

*Modifiche alla organizzazione interna della Direzione Centrale Affari Legali e integrazione delle attribuzioni della Direzione Centrale Coordinamento Normativo*

**IL DIRETTORE DELL'AGENZIA**

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto e in conformità al parere reso dal Comitato di gestione nella seduta del 27 luglio 2022 (registro deliberazioni n. 36 del 29 luglio 2022)

**DISPONE:**

*1. Articolazione organizzativa e attribuzioni degli uffici della Direzione Centrale Affari Legali*

1.1 La *Direzione Centrale Affari Legali* si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati, con le relative attribuzioni:

**Ufficio del Direttore Centrale**

Segreteria del Direttore Centrale

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

Consuntivazione delle risorse della Direzione Centrale

**Ufficio Contenzioso del lavoro**

Trattazione del contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza delle strutture centrali in fase giudiziale e stragiudiziale, anche relazionandosi con l'Autorità giudiziaria e con l'Avvocatura dello Stato

Rappresentanza e difesa in fase giudiziale e stragiudiziale ai sensi dell'articolo 417-bis c.p.c.

Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica riguardanti atti relativi al rapporto di lavoro

Istruttoria sulle richieste di costituzione di parte civile dell'Agenzia nei processi penali in cui sono coinvolti dipendenti dell'Agenzia

Istruttoria sulle richieste di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti delle strutture centrali, dai dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative

Trattazione delle richieste di patrocinio del personale dell'Agenzia da parte dell'Avvocatura dello Stato

Trattazione delle richieste di autorizzazione per l'abilitazione all'assistenza tecnica innanzi alle Commissioni tributarie

Supporto e consulenza legale alle strutture centrali e periferiche in materia di responsabilità amministrativo-contabile

Presidio e consulenza legale in materia di contenzioso del lavoro sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice

Indirizzo, consulenza e coordinamento delle Direzioni Regionali in materia di contenzioso del lavoro

### **Ufficio Segreteria Organi collegiali**

Supporto alle strutture di vertice nell'istruttoria e nell'elaborazione degli atti da sottoporre agli Organi collegiali

Organizzazione delle sedute degli Organi collegiali e predisposizione dell'ordine del giorno

Partecipazione alle sedute, redazione dei verbali, stesura delle deliberazioni, comunicazione degli esiti delle riunioni alle strutture competenti e, ove previsto, agli Uffici ministeriali

Conservazione della documentazione relativa alle sedute

Supporto tecnico-amministrativo agli Organi collegiali

Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza concernenti gli Organi collegiali, ove non attribuiti ad altre strutture

Esame degli atti, dei provvedimenti e dei documenti – esclusi quelli di contenuto tecnico-tributario - in firma al Direttore dell'Agenzia, al fine di assicurarne, anche mediante raccordo con altri uffici, la completezza e la coerenza giuridica a fronte dell'istruttoria svolta dalle strutture proponenti

## **SETTORE CONSULENZA**

### **Ufficio Convenzioni**

Supporto giuridico per la redazione degli atti a carattere generale e della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze

Supporto giuridico in fase di valutazione delle richieste di convenzionamento e per la predisposizione di accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati secondo le esigenze formulate dalle strutture interne in materia di:

- utilizzo del sistema dei versamenti unitari
- accesso ai dati presenti nelle banche dati dell'Agenzia
- accesso ai dati di enti esterni
- consultazione delle banche dati catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare
- fornitura di servizi estimativi

Assistenza legale in fase di monitoraggio e controllo del rispetto degli obblighi convenzionali assunti

### **Ufficio Consulenza contrattuale**

Consulenza giuridico-legale alle strutture di vertice in materia di contrattualistica

Supporto giuridico nella predisposizione della documentazione relativa alle singole procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e servizi tecnici immobiliari

Supporto giuridico in materia di contratti pubblici, nelle relative fasi di affidamento ed esecuzione

Supporto giuridico e consulenza alle figure con ruoli di responsabilità nell'ambito dei contratti pubblici

Supporto giuridico e consulenza legale in materia di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare in uso all'Agenzia

Predisposizione di modelli, formulari e schemi di documentazione/contratto

### **Ufficio Consulenza ipotecaria e catastale**

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

Consulenza giuridico-legale alle strutture centrali nelle questioni, anche civilistiche, concernenti i servizi catastali, geotopocartografici e di pubblicità immobiliare

Supporto giuridico e consulenza in ordine al Registro dei pegni mobiliari non possessori

Monitoraggio dei procedimenti di volontaria giurisdizione connessi al rifiuto di esecuzione di formalità ipotecarie e all'accettazione di formalità ipotecarie con riserva

Supporto giuridico e consulenza nei rapporti con gli enti locali in ambito catastale

Supporto giuridico e consulenza in materia di anagrafe immobiliare integrata

Consulenza giuridica alle strutture centrali in materia di Osservatorio del mercato immobiliare e di servizi estimativi

### **SETTORE LEGALE E CONTENZIOSO**

#### **Ufficio Analisi legale e conformità**

Presidio e consulenza legale in materia di diritto civile, penale e amministrativo, su atti e attività delle strutture centrali e periferiche che involgono aspetti di particolare complessità e rilevanza ovvero che richiedono uniforme interpretazione e applicazione giuridica

Supporto giuridico alle strutture di vertice, nell'ambito dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo, nella fase di esame degli atti generali e degli atti afferenti ai rapporti con amministrazioni ed enti istituzionali nelle materie di competenza della Direzione

Supporto alla Direzione Centrale Coordinamento Normativo nelle attività di analisi delle proposte normative nelle materie di competenza della Direzione Centrale Affari Legali

Supporto e consulenza legale alle strutture centrali e periferiche in materia di codice dell'amministrazione digitale, protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, accesso e documentazione amministrativa

Consulenza legale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), anche in materia di accesso civico

Supporto legale alle strutture competenti nei rapporti con gli Organi di vigilanza e gestione delle relazioni con le Autorità indipendenti

### **Ufficio Coordinamento del contenzioso**

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio del contenzioso gestito dalle Direzioni Regionali, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato

Gestione delle fasi conciliative/transattive sulle questioni relative al contenzioso di competenza delle Direzioni Regionali, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Consulenza e supporto legale alle Direzioni Regionali nella gestione del relativo contenzioso, ad eccezione di quello tecnico-tributario e del lavoro

Gestione degli atti notificati ed esame giuridico ove necessario, anche in coordinamento con le altre strutture centrali

Gestione delle attività connesse alla definizione degli strumenti di ausilio al contenzioso e delle relative direttive operative

### **Ufficio Strategie difensive**

Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello del lavoro, proposto avverso atti delle strutture centrali in sede amministrativa, penale, civile e contabile, curando sia la fase giudiziale sia quella stragiudiziale e in precontenzioso, anche dinanzi alle Autorità indipendenti, interfacciandosi altresì con l'Avvocatura dello Stato, nonché con l'Autorità giudiziaria e con altre amministrazioni ove necessario

Consulenza e supporto legale sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice nelle materie di competenza della Direzione

Istruttoria sulle richieste di costituzione di parte civile dell'Agenzia nei processi penali nelle materie di competenza della Direzione, ad eccezione di quelli in cui sono coinvolti dipendenti dell'Agenzia

Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, esclusi quelli riguardanti atti relativi al rapporto di lavoro e la materia tributaria

Istruttoria delle questioni di legittimità costituzionale nelle materie diverse da quella tributaria e del lavoro

Istruttoria dei contenziosi instaurati dinanzi al Tribunale e alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea nelle materie di competenza della Direzione

1.2 Le strutture centrali trasmettono alla *Direzione Centrale Affari Legali* tutti gli atti e i documenti, da sottoporre alla firma del Direttore e/o all'approvazione degli Organi collegiali (anche nella relativa fase istruttoria/preparatoria ove sussistano profili di competenza della Direzione), che ricadono nelle materie di competenza della Direzione, ivi compresi quelli di natura tecnico-tributaria nella parte in cui investano dette materie.

1.3 I *Settori* e l'*Ufficio Contenzioso del lavoro* sono strutture di livello dirigenziale; tutti gli altri *Uffici* sono classificati come posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

1.4 Resta ferma la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative della *Direzione Centrale Affari Legali*

## 2. *Integrazione delle attribuzioni della Direzione Centrale Coordinamento Normativo*

2.1 Le competenze dell' *Ufficio Normativa*, operante nel *Settore Supporto legislativo*, della *Direzione Centrale Coordinamento Normativo*, sono integrate con la seguente attribuzione:

Esame degli atti, dei provvedimenti e dei documenti di contenuto tecnico-tributario, in firma al Direttore dell' Agenzia, al fine di assicurarne, anche mediante raccordo con altri uffici, la completezza e la coerenza giuridica a fronte dell' istruttoria svolta dalle strutture proponenti

2.2 Le competenze dell' *Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari*, operante nel *Settore Supporto legislativo* della *Direzione Centrale Coordinamento Normativo*, sono integrate con la seguente attribuzione:

Coordinamento e razionalizzazione delle richieste aventi risvolti normativi provenienti dagli Uffici legislativi del Ministero dell' Economia e delle Finanze e dalle associazioni di categoria, anche previa acquisizione degli elementi da parte delle strutture competenti per materia, e redazione dei relativi riscontri

## 3. *Decorrenza*

3.1 Le previsioni di cui al presente atto sono operative dal 1° settembre 2022.

## **Motivazioni**

Con atto del Direttore dell' Agenzia n. 394064 del 31 dicembre 2020 è stata definita l'attuale organizzazione interna della *Direzione Centrale Affari Legali*.

Il provvedimento si inseriva in un più ampio percorso di consolidamento delle funzioni della *Direzione Centrale Affari Legali*, deputata alla consulenza giuridica, alla consulenza legale e alla gestione del contenzioso per tutte le materie legate al funzionamento dell' Agenzia (esclusi il diritto tributario, la disciplina fallimentare e quella afferente al trattamento del credito tributario, trattati nell'ambito dell'attività core).

Tale Direzione supporta, inoltre, in modo unitario e trasversale, le diverse strutture dell' Agenzia in materia di diritto civile, penale e amministrativo, fornendo assistenza legale su tutti i documenti prodotti dalle strutture centrali. Si configura, dunque, come snodo strategico da cui transitano i documenti prima di essere sottoposti alla firma del Direttore e/o all'approvazione degli Organi collegiali, nonché come struttura che fornisce supporto e assistenza legale per tutte le scelte aziendali, curando gli eventuali contenziosi che da esse dovessero derivare.

Il presente atto (il cui schema è stato approvato dal Comitato di gestione con delibera 36/2022) dispone alcune modifiche organizzative della *Direzione Centrale Affari Legali* e dettaglia le attribuzioni degli uffici, con l'obiettivo di consolidare nell'operatività il disegno organizzativo prospettato.

Per tutti gli uffici, sono descritte le funzioni di presidio, consulenza e supporto in ambito giuridico e/o legale, esplicitando le specifiche attribuzioni anche in funzione del presidio dei flussi di comunicazione necessari a garantire le attività che le articolazioni della *Direzione Centrale Affari Legali* sono chiamate a svolgere, da una parte, nei confronti del Direttore dell'Agenzia e degli Organi collegiali, dall'altra, nei confronti delle strutture centrali e periferiche.

Da un punto di vista organizzativo, le modifiche riguardano l'*Ufficio Contenzioso del lavoro* (di livello dirigenziale), prima incardinato nel Settore Contenzioso, che viene collocato in staff al Direttore Centrale, al fine di favorire la relazione diretta con il Direttore Centrale e garantire la gestione organica delle attività rispetto alle delicate attribuzioni, di natura anche operativa, quali la rappresentanza in udienza, la redazione delle istruttorie, la difesa in giudizio. All'Ufficio vengono, inoltre, affidate le attività di supporto e consulenza legale alle strutture centrali e periferiche in materia di responsabilità amministrativo-contabile.

Allo stesso tempo, confluisce nel *Settore Legale e contenzioso* (ridenominazione del *Settore Contenzioso*), l'*Ufficio Analisi legale e conformità*, prima a diretto riporto del Direttore Centrale, nell'ottica di integrare in modo coerente ed organico gli ambiti di coordinamento giuridico attribuiti alle articolazioni del Settore, il cui nome viene modificato in coerenza con le attività governate.

Riguardo alle attribuzioni, sono specificate le competenze dell'*Ufficio Segreteria Organi collegiali*, di staff al Direttore Centrale, deputato al supporto tecnico-amministrativo per tutte le attività riferibili agli Organi collegiali, nonché alla verifica degli atti sottoposti alla firma del Direttore dell'Agenzia, riguardanti materie che non abbiano contenuto tecnico-tributario, al fine di assicurarne la completezza e la coerenza complessiva, per contenuti e finalità, mediante una visione d'insieme dell'azione dell'Ente.

L'atto passa poi a definire le competenze degli uffici del *Settore Consulenza* attribuendo all'*Ufficio Convenzioni* il compito di supporto giuridico per la redazione degli atti a carattere generale e della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Inoltre, l'Ufficio supporta le strutture nella stipula di accordi e convenzioni tra l'Agenzia e soggetti pubblici e privati.

Per l'*Ufficio Consulenza contrattuale* sono declinate le attività di supporto giuridico nella predisposizione della documentazione relativa alle procedure di affidamento, con riferimento, dunque, all'acquisizione di beni, servizi, lavori e servizi tecnici immobiliari.

È, inoltre, esplicitato il supporto giuridico e la consulenza legale in materia di gestione amministrativa e di gestione del patrimonio immobiliare in uso all'Agenzia, nonché in materia di contratti pubblici.

All'*Ufficio Consulenza ipotecaria e catastale* sono affidate le attività di consulenza giuridico-legale nelle materie inerenti ai servizi catastali, geotopocartografici e di pubblicità immobiliare, all'Osservatorio del mercato immobiliare, ai servizi estimativi e in ordine alla gestione del neo istituito Registro dei pegni mobiliari non possessori, nonché di monitoraggio dei procedimenti di volontaria giurisdizione.

Nel *Settore Legale e contenzioso*, è sottolineato per l'*Ufficio Analisi legale e conformità* il compito di presidio e la consulenza prestata su atti e attività delle strutture centrali e periferiche connotate da particolare complessità e rilevanza e che richiedono un'uniforme interpretazione e applicazione giuridica. Inoltre, è evidenziata la stretta relazione con la *Direzione Centrale Coordinamento Normativo* per le attività di analisi sulle proposte normative nelle materie di competenza della *Direzione Centrale Affari Legali*, e il supporto e la consulenza legale alle strutture centrali e periferiche in materia di codice

dell'amministrazione digitale, protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, accesso e documentazione amministrativa.

All'*Ufficio Coordinamento del contenzioso* è affidato il ruolo di presidio e coordinamento tra strutture centrali e periferiche in materia di contenzioso extra tributario e a tal fine viene assegnata la consulenza e il supporto legale alle Direzioni Regionali nella gestione del contenzioso di competenza, ad eccezione di quello tributario e del lavoro.

Allo stesso modo, l'*Ufficio Strategie difensive* è individuato come ufficio di supporto legale delle strutture centrali per la fase precontenziosa, contenziosa e stragiudiziale. Confluiscono, così, nello stesso le attribuzioni connesse al precontenzioso dinanzi alle Autorità indipendenti, ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (esclusi quelli riguardanti atti relativi al rapporto di lavoro e la materia tributaria), alle istruttorie delle questioni di legittimità costituzionale (nelle materie diverse da quelle tributarie e del lavoro), all'istruttoria dei contenziosi instaurati dinanzi al Tribunale e alla Corte di Giustizia Europea (nelle materie di competenza della Direzione).

In un'ottica di presidio dei flussi informativi, l'atto definisce l'iter endoprocedimentale dei documenti da sottoporre alla firma del Direttore dell'Agenzia e/o all'approvazione degli Organi collegiali, ricadenti nelle materie di competenza della Direzione, ivi compresi quelli di natura tecnico-tributaria nella parte in cui investano dette materie. È, pertanto, sottolineata la necessità che questi siano trasmessi preventivamente alla *Direzione Centrale Affari Legali*, anche nella relativa fase istruttoria/preparatoria laddove sussistano profili di competenza della Direzione.

In tale contesto, allo stato attuale, resta ferma la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative della Direzione, poiché la ridefinizione delle attribuzioni mantiene, comunque, una sostanziale continuità ed equilibrio nelle competenze e nella gestione delle responsabilità ad esse connesse.

L'atto integra, infine, le attribuzioni della *Direzione Centrale Coordinamento Normativo*, e nello specifico, dell'*Ufficio Normativa* e dell'*Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari*, operanti nel *Settore Supporto legislativo*, al fine di consolidarne e ancor più esplicitarne il ruolo di nodo strategico di riferimento per il Direttore dell'Agenzia con riguardo all'analisi degli atti, dei provvedimenti e dei documenti di contenuto tecnico-tributario alla sua firma e di interlocutore unico con gli Uffici legislativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze e le associazioni di categoria in relazione alle richieste da essi provenienti che necessitano di un approfondimento rispetto ai risvolti di impatto normativo riferibili alla sfera d'azione dell'Agenzia.

L'atto individua la decorrenza delle disposizioni in esso contenute dal 1° settembre 2022.

## **Riferimenti normativi e di prassi**

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

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

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

### *b) Disciplina di riferimento:*

Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle entrate

Atto di organizzazione del Direttore dell'Agenzia n. 186053 del 7 agosto 2018, come successivamente modificato e integrato con gli atti n. 525138 del 24 dicembre 2018, n.

101304 del 19 aprile 2019, n. 394064 del 31 dicembre 2020, n. 20568 del 22 gennaio 2021, n. 51967 del 23 febbraio 2021, n. 78198 del 24 marzo 2021, n. 111499 del 6 maggio 2021, n. 239720 del 20 settembre 2021, n. 254583 del 6 ottobre 2021, n. 9694 del 13 gennaio 2022, n. 9800 del 13 gennaio 2022, , n. 115231 dell' 11 aprile 2022, n. 115338 dell' 11 aprile 2022, n. 299272 del 25 luglio 2022.

IL DIRETTORE DELL' AGENZIA

Ernesto Maria Ruffini

*firmato digitalmente*