018: "*L'attività delle Agenzie fiscali si presta ad essere particolarmente esposta a pressioni indebite e a fenomeni corruttivi o di maladministration per diversi motivi legati alla tipologia e eterogeneità di funzioni di estrema importanza che l'ordinamento attribuisce loro, alla diffusa articolazione delle strutture sul territorio, alla gran quantità di interessi sia pubblici che privati incisi dalle decisioni che le Agenzie assumono, all'estesa platea di portatori di interesse cui esse si rivolgono e alla, conseguente, gestione di una quantità assai elevata di dati e informazioni*".

AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0089963.23-03-2023.U

delibera del 30 gennaio 2023, specifica il limite di sei anni di permanenza del dirigente nella medesima funzione, rinviando ad uno specifico provvedimento la definizione dei criteri di rotazione[2].

Nel presente documento, pertanto, sono esplicitati ulteriormente rispetto al PIAO i criteri da adottare per l'attuazione della rotazione del personale con qualifica dirigenziale, preposti allo svolgimento di attività più esposte al rischio di corruzione, la cui applicazione dovrà essere in ogni caso contemperata con la necessità di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Come detto, la rotazione ordinaria viene programmata ed attuata non oltre il primo rinnovo dell'incarico (di regola quindi ogni sei anni); considerato che la misura della rotazione ordinaria ha il compito di interrompere il processo di consolidamento delle relazioni instaurate con la medesima utenza, il periodo di interruzione dall'esercizio delle medesime funzioni nello stesso ambito territoriale deve essere pari ad almeno tre anni (cd. periodo di raffreddamento).

In merito si ritiene più coerente con la ratio della normativa di cui all'art. 1, commi 5 e 10, della legge 6 novembre 2012 n. 190, adottare un approccio sostanziale nella valutazione della continuità dell'esercizio delle medesime funzioni anche qualora si siano rivestiti diversi incarichi di responsabilità o l'ufficio di titolarità abbia cambiato denominazione, conservando però le medesime competenze.

Più precisamente, il limite di sei anni si computa anche nel caso di una progressione di ruoli nella stessa struttura organizzativa e ambito territoriale in base ad incarichi derivanti da:

- Posizioni organizzative speciali (art. 23-quinquies del decreto-legge n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012);
- Posizioni organizzative temporanee (art. 4-bis, c. 2, del decreto legge n. 78/2015, convertito dalla legge n. 125/2015);
- Posizioni organizzative ad elevata responsabilità ai sensi della legge n. 205 del 2017;
- Posizioni dirigenziali.

Secondo tale approccio, costituisce esercizio continuato delle funzioni il caso di progressione interna nella medesima struttura (a titolo esemplificativo il passaggio dalla posizione dirigenziale o POER di Capo Ufficio all'interno del "Settore X", alla posizione dirigenziale di Capo del medesimo "Settore X").

In linea generale, può non considerarsi rilevante, invece, ai fini dell'obbligo della rotazione ordinaria, la progressione di carriera da funzionario o da titolare di incarico ex

[2] Cfr. PIAO, pag. 122 e seguenti.

artt. 17 e 18 CCNI a dirigente nella medesima struttura, da considerarsi come un ordinario percorso di carriera e tenuto conto delle diverse responsabilità connesse ai differenti ruoli.

La rotazione potrà essere attuata secondo un criterio "funzionale", tra uffici che si occupano di differenti attività, oppure secondo un criterio "territoriale", tra uffici che svolgono le medesime attività ma che hanno una platea di interlocutori necessariamente diversa.

Dovrà essere assicurato il rispetto dei termini massimi di permanenza del titolare di una delle posizioni sopra elencate anche nel caso in cui l'ufficio al quale è preposto abbia conservato le medesime competenze e lo stesso ambito territoriale, pur essendone stata nel tempo cambiata la denominazione a seguito di provvedimenti di organizzazione.

Tale approccio corrisponde maggiormente alla *ratio* del disposto normativo, cioè quella di evitare il consolidamento di relazioni con gli utenti (contribuenti, consulenti o fornitori), determinato dallo svolgimento, per lungo tempo e nel medesimo contesto territoriale, dello stesso tipo di attività.

In quanto misura di prevenzione della corruzione, la rotazione ordinaria deve essere attuata necessariamente con riferimento agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione[3]. Sul punto, l'ANAC specifica che "*Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso*."

Con riferimento agli incarichi afferenti le strutture interne delle Divisioni e delle Direzioni Centrali, aventi ad oggetto attività per le quali è necessaria un'alta specializzazione e il possesso di particolari competenze altrimenti non reperibili, la permanenza nelle medesime funzioni può essere superiore a sei anni, dandone adeguata evidenza nella motivazione nel provvedimento di rinnovo dell'incarico, anche tenuto conto dell'impossibilità per tali incarichi di attuare una rotazione di tipo territoriale.

In tali casi, occorrerà però prevedere ulteriori presidi e controlli finalizzati a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi per i quali il fattore abilitante può essere individuato nella permanenza del soggetto incaricato nell'esercizio delle medesime funzioni.

[3] Al fine di individuare i predetti uffici caratterizzati da un elevato rischio corruttivo, nei quali pertanto occorre attuare la rotazione ordinaria, è possibile fare riferimento ai prospetti allegati alle Linee guida per il rinnovo degli incarichi relativi alle Posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste dall'art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, del 16 maggio 2022.

Si precisa che per gli uffici centrali preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, la permanenza nelle medesime funzioni non potrà comunque superare i nove anni.

In linea generale, infine, con riferimento agli incarichi per i quali risulti necessario adottare la misura della rotazione ordinaria, è opportuno programmarla con congruo anticipo al fine di poterla attuare al raggiungimento del termine massimo di permanenza nelle medesime funzioni, garantendo continuità e buon andamento dell'azione amministrativa.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA
Ernesto Maria Ruffini
firmato digitalmente

Agenzia Entrate

Divisione Risorse

Direzione Centrale Risorse Umane
Settore Sviluppo
Ufficio Selezione del personale

Agli Uffici di Staff
Alle Divisioni
Alle Direzioni Centrali
Alle Direzioni Regionali

OGGETTO: Conferimento delle posizioni organizzative e professionali

Premessa

In data 11 settembre 2024 è stato sottoscritto l'Accordo definitivo sui criteri di finanziamento delle posizioni organizzative e professionali di cui all'articolo 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Funzioni Centrali 2019-2021 (di seguito Posizioni Organizzative) tra l'Agenzia delle entrate e le Organizzazioni sindacali delle aree professionali.

Con atto n. 384805 dell'11 ottobre 2024 sono state fornite indicazioni per la definizione del modello di micro-organizzazione degli uffici in quanto il nuovo impianto andrà a sostituire quello attuale, costituito dalle posizioni organizzative e dagli incarichi di responsabilità che avranno scadenza il 31 marzo 2025.

Dal 1° aprile 2025 sarà, quindi, operativo il nuovo assetto. A tal fine, si rende necessario avviare le procedure di selezione per il conferimento delle Posizioni Organizzative di cui al combinato disposto dell'art. 15 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e dell'art. 17, co. 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Funzioni Centrali 2022-2024.

Il presente documento ne illustra le modalità di conferimento, in linea con i criteri definiti con le Organizzazioni sindacali nel Verbale di confronto, sottoscritto in data 19 marzo 2024, e nell'Accordo, sottoscritto in data 11 settembre 2024.

1. Procedura di selezione

Le procedure di interpello sono avviate, secondo il *fac-simile* riportato nell'***allegato n. 1***:

- ✓ per le strutture centrali, dal Direttore Centrale Risorse Umane, distintamente per ciascuna Divisione/Direzione Centrale/Struttura di staff e per il Centro Operativo di Pescara;

AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0048398.14-02-2025.U

- ✓ per le strutture interne alle Direzioni Regionali, da ciascun Direttore Regionale;
- ✓ per le Direzioni Provinciali, da ciascun Direttore Provinciale;
- ✓ per ciascun Ufficio Provinciale-Territorio metropolitano (Milano, Napoli, Roma e Torino), dal rispettivo Direttore;
- ✓ per le Sezioni di assistenza multicanale e per i Centri operativi servizi fiscali di Cagliari e Venezia, dai rispettivi Direttori Regionali, d'intesa con la Direzione Centrale Servizi fiscali.

Gli avvisi di interpello sono pubblicati sulle relative aree del sito intranet.

Le domande di partecipazione vanno trasmesse mediante la procedura informatizzata "Gestione selezioni". In caso di assenza per l'intero periodo previsto per l'invio delle candidature, il dipendente può partecipare compilando il modello ***allegato n. 2***.

I candidati alle Posizioni Organizzative possono partecipare **solo** alla procedura relativa alla **propria sede di servizio** e, nell'ambito di questa, a **due tipologie di posizioni** (ad esempio, per le Direzioni Provinciali: capo team legale e capo team controlli; per le Direzioni Regionali: capo reparto e team legale). Per le posizioni presenti presso gli uffici territoriali, i candidati possono esprimere eventuali preferenze, non vincolanti, riguardo alle sedi.

I dipendenti che sono condivisi o distaccati in condivisione tra due strutture possono candidarsi solo per le Posizioni Organizzative disponibili presso la struttura per la quale prestano attività lavorativa in percentuale maggiore, anche se diversa dalla sede di servizio. Nei casi residuali di condivisione al 50% prevale invece la sede di servizio.

Non possono partecipare all'interpello i dipendenti dell'Agenzia comandati presso altre amministrazioni, nonché i dipendenti di altre amministrazioni comandati presso l'Agenzia.

Nel caso in cui l'interpello a livello provinciale o di singola struttura abbia dato esito negativo, non consentendo la copertura delle posizioni, il Direttore Regionale, d'intesa con il Direttore Provinciale interessato, ne dispone l'estensione a livello regionale.

Allo stesso modo, con riferimento a specifiche posizioni organizzative, nei casi in cui siano presenti incarichi per cui si imponga l'esigenza di rotazione o la necessità di un ampliamento della platea, il Direttore Regionale, d'intesa con i Direttori Provinciali, può attivare sin da subito la selezione a livello regionale.

In caso di interpelli aperti a livello regionale, è sempre possibile partecipare a uno di questi in aggiunta a quello della propria sede di servizio e, nell'ambito di ciascun interpello, è possibile partecipare per due tipologie di incarichi.

2. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alle procedure di interpello i dipendenti dell'Agenzia delle entrate che, alla data di scadenza del relativo avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Agenzia;
- ✓ inquadramento nell'area Funzionari;

- ✓ esperienza lavorativa in Agenzia di almeno tre anni effettivi nell'area Funzionari/terza area; va computato nel periodo di tre anni il periodo di tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, mentre non vanno computati i periodi di assenza a qualsiasi titolo non retribuiti, ad eccezione di quelli disciplinati dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- ✓ assegnazione a sede di servizio, anche a seguito di distacco, presso la struttura ove sono disponibili le Posizioni Organizzative per gli interpelli "chiusi" alla DP/DR/DC o presso la regione per le Posizioni Organizzative "aperte" all'ambito regionale; nel solo caso di condivisione, sede della struttura per la quale si presta attività lavorativa in percentuale maggiore, anche se diversa dalla sede di servizio.
- ✓ assenza, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a quattro ore di stipendio o di sanzioni per insufficiente rendimento, a prescindere dall'entità.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, con riferimento alle Posizioni Organizzative e al corrispondente ambito territoriale, l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Regolamento di autonomia e indipendenza tecnica del personale delle Agenzie fiscali; dalla dichiarazione deve altresì risultare l'assenza di procedimenti in corso di carattere penale, disciplinare o amministrativo-contabile o condanne in via definitiva per delitti di natura non colposa o in esito a procedimenti amministrativo-contabili. La dichiarazione va presentata anche se negativa.

Con la domanda di partecipazione i candidati dichiarano altresì di essere informati in merito al trattamento dei dati personali effettuato per le finalità direttamente legate allo svolgimento della procedura e di autorizzare la pubblicazione del proprio curriculum vitae nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Agenzia a seguito di conferimento dell'incarico.

Ferme restando le conseguenze penali previste dalla legge, le dichiarazioni false o mendaci comportano l'esclusione dalla procedura e/o la revoca dell'incarico conferito.

3. Gruppi di valutazione

La selezione, la valutazione delle candidature è effettuata da un Gruppo di valutazione composto dal dirigente apicale della struttura in qualità di presidente, da due componenti, di cui uno appartenente alla struttura (dirigente o POER) e uno da individuare tra i dirigenti di altra regione, previo nulla osta della Direzione Centrale Risorse Umane. Del gruppo di valutazione fanno parte anche il segretario ed un eventuale esperto in selezione.

A tal fine gli uffici centrali sono considerati appartenenti alla regione Lazio.

In particolare, per le Posizioni Organizzative disponibili:

- nelle Direzioni Provinciali e negli Uffici provinciali-Territorio metropolitani, il Gruppo è presieduto dal Direttore della struttura presso cui sono disponibili le Posizioni Organizzative;

- nelle strutture interne alle Direzioni Regionali, o nelle SAM o nei COSF, il Gruppo è presieduto ordinariamente dal Direttore Regionale, che ai fini della nomina può indicare, in sua sostituzione, il Direttore Regionale Aggiunto o un Capo Settore;
- negli Uffici delle Divisioni, il Gruppo di valutazione è presieduto da ciascun Capo Divisione che ai fini della nomina può indicare, in sua sostituzione, il Capo Divisione Aggiunto o un Capo Settore;
- nelle Direzioni Centrali il Gruppo di valutazione è presieduto da ciascun Direttore Centrale che ai fini della nomina può indicare, in sua sostituzione, un Capo Settore;
- nell'Ufficio del Direttore dell'Agenzia, dal Direttore Centrale Risorse Umane o da un Capo Settore della medesima direzione;
- negli Uffici del Settore Comunicazione, dal Capo Settore Comunicazione.

Il Gruppo è nominato dal Direttore Centrale Risorse Umane per le Posizioni Organizzative disponibili presso le strutture centrali e per quelle presenti nelle strutture interne alla Direzione regionale, nelle SAM e nei COSF. Il Gruppo è nominato dal Direttore Regionale per le Posizioni Organizzative disponibili in regione. Nei casi in cui i Gruppi di valutazione sono presieduti dal Direttore Centrale Risorse Umane, la nomina sarà effettuata dal Capo Divisione Risorse.
L'atto di nomina del Gruppo di valutazione è pubblicato sul sito intranet.

4. Valutazione delle candidature

La procedura si articola nelle seguenti fasi.

a) Valutazione dell'esperienza di servizio e dei titoli di studio

Consiste nella verifica delle informazioni auto-dichiarate in fase di presentazione della domanda mediante la banca dati del personale GRU a cura dell'ufficio della struttura interessata dall'interpello (es. ufficio Risorse umane/Gestione risorse nelle Direzioni Regionali o Area di Staff/Area Gestione risorse nelle Direzioni Provinciali), con l'attribuzione di un punteggio complessivo pari al massimo a **18 punti.**

L'**esperienza di servizio**, fino a un massimo di 10 punti, è valutata con riferimento all'attività svolta nella famiglia professionale, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività[1] (per il periodo pregresso all'avvio del nuovo ordinamento professionale) a cui si riferisce la posizione a bando, secondo il prospetto di seguito riportato.
Ferma restando la possibilità di candidarsi per le diverse tipologie di Posizioni Organizzative, l'esperienza sarà valorizzata per ciascuna candidatura secondo quanto riportato nella tabella sottostante.
Il punteggio è incrementato nel caso si siano svolte, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività, funzioni di coordinamento o di responsabilità, conferite con atto formale a seguito di procedura selettiva e con valutazione positiva.

[1] Per Ambito di attività si fa riferimento a quelle direttamente riconducibili alla posizione di lavoro.

Al fine di garantire uniformità nella valutazione dell'esperienza di servizio, l'***allegato A*** contiene la griglia di valorizzazione dell'esperienza nella famiglia/profilo per ogni singola tipologia di posizione.

Valutazione dell'esperienza di servizio	**Punti (max 10)**
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2020 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella famiglia professionale** cui si riferisce la posizione.	0,5
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2020 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione. ***	1
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2020 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella famiglia professionale** cui si riferisce la posizione con funzioni di coordinamento e valutazione positiva****.	1,5
Per ogni anno di servizio svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2020 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione con funzioni di coordinamento e valutazione positiva. *****	2

** si computa come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi*
*** per il periodo non coperto dalla formale attribuzione della famiglia professionale si farà riferimento all'attività svolta nel periodo considerato*
**** gli anni maturati nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione assorbono quelli maturati nella relativa famiglia professionale*
***** gli anni in funzioni di coordinamento assorbono quelli maturati nella famiglia professionale*
****** gli anni in funzioni di coordinamento assorbono quelli maturati nella famiglia professionale e nella posizione di lavoro*

I **titoli di studio** sono valutati secondo il prospetto di seguito riportato e devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

I titoli di studio sono valutabili in qualunque materia siano conseguiti e non sono cumulabili. È attribuito il punteggio relativo al titolo più elevato, con un massimo di 5 punti.

Titoli	Punti (max 5 non cumulabili tra loro)
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (di durata quinquennale)	2
Laurea triennale, Laurea breve, Laurea di primo ciclo	3
Laurea magistrale, Laurea specialistica, Laurea di secondo ciclo, Laurea a ciclo unico, Diploma di laurea del V.O.	5

Gli **ulteriori titoli** sono valutati secondo il prospetto di seguito riportato e devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura. Sono valutabili solo se conseguiti in materia attinente ai settori di attività dell'Agenzia; sono cumulabili e si sommano ai titoli sopra indicati fino a un massimo di 3 punti.

Ulteriori Titoli	Punti (max 3 - cumulabili)
Abilitazione professionale post-diploma di ragioniere o geometra	1
Partecipazione a gruppi di lavoro, gruppi di esperti o commissioni (non d'esame o di concorso), costituiti formalmente a livello centrale o regionale, la cui designazione deve sempre essere subordinata a una valutazione delle conoscenze e competenze possedute	1,5
Master universitario di I livello	1,5
Abilitazione professionale *post lauream* (le abilitazioni all'esercizio della professione di dottore commercialista e di revisore contabile non sono cumulabili)	2
Diploma di specializzazione universitario	2
Master universitario di II livello	2
Dottorato di ricerca	3

b) Prova di selezione

Consiste in una prova scritta e un colloquio che, sulla base della posizione ricercata, sono volti a valutare: la preparazione tecnica, le conoscenze acquisite nel percorso lavorativo, le caratteristiche attitudinali, le motivazioni e i risultati conseguiti in caso di precedenti

incarichi ricoperti. Nella prova scritta e nel colloquio saranno esaminate le conoscenze, le capacità tecniche e quelle comportamentali in coerenza con le posizioni di lavoro definite nel nuovo ordinamento professionale.
Con riferimento alla prova scritta per ogni tipologia di posizione sono predisposti almeno tre quesiti a risposta aperta sui processi più significativi di competenza della Struttura presso cui è incardinata la Posizione Organizzativa tra cui il candidato potrà scegliere quello da sviluppare. Il quesito deve essere formulato in modo da consentire l'accertamento delle conoscenze specifiche e degli aspetti operativi e gestionali relativi ai predetti processi.
Pertanto, saranno analizzate distintamente tre diverse dimensioni della *performance* richiesta:

1. preparazione e capacità di presidio tecnico delle funzioni da ricoprire;
2. conoscenza pratica delle attività, delle responsabilità e degli aspetti gestionali legati al tipo di incarico in coerenza con la relativa posizione di lavoro;
3. competenze organizzative.

Per ciascuno di questi tre ambiti, all'esito della prova, è attribuito un punteggio da 1 a 8 cui corrisponde il giudizio riportato nella tabella seguente.

Livelli di valutazione complessivi per ognuno dei tre ambiti analizzati nelle prove	**Punti**
D – livello alto	7 - 8
C – livello medio – alto	5 - 6
B – livello medio	3 - 4
A – livello basilare	1 - 2

Per le dimensioni uno (1) e due (2), relative alla preparazione e alla conoscenza pratica delle attività, è indicato un punteggio per la prova scritta e uno per il colloquio. Il punteggio finale è la media (aritmetica) delle due valutazioni. Il punteggio relativo alla dimensione delle competenze organizzative è invece unico.
A questa complessiva fase valutativa (par.b) è, pertanto, attribuito un punteggio complessivo pari al massimo a **24 punti**, articolato come indicato nella scheda di valutazione (***allegato n. 3***).
Al punteggio sarà correlato un giudizio motivato che pone in evidenza punti di forza e punti di debolezza della candidatura per i tre ambiti indagati che hanno condotto alla valutazione finale.

c) Valutazione complessiva

Per ciascuna tipologia di incarico viene formato e pubblicato l'elenco dei candidati suddiviso in tre fasce sulla base del punteggio complessivo dato dalla somma dei punteggi per:

- esperienza di servizio e titoli di studio (al massimo 18 punti)

- prova di selezione (al massimo 24 punti)

Fasce di valutazione complessiva	Punti
I fascia	30 - 42
II fascia	14 - 29,5
III fascia	Fino a 13,5

All'interno di ciascun *range* le posizioni dei candidati sono da considerarsi equivalenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi e della loro congruenza, ferma restando la *ratio* per cui un punteggio più alto equivale al possesso di una maggiore copertura delle caratteristiche richieste dal ruolo e, pertanto, l'applicazione di criteri ulteriori a quello delle evidenze risultanti dalle procedure di selezione deve essere sostenuto da una motivazione rafforzata.
A tal proposito, considerando che nella definizione dello scacchiere delle posizioni da attribuire si deve tenere conto di fattori quali la criticità del ruolo, la specificità del contesto territoriale, la mobilità delle risorse che riceveranno gli incarichi, così come l'esigenza di rotazione e il presidio delle posizioni da coprire con le risorse disponibili, saranno le valutazioni qualitative e comparative (parte descrittiva della scheda di valutazione) a determinare le scelte.
Tali elementi confluiscono nelle motivazioni del provvedimento di conferimento che deve mantenere costante la sua coerenza, come detto, rispetto alle evidenze della procedura e agli esiti delle prove sostenute rendendo trasparente il percorso logico della scelta.
Per questo motivo, possono essere conferiti incarichi ai candidati inseriti nella seconda fascia di valutazione solo dopo avere esaurito la prima. In ogni caso non possono essere attribuiti incarichi a coloro che ricadono nella terza fascia, in quanto la valutazione complessiva conseguita non è ritenuta idonea per l'incarico.
I risultati delle valutazioni effettuate per ciascun candidato rispetto alla tipologia di Posizione Organizzativa hanno validità di 12 mesi, a decorrere dalla data di pubblicazione delle relative fasce, e possono essere utilizzati, in detto arco temporale, come meglio specificato nel successivo paragrafo.

Nei casi residuali in cui nella stessa struttura (DP, DR, DC) venga espletata una nuova procedura d'interpello per la medesima tipologia di incarico da cui scaturiscano nuove fasce di valutazione, queste ultime sostituiscono quelle formate nel precedente interpello.
Per ogni procedura selettiva viene costituito un fascicolo, accessibile dai candidati, contenente i dati riepilogativi della procedura (domanda di partecipazione dei candidati, verbali redatti dal Gruppo di valutazione e schede di valutazione di ciascun candidato).
I risultati delle procedure sono valorizzati al fine di procedere alla definizione dei piani formativi sia in termini di conoscenze sia di competenze.

5. Conferimento e revoca degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti, con atto scritto e motivato, dai responsabili della struttura presso cui sono disponibili le Posizioni Organizzative messe ad interpello i quali tengono conto degli esiti prodotti dal Gruppo di valutazione oltre che di ulteriori fattori quali la criticità del ruolo, la specificità del contesto, il presidio delle posizioni da coprire con le risorse disponibili. La rilevanza di tali fattori va adeguatamente evidenziata nella motivazione degli atti di conferimento.
Nel caso di interpelli aperti a livello regionale, in linea con le previsioni contenute nell'avviso di interpello, gli incarichi saranno conferiti dal responsabile della struttura presso cui sono disponibili le Posizioni Organizzative, d'intesa con il Direttore Regionale e previa adozione dei provvedimenti di distacco, ove necessari.
L'incarico avrà durata massima triennale, con possibilità di rinnovo in base alla valutazione conseguita.
Non possono essere conferiti incarichi ai dipendenti in *part-time*, in telelavoro domiciliare e in *coworking*; in questo caso l'incarico sarà conferito solo previa rinuncia esplicita all'utilizzo dei medesimi istituti. Allo stesso modo, qualora dipendenti condivisi o distaccati in condivisione abbiano concorso con esito positivo per una posizione presso la sede per la quale prestano la percentuale maggiore dell'attività lavorativa, diversa da quella di servizio, il conferimento dell'incarico sarà subordinato allo spostamento presso la sede di svolgimento dell'incarico medesimo con cessazione della condivisione. Inoltre, non possono essere conferiti incarichi attinenti alla gestione delle risorse umane (Aree di Staff, Area Gestione Risorse) a dipendenti che negli ultimi due anni abbiano rivestito cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali.

I risultati delle valutazioni relative alle tipologie di Posizioni Organizzative potranno essere utilizzati entro 12 mesi, a decorrere dalla data di pubblicazione delle relative fasce, per sostituire chi dovesse lasciare l'incarico per qualsiasi motivo prima della prevista scadenza o nel caso di costituzione di nuovi *team* per cui attribuire i relativi incarichi di coordinamento.

Come previsto dal CCNL FC, gli incarichi possono essere revocati prima della prevista scadenza con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento
- intervenuti mutamenti organizzativi
- valutazione negativa
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio

6. Precisazioni in tema di misure di prevenzione della corruzione

L'Agenzia delle entrate, in attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190, adotta la misura organizzativa della rotazione ordinaria degli incarichi in funzione di prevenzione della corruzione al fine di limitare il consolidarsi di relazioni con gli utenti (contribuenti, consulenti o fornitori) che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, determinate dallo svolgimento, per lungo tempo e nel medesimo contesto territoriale, dello stesso tipo di attività.

Ai fini dell'individuazione degli ambiti in cui sono più elevati i rischi sopra descritti, possono essere utilizzati i prospetti allegati alla direttiva prot. 0171883 del 19/05/2022, concernente i criteri di rotazione per gli incarichi di POER.

L'attivazione del nuovo impianto di tali posizioni configura un sostanziale e rinnovato assetto della micro-organizzazione delle strutture centrali, regionali e periferiche dell'Agenzia, dovuto ad una modifica dei criteri di attivazione degli stessi che ha portato ad un incremento del numero di team/reparti e ad una riduzione del numero di risorse coordinate da ciascun responsabile.

Questo ha consentito ai dirigenti apicali delle strutture di rivedere la distribuzione delle attività e delle risorse ad esse assegnate nell'ambito del perimetro attribuito dagli atti organizzativi generali.

Alla luce di tali osservazioni e, fermo restando il più volte ribadito principio che non può essere conferito un incarico per più di 6 anni continuativi negli ambiti in cui è più elevato il rischio corruttivo, per le posizioni organizzative di natura contrattuale per "medesimo ambito" deve intendersi il coordinamento o la responsabilità di attività svolta in un ufficio, in un'area, in un settore o in una sezione identici al precedente in termini tecnici, organizzativi e di risorse umane coordinate.

È possibile, quindi, l'assunzione del coordinamento di team nella medesima Area/Settore/Sezione/Ufficio laddove le attribuzioni delle articolazioni siano state ridefinite. Per esempio, è possibile attribuire il coordinamento di un team servizi nel medesimo Ufficio Territoriale ove già svolgeva analogo incarico nel caso in cui siano mutate, anche parzialmente ma in ogni caso in modo significativo, le attività di cui si assume la guida la responsabilità.

Analogamente, è possibile che un capo team controllo assuma il coordinamento di un team di altra Area ovvero di un team della medesima Area/Ufficio che svolga attività riorganizzate rispetto a quanto precedentemente coordinato.

Invece, si ritiene non conforme alla *ratio* delle disposizioni richiamate l'assegnazione, nell'ambito della stessa struttura, a un team identico al precedente in termini di attività assegnate, solo caratterizzato da modifiche di tipo formale o nominalistico quali, ad esempio, un numero diverso o l'individuazione della competenza in base all'iniziale del cognome o denominazione dei contribuenti (ad esempio, lettere A-L/M-Z).
In coerenza con i principi sino a qui rappresentati e alla luce delle peculiarità organizzative delle Sezioni di Assistenza Multicanale, si precisa che i criteri di rotazione si ritengono rispettati anche laddove sia conferita la titolarità di un nuovo team la cui composizione, anche solo in relazione alle risorse assegnate, è modificata rispetto ad un precedente incarico.

Codeste Strutture avranno cura di garantire la corretta e uniforme applicazione della presente direttiva.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA
Vincenzo Carbone
firmato digitalmente

Linee guida del percorso di selezione per il conferimento degli incarichi relativi alle Posizioni organizzative previste dall'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

1. Quadro organizzativo di riferimento

L'articolo 1, comma 93, della legge 205 del 27 dicembre 2017 ha previsto la possibilità per l'Agenzia delle entrate di istituire posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione (di seguito "posizioni organizzative"), ivi compresa la responsabilità di uffici operativi di livello non dirigenziale e, conseguentemente, le posizioni sono state istituite dall'Agenzia con l'introduzione nel proprio Regolamento di Amministrazione dell'art. 18-*bis*.

Con specifico riferimento alle modalità di attribuzione delle suddette posizioni, il citato articolo 1, comma 93, prevede che l'Agenzia delle entrate può: *"disciplinare il conferimento delle posizioni a funzionari con almeno cinque anni di esperienza nella terza area mediante una selezione interna che tiene conto delle conoscenze professionali, delle capacità tecniche e gestionali degli interessati e delle valutazioni dagli stessi conseguite negli anni precedenti"*.

Con atti direttoriali n. 303288 del 14 novembre 2018 e n. 526886 del 28 dicembre 2018 e con provvedimento del Direttore Provinciale di Bolzano n. 88080 dell'11 dicembre 2018, sono state avviate le procedure di selezione per il conferimento delle posizioni organizzative individuate presso le Direzioni Regionali e Provinciali, gli Uffici Provinciali - Territorio di Roma, Milano, Torino e Napoli, i Centri di Assistenza Multicanale, i Centri Operativi e gli Uffici centrali.

AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0017783.16-01-2026.U

Al termine delle suddette procedure, a decorrere dal 3 giugno 2019 sono stati conferiti la maggior parte dei primi incarichi relativi alle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, per la durata di un triennio.

Negli anni successivi sono stati adottati nuovi criteri per le procedure di selezione, nell'ottica di semplificare e rendere più celere ed efficace il conferimento delle posizioni organizzative divenute vacanti o di nuova istituzione presso le strutture centrali e periferiche, come da ultimo, con l'atto n. 161660 del 22 giugno 2021 recante *"Linee Guida del percorso di selezione per il conferimento degli incarichi relativi alle Posizioni organizzative previste dall'art. 1 comma 93 della legge 27 dicembre 2017, n. 205"*, attualmente vigenti, come integrate dal successivo atto RU n. 223904 del 31 agosto 2021 *"Procedure selettive d'interpello per il conferimento delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 1, comma 92, lett. A), della legge 27 dicembre 2017, n. 205 – Indicazioni operative"*, con cui sono state fornite ulteriori precisazioni sula corretta interpretazione ed applicazione.

Con la Direttiva n. 171883 del 19 maggio 2022 sono state fornite indicazioni ai dirigenti di vertice per la formulazione delle proposte di rinnovo alla scadenza triennale degli incarichi.

In particolare, quale condizione necessaria per il rinnovo, la direttiva indica la valutazione positiva della prestazione svolta nel corso del triennio, in considerazione dei risultati conseguiti in termini di presidio dei relativi processi nonché di coordinamento tecnico operativo e di gestione dei collaboratori.

Numerosi incarichi conferiti a partire dal 3 giugno 2019 sono stati rinnovati per un ulteriore triennio, fino al 2 giugno 2025.

Successivamente, al fine di garantire la necessaria continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa nel periodo necessario all'avvio e allo svolgimento delle numerose procedure selettive d'interpello volte all'individuazione dei nuovi titolari, con atto n. 219846 del 15 maggio 2025 è stata

disposta la proroga fino al 28 febbraio 2026 delle posizioni già rinnovate e in scadenza entro il 31 dicembre 2025.

A seguito di tale ultima proroga, si ritiene opportuno aggiornare le linee guida relative alla selezione delle predette posizioni organizzative, che tengano conto anche delle *"valutazioni conseguite negli anni precedenti"*, in conformità a quanto previsto dal citato articolo 1, comma 93, della legge n. 205 del 27 dicembre 2017.

Il presente documento, pertanto, sostituisce le indicazioni già fornite con l'atto n. 161660 del 22 giugno 2021, come integrato dall'atto n. 223904 del 31 agosto 2021.

Le procedure selettive già avviate prima della pubblicazione del presente documento sono integralmente regolate, in tutte le loro fasi, dalle previgenti Linee guida adottate con atto n. 161660 del 22 giugno 2021, come integrato dall'atto n. 223904 del 31 agosto 2021.

Le Linee guida del 22 giugno 2021, disponevano altresì che *"la valutazione ha una validità di 18 mesi nell'ambito centrale o regionale nel quale è maturata. Qualora il candidato presenti domanda di partecipazione per una tipologia di posizione per la quale è stato già valutato nell'arco dei 18 mesi precedenti nello stesso ambito centrale o regionale, non sostiene nuovamente la selezione ma la sua candidatura concorre alla comparazione di quelle pervenute mantenendo la valutazione precedentemente conseguita"*.

Di conseguenza, le fasce di valutazione approvate ad esito di procedure selettive d'interpello avviate secondo la previgente disciplina manterranno la durata e l'ambito di validità sopra esposti, in ordine alla possibilità per il dirigente di vertice di attingere dalle suddette fasce, senza avviare una nuova selezione per la medesima tipologia e il medesimo ambito regionale o centrale.

2. Procedura di interpello

Le procedure di selezione sono avviate con specifico avviso adottato dal Direttore Centrale Risorse Umane su proposta di:

1. Capo Divisione e Direttore Centrale per le tipologie di posizione che si rendono disponibili nell'ambito delle strutture centrali (Divisioni, Direzioni Centrali, Strutture di staff, Centro Operativo di Pescara, Sezioni di assistenza multicanale e per i Centri operativi servizi fiscali di Cagliari e Venezia);
2. Direttore Regionale, per la tipologia di posizione che si rende disponibile nell'ambito delle Direzioni Regionali e delle Direzioni Provinciali e degli Uffici Provinciali – Territorio di competenza.

   Le procedure di selezione per l'assegnazione delle posizioni organizzative negli uffici aventi sede nella Provincia autonoma di Bolzano sono avviate dal Direttore competente secondo modalità che tengono conto delle esigenze specifiche e delle peculiarità connesse all'ordinamento della Provincia stessa, previa autorizzazione della Direzione Centrale Risorse Umane.

Le procedure di selezione hanno carattere nazionale, e sono espletate dalla Divisione, Direzione Centrale, Direzione Regionale nel cui ambito si colloca la struttura dove si rendono disponibili le posizioni, fatta eccezione per le posizioni comuni alle Direzioni Regionali e alle Direzioni Centrali di cui all'allegato 1, per le quali si svolgeranno procedure uniche nazionali, con il supporto della Direzione Centrale Risorse Umane, con fasce valide per tutti gli ambiti centrali e regionali. In quest'ultimo caso, le assegnazioni degli incarichi saranno proposte dal Gruppo di valutazione.

I requisiti di partecipazione, le modalità di svolgimento e gli esiti della procedura di selezione sono stabiliti e resi noti con apposito avviso pubblicato sul sito intranet regionale, o su quello degli Uffici centrali, con richiamo sul sito intranet nazionale. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei

confronti di tutto il personale. L'Agenzia si impegna, d'altro canto, a non avviare procedure selettive nel mese di agosto e negli ultimi dieci giorni di dicembre, salvo prevedere termini per la presentazione delle candidature di almeno 20 giorni. Ordinariamente, il termine per la presentazione delle candidature non può essere inferiore a 7 giorni.

Al fine di fornire ulteriori notizie relative al percorso professionale, oltre a quelle già in possesso dell'Amministrazione, i candidati possono presentare un documento a integrazione della domanda. Inoltre, con la domanda di partecipazione, i candidati dichiarano di essere informati in merito al trattamento dei dati personali effettuato per le finalità direttamente legate allo svolgimento della procedura.

Nella fase di prima applicazione, e in considerazione della prossima scadenza di numerose posizioni, per garantire l'avvio contestuale e l'ottimale svolgimento delle procedure selettive, sarà adottato un avviso unico per tutte le posizioni da mettere a bando.

In tale fase, sarà possibile candidarsi per un massimo di due regioni e, nell'ambito di ciascuna regione, solo per due tipologie di posizione. A tal fine, la candidatura a ciascuna struttura centrale o ambito nazionale è equiparata ad una regione.

I Gruppi di valutazione regionali, che saranno nominati con atto del Direttore Centrale Risorse Umane, gestiranno l'espletamento delle successive fasi della selezione per ogni tipologia relativa all'ambito regionale di competenza fino alla formazione degli elenchi.

Le procedure concernenti le tipologie relative a posizioni centrali saranno coordinate dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

3. Requisiti e modalità di partecipazione

È necessario possedere, alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

1) essere dipendenti di ruolo dell'Agenzia delle entrate con inquadramento nell'Area Funzionari. Possono partecipare alle procedure selettive i dipendenti di ruolo dell'Agenzia, anche in distacco in convenzione presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o in posizione di comando presso altre amministrazioni, purché il distacco o il comando decorrano da meno di tre anni;

2) essere inquadrati da almeno cinque anni nella *ex* Terza Area (ora Area Funzionari). Per il calcolo dei cinque anni sono conteggiati anche i periodi di servizio svolti alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche in posizioni giuridiche corrispondenti all'Area Funzionari.

Il tirocinio formativo finalizzato all'assunzione non è considerato valido nel computo dei cinque anni di inquadramento nell'Area Funzionari;

3) essere in possesso della laurea oppure, fermo restando il suddetto requisito quinquennale di inquadramento nell'Area Funzionari, essere in possesso del diploma di scuola media superiore per i dipendenti che abbiano avuto accesso all'Area Funzionari mediante procedure interne previste da disposizioni di legge o da norme della contrattazione collettiva nazionale.

4) assenza negli ultimi due anni di sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a quattro ore di stipendio o sanzioni per insufficiente rendimento, a prescindere dall'entità.

Con la presentazione della domanda, che avviene per il tramite dell'apposito applicativo, i candidati dovranno allegare la dichiarazione di non sussistenza di eventuali procedimenti o pendenze di carattere penale, disciplinari o amministrativo-contabili, e l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

I dipendenti assenti dal servizio potranno inviare la domanda di partecipazione mediante specifico format da inviare all'indirizzo mail appositamente indicato.

Ferme restando le conseguenze penali previste dalla legge, le dichiarazioni false o mendaci comportano l'esclusione dalla procedura e/o la revoca dell'incarico conferito.

4. Gruppo di valutazione

Per l'esame delle candidature è nominato un apposito Gruppo di valutazione, centrale o regionale a seconda delle posizioni da individuare. La nomina del Gruppo di valutazione avviene con provvedimento del Direttore Centrale Risorse Umane, pubblicato sul sito intranet.

Il Gruppo di valutazione è responsabile dell'intero processo selettivo.

Il Gruppo di valutazione è presieduto dal dirigente di vertice, o da un altro dirigente della struttura dell'ambito centrale o regionale di cui fa parte la posizione da ricoprire, proposto dal dirigente di vertice.

Per le posizioni comuni alle Direzioni Regionali e alle Direzioni Centrali di cui all'allegato 1, per le quali si svolgeranno procedure uniche nazionali, verrà nominato un Gruppo di Valutazione unico, presieduto dal dirigente di vertice di una delle strutture di ambito centrale o regionale di cui fanno parte le posizioni da ricoprire.

Nel Gruppo di valutazione sono presenti, oltre al presidente, all'esperto in selezione e al segretario, due componenti dirigenti, di cui almeno uno esperto nell'ambito di attività della posizione.

Nel caso siano individuati componenti supplenti, la loro presenza è subordinata alla impossibilità del titolare a presenziare ed è esclusa la

contemporanea presenza di titolare e supplente alla medesima seduta del Gruppo salvo quella eventuale di insediamento.

L'esperto in selezione deve essere individuato tra i funzionari in servizio presso le Direzioni centrali e regionali. La Direzione Centrale Risorse Umane fornirà il necessario supporto per individuare nuovi esperti o per ricercare esperti in regioni diverse da quella procedente.

Il Gruppo di valutazione ha il compito di verificare i requisiti di ammissione escludendo i candidati che non ne sono in possesso, valorizza la performance individuale secondo le modalità precisate al successivo paragrafo 6.1 e organizza lo svolgimento dei colloqui di approfondimento. Completati i colloqui, approva i report e redige gli elenchi suddivisi in fasce.

5. Il ruolo della Direzione Centrale Risorse Umane

Al fine di garantire coerenza metodologica e uniformità nello svolgimento delle procedure d'interpello sull'intero territorio nazionale la Direzione Centrale Risorse Umane prosegue con il compito di coordinamento e monitoraggio delle singole fasi del processo di selezione anche mettendo in atto le seguenti azioni:

- fornire indicazioni specifiche sulle modalità operative da adottare nello svolgimento delle selezioni POER a supporto e su richiesta delle altre strutture dell'Agenzia;
- individuazione e supporto della rete degli esperti in selezione;
- raccolta dei dati relativi alle procedure di interpello e predisposizione di un archivio contenente i report dei colloqui effettuati durante le diverse selezioni.

L'esperto in selezione è un funzionario con una pluriennale esperienza maturata sul campo attraverso la partecipazione a colloqui di selezione e l'osservazione diretta di comportamenti riconducibili a dimensioni quali la

motivazione personale, il *problem solving*, le competenze realizzative e relazionali. Questa ampia esperienza nella lettura dei comportamenti agiti all'interno del contesto lavorativo gli consente, durante il colloquio, di formulare domande finalizzate a raccogliere le informazioni poi tradotte in una descrizione delle competenze organizzative possedute dalla persona esaminata.

In linea con gli indirizzi della Direzione Centrale Risorse Umane, l'esperto in selezione supporta i componenti del Gruppo di valutazione affinché la metodologia adottata garantisca l'omogeneità nello svolgimento di ciascun colloquio e l'uniformità di azione tra i diversi Gruppi di valutazione regionali. Inoltre, raccoglie le informazioni necessarie alla stesura della relazione descrittiva e fornisce al Gruppo di valutazione le proprie osservazioni per la definizione collegiale del punteggio da attribuire al candidato al termine del colloquio.

6. Articolazione del percorso selettivo

Il processo di selezione ha la finalità di intercettare e di valorizzare in modo bilanciato sia la preparazione tecnico specialistica che le competenze organizzative dei funzionari, nell'ambito delle professionalità e delle conoscenze relative al contesto di riferimento, richieste per la copertura delle posizioni di volta in volta oggetto di interpello.

Il percorso selettivo si articola in tre fasi:

- verifica dei requisiti di partecipazione;
- valorizzazione della performance individuale espressa negli ultimi 3 anni validati;
- colloquio.

Il Gruppo di valutazione è tenuto alla verifica dei requisiti di partecipazione e comunica l'esclusione ai candidati che non risultano in possesso dei requisiti di

partecipazione, con tempi e modalità utili a raccogliere e valutare le eventuali osservazioni dei medesimi candidati.

I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione potranno accedere alle successive due fasi.

6.1 Valorizzazione della performance individuale

La Legge istitutiva delle POER, prevede che *"l'Agenzia delle entrate e l'Agenzia delle dogane e dei monopoli, mediante i rispettivi regolamenti di amministrazione di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, possono:*

***b)** disciplinare il conferimento delle posizioni a funzionari con almeno cinque anni di esperienza nella terza area mediante una selezione interna che tiene conto **delle conoscenze professionali**, delle capacità tecniche e gestionali degli interessati e **delle valutazioni dagli stessi conseguite negli anni precedenti**".*

Al candidato è attribuito un punteggio legato agli ultimi tre anni **di valutazioni validate,** come di seguito specificato

Valutazione della performance individuale	**Punti**
Per ogni anno di valutazione positiva della performance individuale conseguita in Agenzia nello svolgimento di un incarico POER sulla base del Sistema di misurazione della valutazione della *performance* in vigore	2,0 (fino a un massimo di 6 punti)
Per ogni anno di valutazione positiva della performance individuale conseguita in Agenzia nello svolgimento di un incarico PO ex art. 15 CCNL FC sulla base del Sistema di misurazione della valutazione della *performance* in vigore*	1,5 (fino a un massimo di 4,5 punti)

* in fase di prima applicazione si farà riferimento anche alle valutazioni conseguite nello svolgimento di un incarico PO ex art 17 e 18 del CCNI 2002 – 2005	
Per ogni anno di valutazione positiva della performance individuale conseguita in Agenzia dai funzionari non titolari di incarico sulla base del Sistema di misurazione della valutazione della *performance* in vigore * *applicabile per gli anni in cui il sistema opera a regime	1 (fino a un massimo di 3 punti)

In caso di presenza di più schede di valutazione in un singolo anno, viene presa in considerazione la valutazione che riguardi il periodo maggiore. In caso di valutazioni riguardanti periodi della medesima durata, sarà presa in considerazione la valutazione più favorevole al candidato.

Una volta consolidata l'operatività a regime del sistema di valutazione del personale non titolare di incarichi (Va.L.E.), sarà possibile valorizzare anche la valutazione della performance individuale conseguita in Agenzia dai funzionari non titolari di incarico sulla base del Sistema di misurazione della valutazione della performance in vigore.

6.2 Colloquio

Il gruppo di valutazione convoca i candidati per l'espletamento del colloquio, ordinariamente, almeno cinque giorni lavorativi prima dello svolgimento del colloquio di approfondimento.

Durante il colloquio, anche attraverso la simulazione di casi pratici utili a verificare le capacità del candidato di risolvere problematiche operative e di attingere al patrimonio delle proprie conoscenze tecniche per utilizzarle nell'individuazione di soluzioni a problemi affrontati nella funzione che aspira a ricoprire, dovranno essere indagate le cinque aree di seguito specificate, con

l'indicazione, per ciascuna, degli aspetti a cui sarà prestata particolare attenzione al fine di soppesare in egual misura sia le conoscenze tecnico specialistiche sia le competenze organizzative:

Motivazione

- ✓ Motivazione alla partecipazione del funzionario in relazione alle peculiarità del ruolo per cui si candida e aspettative rispetto allo svolgimento della funzione
- ✓ Approfondimento degli aspetti legati alla soddisfazione lavorativa e a quelli professionali a cui attribuisce maggiore importanza il candidato
- ✓ Condivisione dei valori e della *mission* dell'Agenzia
- ✓ Orientamento alla crescita professionale, in particolare, in termini di assunzione di responsabilità e di svolgimento di funzioni di coordinamento di strutture e risorse

Percorso professionale

- ✓ Percorso professionale del funzionario e aspetti più significativi della sua storia lavorativa
- ✓ Eventuali esperienze di particolare rilievo (ad es. ruoli di coordinamento, incarichi professionali, idoneità in precedenti procedure selettive POER, esperienze all'estero, gruppi di lavoro, esperienza di tutoraggio, studi effettuati con particolare riferimento a quelli specialistici inerenti alla tipologia in esame e alle pubblicazioni)

Presidio tecnico delle funzioni da ricoprire

- ✓ Ampiezza e profondità delle conoscenze tecnico professionali richieste per ricoprire l'incarico
- ✓ Padronanza degli aspetti tecnici legati alle attività da presidiare
- ✓ Conoscenza delle principali problematiche di natura tecnica connesse alla tipologia di funzione

Conoscenza pratica delle attività e degli aspetti gestionali legati all'incarico

- ✓ Conoscenza delle attività, degli aspetti organizzativi e gestionali legati alla posizione da assegnare. In particolare, conoscenza del funzionamento della struttura o dell'unità organizzativa per cui il funzionario si candida anche in relazione ai vincoli e al contesto di riferimento

- ✓ Conoscenza degli strumenti di monitoraggio dei processi che la tipologia di funzione è chiamata a presidiare e gestione delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni alla struttura

- ✓ Conoscenza delle principali problematiche legate alle attività svolte dal ruolo in esame (ad es. distribuzione dei carichi di lavoro, gestione delle risorse, ecc.)

Competenze organizzative

- ✓ Valutazione dei comportamenti organizzativi, con particolare focalizzazione sulle competenze chiave per ricoprire la posizione da assegnare

- ✓ Approfondimento degli elementi riguardanti le competenze realizzative (ad es. capacità organizzativa, gestione delle priorità, iniziativa, tensione al risultato, ecc.) e quelle relazionali da cui desumere un'eventuale attitudine al coordinamento

- ✓ Analisi dello stile comunicativo del candidato, della gestione emotiva, della sicurezza di sé e della consapevolezza rispetto alle proprie risorse personali e professionali.

7. Il report finale e le fasce

Per ciascun candidato che ha sostenuto il colloquio il Gruppo di valutazione compila un report finale in cui sarà riportato il punteggio di cui al punto 6.1, per le

valutazioni della performance individuale attribuite, e in cui sarà espressa una valutazione sulle aree indagate nel colloquio.

Con riferimento al colloquio, è possibile attribuire un punteggio massimo di **29 punti**, con intervalli di 0,5 punti, secondo il seguente schema:

1. ***presidio tecnico delle funzioni da ricoprire – punteggio fino a 7 punti;***
2. ***conoscenza pratica delle attività e degli aspetti gestionali legati all'incarico – punteggio fino a 8 punti;***
3. ***competenze organizzative – punteggio fino a 8 punti;***
4. ***valutazione complessiva – punteggio fino a 6 punti.***

Le prime tre sezioni (punti 1, 2, 3) contengono una valutazione analitica delle capacità tecniche e gestionali dei funzionari.

La quarta sezione (punto 4) riporta poi una valutazione complessiva che tiene conto, in un quadro d'insieme, della motivazione, dello spessore del percorso professionale e dei titoli di studio del candidato e della consapevolezza delle responsabilità e delle criticità legate al ruolo.

Il report dovrà riportare, con riferimento al colloquio, la specifica del punteggio attribuito per ognuna delle quattro aree sopra indicate e il punteggio totale del colloquio.

Il report si compone anche di una "relazione descrittiva". Tale valutazione è di tipo qualitativo e descrive, riassumendole, le qualità professionali rilevate, evidenziando sia in termini di punti di forza che di eventuali aree di miglioramento, gli aspetti di più significativa rilevanza, in modo da fornire all'Agenzia gli elementi di giudizio necessari a raccordare, anche in modo comparativo, le caratteristiche oggettive delle singole posizioni con le specifiche caratteristiche professionali e attitudinali dei funzionari partecipanti alla procedura.

I report di selezione devono essere strettamente legati alla valutazione del singolo funzionario esaminato e non devono riportare elementi di comparazione con altri candidati.

Il report dovrà concludersi con l'indicazione del punteggio finale che sarà costituito dalla somma del punteggio attribuito alla valutazione della *performance* individuale, come al paragrafo 6.1, e il punteggio totale attribuito al termine del colloquio.

Per ciascuna tipologia di posizione sarà formato un elenco, in ordine alfabetico, suddiviso nelle seguenti tre fasce, che tiene conto del punteggio finale conseguito dal candidato:

Fasce di valutazione complessiva	**Punti**
I fascia	24-35
II fascia	17-23,5
III fascia	Inferiore a 17

Sarà considerato idoneo chi consegue un punteggio minimo di 17 e, all'interno della medesima fascia, le posizioni dei candidati sono da considerarsi equivalenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi e della loro congruenza ferma restando la *ratio* per cui un punteggio più alto equivale al possesso di una maggiore copertura delle caratteristiche richieste dal ruolo e, pertanto, l'applicazione di criteri ulteriori a quello delle evidenze risultanti dalle procedure di selezione deve essere sostenuta da una motivazione rafforzata.

Gli elenchi con i candidati idonei, quindi contenenti la I e II fascia, dovranno essere pubblicati sulla Intranet, nell'apposita sezione.

8. Valutazione conseguita al termine della procedura selettiva

La valutazione conseguita a seguito dell'espletamento delle procedure selettive ha una validità di 18 mesi nella tipologia e nell'ambito centrale o regionale nel quale è maturata e, pertanto, può essere utilizzata dall'amministrazione entro tali limiti, anche al fine di coprire ulteriori posizioni resesi disponibili come specificato nel paragrafo n. 10. Per le posizioni comuni alle Direzioni Regionali e alle Direzioni Centrali di cui all'allegato 1, oggetto di procedure uniche nazionali, la valutazione ha una validità di 18 mesi nella tipologia, per tutti gli ambiti centrali e regionali.

Nei casi in cui nella stessa struttura venga espletata una nuova procedura di interpello per la medesima tipologia di incarico da cui scaturiscono nuove fasce di valutazione, queste ultime sostituiscono quelle formate nel precedente interpello.

Nel caso, invece, in cui siano trascorsi più di 18 mesi, il dirigente di vertice chiederà l'avvio di una nuova procedura di selezione.

I 18 mesi sono conteggiati a decorrere dalla data di pubblicazione dell'esito della procedura, e devono essere ancora in corso di validità alla data di protocollazione della proposta di attribuzione da parte del competente dirigente di vertice o del Gruppo di valutazione per le procedure relative alle tipologie di cui all'allegato 1.

Nei casi in cui il Direttore competente ritenga che le candidature presenti nelle fasce in corso di validità non consentano una valida copertura del ruolo da assegnare, potrà richiedere alla Direzione Centrale Risorse Umane l'autorizzazione all'avvio di una nuova procedura di selezione motivando puntualmente la richiesta.

Qualora il candidato presenti domanda di partecipazione per una tipologia di posizione per la quale è stato già valutato nell'arco dei 18 mesi precedenti nello stesso ambito centrale o regionale, o nazionale per le tipologie di cui all'allegato

1, può non sostenere nuovamente la selezione e, in tal caso, la sua candidatura concorre alla comparazione di quelle pervenute mantenendo la valutazione precedentemente conseguita.

Diversamente, il candidato potrà anche scegliere di non conservare la precedente valutazione, che in tal caso cesserà di produrre effetto e di partecipare *ex novo*, sostenendo le nuove prove.

La facoltà del candidato di non sostenere nuovamente la selezione, mantenendo la valutazione precedentemente conseguita, sussiste soltanto se il termine dei 18 mesi sia ancora in corso di validità all'ultimo giorno in cui è ammessa la richiesta di partecipazione alla procedura selettiva d'interpello. In caso di riapertura dei termini di presentazione delle domande, si terrà conto della nuova data di scadenza per la presentazione delle candidature.

Tale facoltà di conservare la valutazione potrà essere esercitata nell'ambito di una sola procedura selettiva.

9. Proposta e conferimento degli incarichi

Il dirigente di vertice - o il Gruppo di valutazione per le posizioni di cui alla all'allegato 1 - formula la proposta di incarico alla Direzione Centrale Risorse Umane riportando le sue considerazioni sulla base degli elementi di giudizio acquisiti e sulla base della conoscenza delle necessità e dei vincoli del contesto da presidiare (criticità ambientali, professionalità concretamente disponibili, etc.), inquadrando le singole scelte di affidamento degli incarichi in una considerazione più ampia e comprensiva dell'intero "scacchiere" da presidiare. In questa fase saranno valutate anche le situazioni locali di incompatibilità e conflitto di interessi.

Gli elementi di giudizio del gruppo di valutazione saranno assunti alla base della proposta di incarico che il Dirigente di vertice formula alla Direzione centrale Risorse Umane. La proposta rappresenta il perfezionamento, la sintesi e

l'assunzione di responsabilità dell'intero processo selettivo. Contiene il percorso logico di scelta tenendo conto di tutti i fattori in gioco, quali la criticità del ruolo, la specificità del contesto territoriale, la connessa mobilità, l'esigenza di rotazione e il presidio delle posizioni da coprire con le risorse disponibili. Tali fattori dovranno essere evidenziati mediante le motivazioni della proposta di incarico che conterrà, ove necessario, anche indicazioni in ordine ad eventuali criticità ambientali o situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

In base alla valutazione comparativa delle candidature, il dirigente di vertice formula la proposta di incarico motivando la scelta effettuata in termini di corrispondenza delle caratteristiche professionali del funzionario individuato per ciascuna specifica posizione con le peculiarità della posizione stessa; tale motivazione, inoltre, dovrà caratterizzarsi per la comparazione con gli altri candidati, in particolar modo con quelli collocatisi nella prima fascia.

Nell'individuazione del funzionario per l'attribuzione di ciascun incarico si deve tener conto e raccordare tra loro **le caratteristiche funzionali della posizione da ricoprire** (es: contesto di riferimento, dimensioni e rilevanza della posizione, obiettivi da raggiungere, linee di attività da presidiare, numero di risorse da gestire), con le **caratteristiche professionali dello stesso**. Tra le caratteristiche professionali, come già evidenziato, assume un particolare rilievo la valutazione dell'esperienza professionale, che viene effettuata ricostruendo le attività e le responsabilità con cui il funzionario si è confrontato e le dimensioni e la rilevanza dei contesti in cui ha operato, oltre alle valutazioni conseguite.

Per il conferimento di POER di livello più elevato (primo o secondo livello), sarà rilevante oggetto di valutazione l'esperienza professionale maturata nella titolarità di un incarico PO con coordinamento delle risorse umane assegnate o di un incarico POER.

Tali fattori saranno evidenziati mediante le motivazioni delle proposte.

Possono essere conferiti incarichi ai candidati appartenenti alla seconda fascia, solo dopo aver esaurito la prima fascia.

Le valutazioni del dirigente di vertice saranno verificate dalla Direzione Centrale Risorse Umane che curerà il conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato.

La struttura procedente, inoltre, trasmette alla Direzione Centrale Risorse Umane:

- l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda e quello dei candidati che hanno preso parte alla selezione;
- i singoli report dei candidati esaminati, con file in formato *pdf*;
- i verbali redatti;
- le fasce di valutazione;
- il file in formato *excel* riepilogativo dei candidati con i punteggi attribuiti e contenente il dettaglio delle informazioni relative a rinunce, assenze e con l'indicazione se il candidato partecipa con la valutazione già conseguita in precedenti procedure;
- la proposta di attribuzione d'incarico.

In fase di nuovo conferimento di incarico, al fine di tenere in considerazione sia le imprescindibili esigenze organizzative e di buon andamento dell'amministrazione sia la corretta osservanza della normativa anticorruzione, si osserverà quanto già disposto dal paragrafo 2 dell'atto n. 171883 del 19 maggio 2022, contenente *"indicazioni per il rinnovo degli incarichi relativi alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste dall'art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205"*.

In particolare, è stato chiarito che le misure di prevenzione della corruzione legate alla rotazione ordinaria degli incarichi potranno essere applicate con gradualità per contenere l'impatto della rotazione sulle strutture organizzative, per

evitare la dispersione delle competenze e conoscenze acquisite e, più in generale, per assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

A tal fine, anche in occasione dei prossimi conferimenti si terrà conto dell'eventuale necessità di limitare la rotazione agli uffici le cui attività sono caratterizzate da costanti e frequenti contatti con soggetti esterni (privati, professionisti, fornitori) e che, per tale motivo, sono più soggette al rischio di pressioni e condizionamenti. Si terrà altresì conto dell'eventuale infungibilità di alcune professionalità, con particolare riferimento agli incarichi afferenti le strutture a basso rischio corruttivo ed aventi ad oggetto attività per le quali è necessaria un'alta specializzazione e il possesso di particolari competenze altrimenti non reperibili.

Inoltre, nell'effettuare le predette valutazioni, bisognerà tener conto delle caratteristiche peculiari di ogni struttura, ferma restando la possibilità di individuare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dell'attività. Tra le misure che potrebbe essere opportuno attuare rientrano tutte quelle in genere utilizzate per rafforzare il sistema dei controlli interni, quali la segregazione dei compiti, l'affiancamento nelle attività, la definizione di un sistema di monitoraggio strutturato e costante da parte dei livelli superiori. Si tratta di misure che vanno comunque adattate alla realtà di ogni singola struttura, integrando, ove necessario, le misure di controllo già individuate nelle schede SAR con il supporto dell'Ufficio Audit regionale o dell'Ufficio Analisi del Rischio e pianificazione della DC Audit.

10. Durata, rinnovo e revoca degli incarichi

L'incarico avrà durata, di norma, pari a 3 anni, con possibilità di un rinnovo di pari durata.

Non possono essere conferiti incarichi ai dipendenti in part-time, in telelavoro o in *coworking* previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, in questo caso l'incarico sarà conferito solo previa rinuncia esplicita a tali istituti.

Il conferimento dell'incarico sarà, inoltre, subordinato allo spostamento presso la sede di svolgimento dell'incarico medesimo con cessazione di eventuali condivisioni.

Inoltre, non possono essere conferiti incarichi attinenti alla gestione delle risorse umane a dipendenti che negli ultimi due anni abbiano rivestito cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali (articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

L'esistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi o la violazione dei connessi obblighi di comunicazione o di astensione sono causa di immediata revoca dell'incarico conferito.

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente anche per motivate esigenze organizzative, nonché in caso di rendimento negativo o di comportamenti sanzionabili sul piano disciplinare o penale.

Se una posizione attribuita da meno di 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'esito della procedura dovesse rendersi nuovamente disponibile (ad esempio per revoca dell'incarico, destinazione ad altro incarico o dimissioni del funzionario cui l'incarico è stato originariamente attribuito) o nel caso in cui, per effetto dell'espletamento della medesima procedura, dovesse rendersi nuovamente disponibile una nuova posizione della stessa tipologia in ambito centrale o regionale, è possibile attribuire l'incarico ad un funzionario che ha partecipato alla stessa procedura e la cui valutazione rientra nella prima fascia o, solo se quest'ultima è esaurita, nella seconda.

L'utilizzo delle fasce di valutazione durante i 18 mesi di validità è altresì consentito ai fini della copertura di posizioni vacanti della stessa tipologia e appartenenti al medesimo ambito regionale o centrale.

Per le posizioni comuni alle Direzioni Regionali e alle Direzioni Centrali di cui all'allegato 1, oggetto di procedure uniche nazionali, l'utilizzo delle fasce di valutazione durante i 18 mesi di validità è consentito per la copertura di posizioni vacanti della stessa tipologia, appartenenti a tutti gli ambiti centrali e regionali.

Nel caso in cui siano trascorsi più di 18 mesi, il dirigente di vertice provvederà all'avvio di una nuova procedura.

In tale ultimo caso, si ricorda che il dirigente di vertice nel formulare le proposte dovrà comunque anche in tal caso tener conto della *ratio* secondo cui un punteggio più alto equivale al possesso di una maggiore copertura delle caratteristiche richieste dal ruolo e, pertanto, l'eventuale individuazione di altri candidati dovrà essere sostenuta da una motivazione rafforzata.

Al termine del triennio, come detto, l'incarico è suscettibile di un solo rinnovo.

Qualora l'incarico sia rinnovabile, i dirigenti di vertice delle strutture interessate dovranno far pervenire alla Direzione Centrale Risorse Umane, per tutti gli incarichi in scadenza e almeno 30 giorni prima, la proposta di rinnovo o di mancato rinnovo, illustrando le motivazioni che hanno fatto emergere la valutazione, le proposte di rotazione oppure le motivazioni per le quali non si ritiene possibile procedere alla rotazione ordinaria.

Per il rinnovo bisognerà attenersi alle indicazioni e ai criteri già fissati dall'atto n. 171883 del 19 maggio 2022, contenente *"indicazioni per il rinnovo degli incarichi relativi alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste dall'art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205"*, facendo altresì presente che al termine del rinnovo, è fatta salva la possibilità di un'ulteriore proroga fino alla data di collocamento a riposo del titolare di posizione, soltanto qualora tra la scadenza del rinnovo e la data di cessazione per collocamento a riposo per limiti d'età decorra un periodo non superiore ai 12 mesi.

L’atto n. 171883 del 19 maggio 2022, già richiamato, ha disciplinato altresì la possibilità del rinnovo mediante rotazione, ovvero in una posizione diversa da quella in precedenza espletata, ove ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190. In presenza delle esigenze legate alla rotazione ordinaria per la prevenzione della corruzione, quindi, il titolare della posizione, meritevole di ottenere il rinnovo, ove possibile, è destinatario da parte della Direzione regionale o centrale di una proposta di attribuzione di una nuova posizione, purché con sede nella regione di servizio o nella medesima Direzione centrale, di pari livello retributivo e della stessa tipologia di quella del primo triennio.

È possibile formulare una proposta di conferimento anche di una posizione di livello retributivo inferiore, con necessità, in tal caso, di acquisire formalmente anche la disponibilità del dipendente.

A tal proposito, si ritiene utile fornire di seguito alcune precisazioni e chiarimenti.

Dando seguito a tale disposizione, in presenza dell’esigenza di prevenzione della corruzione appena descritta e nel rispetto di tutte le condizioni appena richiamate (sede nella medesima regione o Direzione centrale di servizio, stessa tipologia di posizione e livello retributivo pari o inferiore) è possibile esercitare tale facoltà anche non contestualmente al rinnovo, mediante avvicendamento o spostamento dei titolari nel corso del triennio.

In tal caso si manterrà la stessa scadenza originariamente fissata per l’incarico di provenienza. Parimenti, il nuovo incarico attribuito a seguito di avvicendamento o di spostamento non sarà rinnovabile se l’incarico di provenienza era stato già oggetto di rinnovo.

Del tutto distinto è il caso del funzionario già titolare di posizione organizzativa ad esito di selezione a cui potrà essere attribuita una posizione di livello più elevato resasi vacante, in quanto collocato nelle fasce di valutazione in

corso di validità e inerenti alla stessa tipologia di posizione e allo stesso ambito regionale, centrale, o nazionale per le tipologie di cui all'allegato 1.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA
Vincenzo Carbone
Firmato digitalmente

tipologia di posizione	famiglia professionale (valorizzata con punteggio)	posizioni di lavoro (valorizzata con punteggio)
capo area gestione risorse (DP)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse fuzionario comunicazione funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione
capo area di staff (DP)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse fuzionario comunicazione funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione
capo area governo e analisi (DP)	funzionario gestionale funzionario giuridico tributario funzionario ICT	funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione funzionario controlli fiscali funzionario servizi fiscali funzionario data analyst
responsabile governo e analisi (DP)	funzionario gestionale funzionario giuridico tributario funzionario ICT	funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione funzionario controlli fiscali funzionario servizi fiscali funzionario data analyst
capo area servizi pubblicità immobiliare (UP)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso funzionario servizi di pubblicità immobiliare
capo area servizi catastali e cartografici (UP)	funzionario tecnico	funzionario servizi catastali e cartografici
capo area servizi estimativi e OMI (UP)	funzionario tecnico	funzionario servizi catastali e cartografici funzionario servizi estimativi e osservatorio del mercato immobiliare
capo area legale (UP)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso funzionario servizi di pubblicità immobiliare
direttore ufficio provinciale territorio (Trento e Bolzano)	funzionario tecnico	funzionario servizi catastali e cartografici funzionario servizi estimativi e osservatorio del mercato immobiliare
	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi di pubblicità immobiliare
coordinatore front office (UT)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
Coordinatore regionale dei servizi (DR Valle D'Aosta)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0048398.14-02-2025.U

tipologia di posizione	famiglia professionale (valorizzata con punteggio)	posizioni di lavoro (valorizzata con punteggio)
responsabile sportello decentrato (UT)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
responsabile mini cam	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
capo team gestione risorse (DP grandi dimensioni)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse
capo team staff (UP -T metropolitani)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse
capo team controlli (DP)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali
capo team legale (DP)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso
capo team servizi (UT)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
capo team servizi (UP)	funzionario tecnico	funzionario servizi catastali e cartografici funzionario servizi estimativi e osservatorio del mercato immobiliare
	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi di pubblicità immobiliare
capo area di staff (CO)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse funzionario approvvigionamenti funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione
Capo team controlli (CO Pescara)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali funzionario internazionale - funzionario servizi fiscali laddove prevista l'attivazione di team connotati anche da peculiari attività di assistenza
Capo team legale (CO Pescara)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso
capo team servizi (CO Cagliari e Venezia)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
capo area staff (SAM)	funzionario gestionale	funzionario sviluppo professionale e organizzazione funzionario amministrativo e gestione risorse funzionario approvvigionamenti funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione

tipologia di posizione	famiglia professionale (valorizzata con punteggio)	posizioni di lavoro (valorizzata con punteggio)
capo team assistenza (SAM)	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi fiscali
capo sezione controlli (DR Molise)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali
capo sezione consulenza (DR Molise)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali funzionario legale/contenzioso funzionario servizi fiscali
capo sezione Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI (DR Molise)	funzionario tecnico	funzionario servizi catastali e cartografici funzionario servizi estimativi e osservatorio del mercato immobiliare
	funzionario giuridico tributario	funzionario servizi di pubblicità immobiliare
responsabile governo e analisi (DR Valle D'Aosta, DP TN e BZ)	funzionario gestionale	funzionario processi, pianificazione e controllo di gestione
	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali funzionario servizi fiscali
	funzionario ICT	funzionario data analyst
capo reparto Sezioni Stralcio (DR)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso funzionario servizi di pubblicità immobiliare
capo team controlli (DR)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali funzionario internazionale * (per le strutture regionali che hanno l'Ufficio Grandi Contribuenti) funzionario servizi fiscali * (per le strutture regionali che hanno l'Ufficio Grandi contribuenti e prevedono l'attivazione di team connotati anche da peculiari attività di assistenza)
capo team legale (DR)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso
	famiglia gestionale	funzionario legale extra tributario
capo reparto (DR)	tutte le famiglie a seconda della funzione	tutte le posizioni a seconda della funzione
capo team controlli (DC)	funzionario giuridico tributario	funzionario controlli fiscali funzionario internazionale
capo team legale (DC)	funzionario giuridico tributario	funzionario legale/contenzioso
	famiglia gestionale	funzionario legale extra tributario
capo reparto (DC)	tutte le famiglie a seconda della funzione	tutte le posizioni a seconda della funzione

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	Tipo sede
STAFF	Staff	Capo Area di staff al direttore regionale	Direzioni regionali
STAFF	Staff	Ufficio del Direttore Centrale	Direzioni centrali
STAFF	Staff	Ufficio del capo Divisione	Divisioni
STAFF	Staff	Ufficio Protocollo Uffici Centrali	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	sede
CONS	Consulenza	Ufficio Consulenza	Direzioni regionali
CONS	Consulenza	Capo Sezione Consulenza	Direzioni regionali
CONS	Consulenza	Uffici consulenza	strutture centrali

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	Tipo sede
TI	Tecnologie e Innovazione	Responsabile applicativi gestione risorse	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Responsabile Evoluzione sistemi gestionali	Direzione centrale Risorse Umane
TI	Tecnologie e Innovazione	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Responsabile Sistemi di videocomunicazione e collaborazione a distanza	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Sezione Sviluppo applicativi *in house*	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Dati enti esterni	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Dati fiscali e immobiliari	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Dematerializzazione e gestione archivi	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Qualità dei dati	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Reingegnerizzazione dei processi	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Sicurezza informatica	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Sistemi e infrastrutture dei servizi digitali	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Strategia digitale	Direzione centrale Tecnologie e Innovazione
TI	Tecnologie e Innovazione	Ufficio Tecnologie e innovazione	Direzioni regionali

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	Tipo sede
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Sezione Approvvigionamenti in house	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Gare per beni e servizi	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Controlli e servizi di gestione	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Gare per lavori e servizi tecnici immobiliari	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Gare sottosoglia e MePa	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Gestione amministrativa immobili	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Gestione tecnica immobili	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Pianificazione e monitoraggio	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Prevenzione rischi e salute dei lavoratori	Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti
RM	Logistica e Approvvigionamenti	Ufficio Risorse materiali	Direzione regionale

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	Tipo sede
CDG	Controllo di gestione	Ufficio budget e controllo	Direzione centrale Amministrazione e pianificazione
CDG	Controllo di gestione	Ufficio Modelli e sistemi applicativi	Direzione centrale Amministrazione e pianificazione
CDG	Controllo di gestione	Ufficio Pianificazione e governo strategico	Direzione centrale Amministrazione e pianificazione
CDG	Controllo di gestione	Responsabile Organizzazione e controllo di gestione	Direzioni regionali

Tipologia unica	Descrizione	Posizioni	Tipo sede
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile Formazione manageriale	Direzione Centrale Risorse Umane
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile sistemi di valutazione	Direzione Centrale Risorse Umane
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile Supporto tecnico selezione, formazione e valutazione.	Direzione Centrale Risorse Umane
FCS	Sviluppo e formazione	Ufficio Formazione	Direzione Centrale Risorse Umane
FCS	Sviluppo e formazione	Ufficio Mappatura, sviluppo e valutazione	Direzione Centrale Risorse Umane
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo	Direzioni regionali
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile modelli per innovazione del lavoro agile	Divisione Risorse
FCS	Sviluppo e formazione	Responsabile pari opportunità e benessere organizzativo	Divisione Risorse
Tipologia unica	**Descrizione**	**Posizioni**	**Tipo sede**
RU	Risorse umane	Responsabile pensioni	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Responsabile sistemi incentivanti	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Disciplina	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Mobilità	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Normativa e rapporto di lavoro	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Relazioni sindacali	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Selezione del personale	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Trattamento economico	Direzione Centrale Risorse Umane
RU	Risorse umane	Ufficio Risorse umane	Direzioni regionali

Divisione Risorse
Direzione Centrale Risorse umane

Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative

Ai Capi Divisione

Ai Direttori Centrali

Ai Direttori Regionali

Al Direttore Provinciale di Bolzano e Trento

OGGETTO: ***Indicazioni per il rinnovo degli incarichi relativi alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste dall'art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205***

Con atti direttoriali n. 303288 del 14 novembre 2018 e n. 526886 del 28 dicembre 2018 e con provvedimento del Direttore Provinciale di Bolzano n. 88080 dell'11 dicembre 2018, sono state avviate le procedure di selezione per il conferimento delle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione di cui all'art. 1, comma 93, della legge n. 205 del 2017, individuate presso le Direzioni Regionali e Provinciali, gli Uffici Provinciali - Territorio di Roma, Milano, Torino e Napoli, i Centri di Assistenza Multicanale, i Centri Operativi e gli Uffici centrali.

Nel mese di giugno 2019, al termine delle suddette procedure, sono stati conferiti i primi incarichi relativi alle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, per la durata di un triennio che scade nel 2022.

Il presente documento definisce i criteri da adottare per l'eventuale rinnovo degli incarichi delle posizioni organizzative.

AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

1. Criteri di valutazione ai fini del rinnovo delle posizioni organizzative

L'art. 18-*bis* del Regolamento di amministrazione consente di rinnovare gli incarichi POER in scadenza o di revocarli, anche anticipatamente, al verificarsi di alcune condizioni tra cui la valutazione negativa della prestazione.

In conformità alla citata norma regolamentare, si ritiene opportuno che, ove possibile, venga valorizzato l'istituto del rinnovo per il previsto periodo del secondo triennio relativamente agli incarichi in scadenza per i titolari dei quali sia stata proposta una valutazione positiva, secondo i criteri di seguito indicati. Ciò, al fine di:

- valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate nello svolgimento dell'incarico per il triennio precedente;
- ottimizzare il notevole sforzo organizzativo profuso per la selezione dei titolari di POER nel 2019, in conformità ai principi di economicità ed efficienza.

Ai fini del rinnovo, andrà valutato complessivamente l'intero periodo di copertura dell'incarico svolto considerando l'andamento della prestazione mediante un consolidamento delle competenze organizzative espresse o, viceversa, una involuzione delle stesse nel corso del triennio di riferimento tale da rendere non adeguata la performance su una o più competenze.

Pertanto, l'incarico POER può essere rinnovato ai titolari nei cui confronti si esprime una valutazione positiva, con riferimento al presidio del ruolo e al profilo di competenze definito nel sistema di valutazione delle POER.

Non si ritiene possibile rinnovare l'incarico POER ai titolari nei cui confronti si esprime una valutazione non del tutto positiva, con riferimento al presidio del ruolo e/o a una o più delle competenze definite nel sistema di valutazione delle POER.

In tutti i casi, il dirigente di vertice avrà cura di fornire un'adeguata motivazione della valutazione espressa, a supporto del rinnovo o del mancato rinnovo.

Si evidenzia come la valutazione resa dai dirigenti di vertice sarà completata da questa Direzione in relazione ad eventuali eventi di carattere disciplinare o penale che, ai sensi dell'art. 18 bis del Regolamento di Agenzia, devono essere tenuti in debito conto in occasione anche dei rinnovi in argomento.

2. *Criteri per la rotazione ordinaria dei titolari di incarichi POER come presidio anticorruzione*

Il rinnovo per un secondo triennio secondo gli indicati criteri potrà avvenire anche in una posizione diversa da quella in precedenza espletata, ove ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190.

Detta normativa stabilisce la c.d. *rotazione degli incarichi*, quale misura organizzativa preventiva avente la finalità di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo del personale nel medesimo ruolo e nello stesso ambito territoriale.

Per gli incarichi POER tale misura si applica con riferimento ad uffici *core* e *no-core* le cui attività sono più esposte al rischio corruttivo. Tali attività, in coerenza con il contenuto delle schede di autovalutazione del rischio (SAR) e delle schede di rilevazione diretta allegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, ove già definite, sono individuate nei prospetti allegati alla presente nota.

Per le peculiarità dell'Agenzia delle Entrate, evidenziate anche dall'ANAC nella parte speciale allegata al PNA 2018[1], quasi tutte le attività svolte dagli uffici, in particolar modo quelli sul territorio, sono esposte al rischio corruzione. La stessa ANAC riconosce, comunque, le oggettive difficoltà, soprattutto con riferimento al personale non dirigenziale, nell'attuare compiutamente la rotazione ordinaria[2].

Inoltre, nell'allegato 2 al PNA 2019 (La rotazione "ordinaria" del personale) è precisato come, nell'attuare tale misura, non si possa prescindere dal considerare i *vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro* e quelli *di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione*.[3]

Le misure che seguono potranno, quindi, essere applicate con gradualità per contenere l'impatto della rotazione sulle strutture organizzative, per evitare la dispersione delle competenze e conoscenze acquisite e, più in generale, per assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

A tal fine, ove necessario, potrebbe essere opportuno, in occasione dei prossimi rinnovi, limitare la rotazione agli uffici le cui attività sono caratterizzate da costanti e frequenti contatti con soggetti esterni (privati, professionisti, fornitori) e che, per tale motivo, sono più soggette al rischio di pressioni e condizionamenti. Tali posizioni sono definite nei prospetti allegati come posizioni con "*Priorità nella rotazione*".

---

[1]PNA 2018: "L'attività delle Agenzie fiscali si presta ad essere particolarmente esposta a pressioni indebite e a fenomeni corruttivi o di *maladministration* per diversi motivi legati alla tipologia e eterogeneità di funzioni di estrema importanza che l'ordinamento attribuisce loro, alla diffusa articolazione delle strutture sul territorio, alla gran quantità di interessi sia pubblici che privati incisi dalle decisioni che le Agenzie assumono, all'estesa platea di portatori di interesse cui esse si rivolgono e alla, conseguente, gestione di una quantità assai elevata di dati e informazioni".

[2] Parte speciale PNA 2018 "l'attuazione di tale misura sarebbe particolarmente problematica per il personale di livello non dirigenziale. Le maggiori difficoltà si riscontrano soprattutto in alcuni settori, laddove la carenza di risorse in organico, l'elevata specializzazione dei funzionari e l'articolazione spesso capillare degli uffici sul territorio, oltre ai limiti fissati nei contratti collettivi, renderebbero difficile la rotazione degli operatori".

[3] Il predetto allegato 2 fa riferimento "*a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale).*"

Inoltre, nell'attuare la rotazione secondo i criteri di seguito illustrati, bisognerà tener conto delle caratteristiche peculiari di ogni struttura[4] e, nei casi in cui non fosse possibile adottarla in sede di rinnovo dell'incarico, oltre a indicarne la motivazione, sarà necessario individuare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dell'attività. Tra le misure che potrebbe essere opportuno attuare rientrano tutte quelle in genere utilizzate per rafforzare il sistema dei controlli interni, quali la segregazione dei compiti, l'affiancamento nelle attività, la definizione di un sistema di monitoraggio strutturato e costante da parte dei livelli superiori[5]. Si tratta di misure che vanno comunque adattate alla realtà di ogni singola struttura, integrando, ove necessario, le misure di controllo già individuate nelle schede SAR con il supporto dell'Ufficio Audit regionale o dell'Ufficio Analisi del Rischio e pianificazione della DC Audit.

La rotazione ordinaria - secondo l'atto di indirizzo del Ministro dell'Economia e delle finanze prot. n. 11932 del 21 maggio 2010 - viene programmata ed attuata di regola dopo sei anni di esercizio delle medesime funzioni e nello svolgimento dello stesso tipo di attività, servizi o procedimenti comunque denominati ma individuati come a rischio, indipendentemente dalla natura della posizione direttiva ricoperta e dalla denominazione dell'ufficio di assegnazione.

In merito si ritiene più coerente con la *ratio* della normativa di cui all'art. 1, commi 5 e 10, della legge n. 190 del 2012, adottare un approccio sostanziale nella valutazione della continuità dell'esercizio delle medesime funzioni, anche qualora si siano rivestiti diversi incarichi di responsabilità o l'ufficio di titolarità abbia cambiato denominazione, conservando però le medesime competenze.

---

[4] Allegato 2 PNA 2019 – "dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni".

[5] Ad esempio, un Direttore Provinciale potrebbe attuare efficacemente la segregazione dei compiti prevedendo che alle varie fasi di un processo partecipino più attori (chi effettua l'istruttoria, chi redige la proposta interna, chi firma l'atto ecc.). Qualora non fosse possibile, al soggetto non sottoposto alla rotazione, potrebbero essere aumentati i limiti di delega, in modo da ridurre il numero di atti alla sua firma e prevedere su questi un monitoraggio più stringente da parte del Direttore Provinciale. Cfr. al riguardo anche il citato allegato 2 al PNA 2019.

Più precisamente, il limite di sei anni si computa anche nel caso di esercizio cumulato delle medesime funzioni nello stesso ambito territoriale in base ad incarichi derivanti da:

- Posizioni organizzative ad elevata responsabilità ai sensi della legge n. 205 del 2017;
- Posizioni organizzative temporanee (art. 4-bis, c. 2, del decreto legge n. 78/2015, convertito dalla legge n. 125/2015);
- Posizioni organizzative speciali (art. 23-quinquies del decreto-legge n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012).

Dovrà essere assicurato il rispetto dei termini massimi di permanenza del titolare di una delle posizioni sopra elencate anche nel caso in cui l'ufficio al quale è preposto abbia conservato le medesime competenze e lo stesso ambito territoriale, pur essendone stata nel tempo cambiata la denominazione a seguito di provvedimenti di organizzazione.

All'accertata ricorrenza del presupposto per dare corso alla rotazione, il titolare della stessa, meritevole di ottenere il rinnovo in conformità ai criteri di cui al paragrafo precedente, sarà destinatario da parte della Direzione Regionale o Centrale di una proposta di attribuzione di una nuova posizione, ove possibile, con sede nella regione di servizio o nella medesima Direzione Centrale, di pari livello retributivo e della stessa tipologia di quella del primo triennio.

Si potrà formulare una proposta di conferimento anche di una posizione di livello retributivo inferiore e, in tal caso, dovrà essere formalmente acquisita anche la disponibilità del dipendente.

Da ultimo, si precisa che, avendo la misura organizzativa della rotazione ordinaria lo scopo di interrompere il processo di consolidamento delle relazioni instaurate sul territorio, il periodo di interruzione dall'esercizio delle medesime funzioni nello stesso ambito territoriale deve essere ordinariamente pari ad almeno tre anni (cd. periodo di raffreddamento).

3. Modalità di invio delle proposte

I dirigenti di vertice delle strutture interessate dovranno far pervenire, per tutti gli incarichi in scadenza, un'unica relazione contenente le proposte di rinnovo e di mancato rinnovo, illustrando le motivazioni che hanno fatto emergere la valutazione, le proposte di rotazione oppure le motivazioni per le quali non si ritiene possibile procedere alla rotazione ordinaria.

Le proposte dovranno essere trasmesse dalla competente Direzione, trenta giorni prima della scadenza dell'incarico, alla Direzione Centrale Risorse Umane per la definitiva valutazione da parte del Direttore dell'Agenzia. Per gli incarichi che scadono a fine maggio 2022, le proposte dovranno essere inviate entro il 23 maggio 2022.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA
Ernesto Maria Ruffini
firmato digitalmente

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
1. Direttore dell'Agenzia							
		Ufficio del Direttore dell'Agenzia		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Comunicazione e stampa		DIR	DA DEFINIRE	SI	NO
		Sezione Pubblicazioni on line		PO	DA DEFINIRE	NO	
15. Direzione Centrale Affari legali							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Segreteria Organi collegiali		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Analisi legale e conformità		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE CONSULENZA			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Convenzioni		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Consulenza contrattuale		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Consulenza ipotecaria e catastale		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE CONTENZIOSO			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Coordinamento del contenzioso		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Strategie difensive		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Contenzioso del lavoro		DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
16. Direzione Centrale Audit							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Supporto al RPCT		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Protezione dati personali		DIR	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Analisi del rischio e pianificazione		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Sviluppo strategie di contrasto		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
	Settore Audit compliance			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
			Audit Manager	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
	Settore Audit interno			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
			Audit Manager	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
	Settore Audit esterno			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
			Audit Manager	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
17. Direzione Centrale Coordinamento normativo							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Studio e valutazione dell'impatto normativo		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE SUPPORTO LEGISLATIVO			DIR	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Normativa		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE INTERPRETAZIONE NORMATIVA			DIR	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Fiscalità diretta		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Fiscalità indiretta		PO	DA DEFINIRE	NO	

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda
NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione
DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIANO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Tecnologie e innovazione							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Strategia digitale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Sistemi trasversali		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
			Sviluppo applicativi in house	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE BASI DATI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Dati fiscali e immobiliari		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Qualità dei dati		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Dati enti esterni		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Sistemi e infrastrutture di comunicazione		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Responsabile dei Sistemi di videocomunicazione e c	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Sistemi e infrastrutture dei servizi digitali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Sicurezza informatica		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE ANALISI DEI PROCESSI E GESTIONE DOCUMENTALE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Reingegnerizzazione dei processi		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Protocollo uffici centrali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Dematerializzazione e gestione archivi		PO	NESSUNA	NO	

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO			DIR	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Contabilità generale e bilancio		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Tesoreria		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Adempimenti fiscali		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO			DIR	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Pianificazione e governo strategico		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Budget e controllo		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Modelli e sistemi applicativi		PO	DA DEFINIRE	NO	

Legenda

*SAR/RILEVAZIONE DIRETTA **:** Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Risorse umane							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
			Responsabile Evoluzione sistemi gestionali	PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Relazioni sindacali		PO	NESSUNA	NO	
			Responsabile Sistemi incentivanti	PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Dirigenti e posizioni organizzative		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Disciplina		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE SVILUPPO			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Selezione del personale		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Formazione		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
			Responsabile Formazione manageriale	PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Mappatura, sviluppo e valutazione		PO	NESSUNA	NO	
			Responsabile Sistemi di valutazione	PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Mobilità		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Normativa e Rapporto di lavoro		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Trattamento economico		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
DIVISIONE SERVIZI							
		Ufficio del Capo Divisione		PO		NO	
		Ufficio Segreteria tecnica		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Programmazione e monitoraggio		PO	NESSUNA	NO	
			Responsabile dei sistemi di monitoraggio	PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Soluzioni progettuali e per il miglioramento		PO	NESSUNA	NO	
			Project manager	PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE PROCEDURE			DIR	NESSUNA	NO	NO
		Ufficio Servizi on line		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Applicativi		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Archivio anagrafico		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Servizi fiscali							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE ASSISTENZA			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Assistenza contribuenti		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Centro di assistenza multicanale		DIR	NESSUNA	NO	
			Responsabile monitoraggio e qualità dei servizi	PO	NESSUNA	NO	
			Sezioni assistenza multicanale	PO	SAR	SI	SI
	SETTORE VERSAMENTI E INNOVAZIONE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio strategia dei servizi		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Rapporti con intermediari ed enti		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Struttura di gestione		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE DICHIARAZIONE E ATTI			DIR	NESSUNA	NO	
		Ufficio Modulistica persone fisiche		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Modulistica imprese ed enti non commerciali		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Sistemi evolutivi dichiarazioni		PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE GESTIONE TRIBUTI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Gestione atti		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Rimborsi		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Controllo dichiarazioni		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Controlli preventivi		PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE COORDINAMENTO CENTRI OPERATIVI SERVIZI FISCALI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Centri Operativi Servizi Fiscale		PO	SAR	SI	SI
			Sezione del centro operativo	PO	SAR	SI	SI

Legenda

*SAR/RILEVAZIONE DIRETTA **:*** *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIANO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Relazioni con enti locali e altri enti		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Metodologie innovative		DIR	NESSUNA	NO	
			Sezione Servizi sistema integrato del territorio	PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE SERVIZI CARTOGRAFICI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Sistemi cartografici e metodologie operative		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento servizi e verifiche cartografiche		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Geomatica applicata al catasto		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE SERVIZI CATASTALI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Metodologie operative catastali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento servizi e verifiche catastali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Sviluppi tecnici e controlli catastali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Metodologie operative ipotecarie		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento servizi civilistici		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento servizi tributari		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Servizi estimativi e Osservatorio mercato immobiliare							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE SERVIZI ESTIMATIVI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Servizi valutazione immobiliare		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento stime fiscali e consulenze specialistiche		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Sviluppo metodi controllo qualità estimativa		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE OSSERVATORIO MERCATO IMMOBILIARE			DIR	NESSUNA	NO	
		Ufficio Statistiche e studi sul mercato immobiliare		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Gestione osservatorio delle quotazioni del mercato immobilia		PO	NESSUNA	NO	

Legenda

*SAR/RILEVAZIONE DIRETTA **:** Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIANO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
	DIVISIONE CONTRIBUENTI						
		Ufficio del Capo Divisione			DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Segreteria tecnica			DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE ANALISI DEL RISCHIO E RICERCHE PER LA TAX COMPLIANCE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Analisi del rischio		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Studi economico-statistici		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Data scientist		DIR	NESSUNA	NO	
		Responsabile dell'utilizzo dell'Archivio dei rapporti finanziari per l'attività di contr		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
	SETTORE COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE			DIR	NESSUNA	NO	
		Ufficio Programmazione e monitoraggio		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Strumenti di ausilio all'accertamento e al contenzioso		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Project management		PO	NESSUNA	NO	
	SETTORE CONTRASTO ILLECITI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Contrasto illeciti fiscali internazionali		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Sezione Analisi e strategie antifrode		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Sezioni Territoriali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Responsabile per i rapporti con gli uffici giudiziari	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	CENTRO OPERATIVO DI PESCARA			DIR	SAR	SI	SI
		Area Controlli e accertamenti centralizzati		PO	SAR	SI	SI
		Sezioni Area Controlli e accertamenti		PO	SAR	SI	SI
		Sezione territoriale Sulmona		PO	SAR	SI	SI
		Sezione territoriale Reggio Calabria		PO	SAR	SI	SI
		Area Gestione e controlli dei contribuenti non residenti		PO	SAR	SI	SI
		Sezione area Gestione e controlli non residenti		PO	SAR	SI	SI
		Area Legale		PO	SAR	SI	SI

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA: Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Persone fisiche, lavoratori autonomi ed enti non commerciali							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Contenzioso		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Coordinamento gestionale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Coordinamento processuale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE CONSULENZA			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte dirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte indirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Fiscalità finanziaria e sostituti di imposta		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE CONTROLLO			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Analisi e controllo		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA: Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Piccole e medie imprese							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Contenzioso		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE CONSULENZA			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte dirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte indirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Adempimenti e sanzioni		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE CONTROLLO			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Analisi e controllo		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Gestione indicatori sintetici di affidabilità		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Tutela del credito erariale e gestione delle crisi aziendali		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Controllo delle agevolazioni		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA: *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Grandi contribuenti e Internazionale							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Contenzioso		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE CONSULENZA			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte dirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza imposte indirette		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Interpelli nuovi investimenti		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Adempimento collaborativo		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE INTERNAZIONALE			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Rapporti con organismi internazionali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Cooperazione internazionale		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Fiscalità internazionale		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE CONTROLLO			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Analisi, indagini e controlli (Con sede a Milano)		DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Coordinamento strutture regionali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Risoluzione e prevenzione controversie internazionali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Sezione Ufficio	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Accordi preventivi		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Sezione di Milano	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA: *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIANO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Provinciale							
		Direttore Provinciale		DIR	SAR	SI	SI
		Direttore vicario		DIR	SAR	SI	SI
		Area Gestione Risorse		PO	SAR	SI	NO
		Ufficio Legale		DIR/PO	SAR	SI	SI
		Area Riscossione		PO	SAR	SI	SI
		Area Contenzioso		PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Controlli		DIR/PO	SAR	SI	SI
		Aree UC		PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Territoriale		PO	SAR	SI	SI
		Aree UT		PO	SAR	SI	SI
		Capo Area 2		PO	SAR	SI	SI
		Coordinatore Front Office		PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Provinciale Territorio		DIR/PO	SAR	SI	SI
		Aree UPT		PO	SAR	SI	SI
Ufficio Provinciale Territorio Aree metropolitane							
		Direttore Ufficio Provinciale Territorio		DIR	SAR	SI	SI
		Direttore vicario		DIR	SAR	SI	SI
		Area Staff		PO	SAR	SI	NO
		Area Anagrafe immobiliare e progetti		PO	SAR	SI	SI
		Area Gestione banche dati		PO	SAR	SI	SI
		Area Servizi estimativi e OMI		PO	SAR	SI	SI
		Area Servizi utenza		PO	SAR	SI	SI
		Area Servizi di pubblicità immobiliare		PO	SAR	SI	SI

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

1. Lombardia, Lazio, Campania, Emilia-Romagna, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana,Veneto							
		Area di staff		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
			Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo	PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
			Responsabile Organizzazione e controllo di gestione	PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Audit		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
			Audit Manager	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Contenzioso e riscossione		DIR	SAR/RILDIR	SI	SI
			Sezione Contenzioso	PO	SAR/RILDIR	SI	SI
			Sezione riscossione	PO	SAR/RILDIR	SI	SI
		Ufficio Analisi del rischio		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
	SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI E			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Controlli		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza		PO	SAR	SI	SI
	SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI			DIR	SAR	SI	SI
		Ufficio Imprese medie		PO	SAR/RILDIR	SI	SI
		Ufficio Grandi contribuenti		DIR	SAR/RILDIR	SI	SI
			Area Controlli sostanziali	PO	SAR	SI	SI
			Sezioni dell'area Controlli Sostanziali	PO	SAR	SI	SI
			Area Verifiche e tutoraggio	PO	SAR	SI	SI
			Sezioni dell'area verifiche	PO	SAR	SI	SI
			Area Servizi	PO	SAR	SI	SI
	SETTORE SERVIZI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Servizi fiscali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Servizi estimativi e OMI		PO	DA DEFINIRE	SI	NO
	SETTORE GESTIONE RISORSE			DIR	SAR/RILDIR	SI	SI
		Ufficio Risorse umane		PO	SAR/RILDIR	SI	NO
		Ufficio Risorse materiali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Tecnologie e innovazione		PO	DA DEFINIRE	NO	

2. Abruzzo, Calabria, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna							
		Area di staff		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
		Ufficio Audit		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
			Audit Manager	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Contenzioso e riscossione		PO	SAR/RILDIR	SI	SI
			Sezione Contenzioso	PO	SAR	SI	SI
			Sezione riscossione	PO	SAR	SI	SI
	SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE			DIR	SAR	SI	SI
		Ufficio Analisi del rischio		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni		PO	SAR/RILDIR	SI	SI
		Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Consulenza		PO	SAR	SI	SI
	SETTORE SERVIZI			DIR	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Servizi fiscali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
		Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimat		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	NO
	SETTORE GESTIONE RISORSE			DIR	SAR/RILDIR	SI	SI
		Ufficio Risorse umane		PO	SAR/RILDIR	SI	NO
		Ufficio Risorse materiali		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
3. Direzioni Regionali Basilicata, Umbria, Molise							
		Area di staff		PO	NESSUNA	NO	
		Ufficio Audit		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Audit Manager (solo per Basilicata e Umbria)		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Fiscalità e Compliance		PO	SAR/RILDIR	SI	SI
			Sezione Consulenza (solo Umbria)	PO	SAR	SI	SI
			Sezione Controlli (solo Umbria)	PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Contenzioso e riscossione		PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Servizi		PO	RILEVAZIONE DIRETTA	SI	SI
			Sezione Servizi Catastali, Cartografici, Di Pubblicita' Immo	PO	DA DEFINIRE	SI	NO
		Ufficio Gestione Risorse		PO	SAR/RILDIR	SI	SI

4. Province Bolzano e Trento							
		Area di staff		PO	SAR/RILDIR	SI	NO
		Ufficio Gestione Risorse		PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Audit		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Contenzioso e riscossione		DIR	SAR	SI	SI
			Area Contenzioso	PO	SAR	SI	SI
			Area Riscossione	PO	SAR	SI	SI
		Ufficio Fiscalità e Compliance		DIR	SAR	SI	SI
			Area Imprese Grandi E Medie Dimensioni	PO	SAR	SI	SI
			Area Imprese Minori	PO	SAR	SI	SI
			Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi Ed Enti Non C	PO	SAR	SI	SI
			Ufficio territoriale	PO	SAR/RILDIR	SI	SI
5. Valle d'Aosta							
			Area di staff	PO	SAR/RILDIR	SI	SI
			Ufficio Audit	PO	DA DEFINIRE	SI	SI
			Ufficio Contenzioso e riscossione	PO	SAR	SI	SI
			Ufficio Fiscalità e Compliance	PO	SAR	SI	SI
			Ufficio Provinciale	PO	SAR	SI	SI
			Ufficio territoriale	PO	SAR	SI	SI

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA: Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
DIVISIONE RISORSE							
		Ufficio Coordinamento tecnico e supporto al Capo Divisione		PO	DA DEFINIRE	NO	
			Responsabili coordinamento tecnico	PO	DA DEFINIRE	NO	
			Project Manager	PO	DA DEFINIRE	NO	
			Responsabile applicativi gestione risorse	PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Organizzazione		DIR	DA DEFINIRE	NO	
			Responsabile modelli per l'innovazione e lavoro agile		DA DEFINIRE	NO	
			Responsabile pari opportunità e benessere organizzativo		DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Relazioni internazionali		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Comunicazione interna		PO	DA DEFINIRE	NO	

Legenda

*SAR/RILEVAZIONE DIRETTA **:** Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione

DA DEFINIRE: Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U

Direzione	SETTORE	UFFICIO	SEZIONI/POSIZIONI	tipologia posizione	RIFERIMENTO SCHEDA ALLEGATA AL PIAO	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PRIORITA' NELLA ROTAZIONE
Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti							
		Ufficio del Direttore Centrale		PO	DA DEFINIRE	NO	
	SETTORE APPROVVIGIONAMENTI			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Analisi e pianificazione		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Gare per beni e servizi		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Gare per lavori e servizi tecnici immobiliari		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Approvvigionamenti MePa, in convenzione e in house		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Liquidazioni		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
	SETTORE LOGISTICA			DIR	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Gestione amministrativa immobili		PO	DA DEFINIRE	NO	
		Ufficio Gestione tecnica immobili		PO	DA DEFINIRE	SI	SI
		Ufficio Prevenzione rischi e salute dei lavoratori		PO	DA DEFINIRE	NO	

Legenda

SAR/RILEVAZIONE DIRETTA : *Analisi del rischio effettuata con redazione della relativa scheda*

NESSUNA: *Dalle analisi effettuate non sono emerse attività esposte al rischio di corruzione*

DA DEFINIRE: *Non è ancora stata effettuata la rilevazione del rischio presso la struttura*

allegato a AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0171883.19-05-2022.U