



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*



agenzia del
Territorio

ALLEGATO 3

*FLUSSI INFORMATIVI TRA
IL DIPARTIMENTO E L'AGENZIA DEL TERRITORIO*

INDICE

Premessa	3
1. Informazioni da rendere disponibili al Dipartimento per l'esercizio delle funzioni assegnate	4
2. Infrastrutture tecnologiche ed organizzative dedicate al trasferimento delle informazioni	7
3. Processo di trasferimento delle informazioni dall'Agenzia al Dipartimento	8

PREMESSA

Il D. Lgs n. 300/99 ed il D.P.R. n.107/2001 individuano gli ambiti ed i contenuti dell'attività del Dipartimento per le politiche fiscali relativamente al rapporto con le Agenzie fiscali.

Per lo svolgimento di tali attività è necessaria la riduzione delle asimmetrie informative nel rapporto tra il Dipartimento e l'Agenzia attraverso la conoscenza dei principali fattori e fenomeni della gestione e delle modalità di applicazione delle norme.

La presente Convenzione definisce il flusso di informazioni che l'Agenzia dovrà assicurare al Dipartimento per la conoscenza di tali elementi e le modalità tecniche di trasferimento delle suddette informazioni. Ulteriori informazioni richieste dal Dipartimento in corso d'anno sulla base di specifiche esigenze conoscitive dovranno essere fornite dall'Agenzia nei tempi e nei modi di volta in volta concordati.

1. Informazioni da rendere disponibili al Dipartimento per l'esercizio delle funzioni assegnate

1.1 Dati ed informazioni sui fattori della gestione

Uso delle risorse

- Stato di avanzamento dei costi per natura (dati di contabilità gestionale, anche a stima) al 1° livello;
- stato di avanzamento dei costi delle risorse impiegate sui macroprocessi, secondo l'articolazione individuata nel piano annuale, aggregati al 1° e 2° livello dell'Agenzia;
- stato di avanzamento della spesa per progetti, indicando distintamente anche la spesa relativa ai progetti degli esercizi precedenti non conclusi al 31.12.2002;
- saldo del conto corrente di Tesoreria presso la Banca d'Italia e relative movimentazioni.

Risultati

- Stato di avanzamento per indicatori di risultato (volumi/valori) relativi ai macroprocessi individuati nel piano annuale, aggregati al 1° e 2° livello dell'Agenzia;
- rendicontazione dei progetti strategici;
- stato di avanzamento delle attività relative ai progetti di investimento, indicando distintamente anche quelle connesse ai progetti degli esercizi precedenti non conclusi al 31.12.2002.

Documenti relativi ad altri aspetti gestionali ed agli aspetti organizzativi più rilevanti

- Modifiche degli statuti;
- regolamenti, delibere ed altri atti generali che regolano il funzionamento dell'Agenzia e loro modificazioni (con particolare riferimento alle disposizioni concernenti l'articolazione degli uffici a livello centrale e periferico ed ai contratti integrativi);
- budget e bilanci consuntivi, con relazioni e allegati ove presenti;

- piani strategici triennali;
- lista periodica delle convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati, distinta per tipologia di servizio con l'indicazione del soggetto stipulante, dell'importo e della durata. In ogni caso saranno fornite quelle di maggiore rilevanza e che il DPF ritiene utile conoscere;
- atti e documenti relativi alla costituzione od alla partecipazione a società e/o consorzi secondo le finalità dell'art. 59, comma 5 del D. Lgs n. 300/99;
- descrizione di nuovi servizi avviati nel periodo.

1.2 Approfondimenti tematici

Gli approfondimenti tematici consistono in analisi conoscitive finalizzate all'acquisizione mirata di informazioni su specifici fattori della gestione connessi al perseguimento degli obiettivi strategici individuati in Convenzione.

Le analisi conoscitive sono pianificate fissando le aree di priorità e garantendo l'uso efficiente/efficace delle risorse del Dipartimento e dell'Agenzia, in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività dell'Agenzia stessa.

Programma operativo

Il programma operativo per lo svolgimento degli approfondimenti tematici, concordato con il Direttore dell'Agenzia, individua:

- le fasi di attuazione;
- il coordinatore dell'attività ed il personale di supporto;
- la data di avvio e la durata prevista.

Svolgimento dell'attività

Le fasi principali per lo svolgimento degli approfondimenti tematici sono le seguenti:

- 1) organizzazione dell'attività e degli eventuali incontri di concerto con l'Agenzia;
- 2) ricognizione e raccolta delle informazioni;
- 3) elaborazione delle informazioni raccolte.

Le risultanze delle analisi, oggetto di valutazione congiunta con le competenti strutture organizzative dell'Agenzia, sono portate a conoscenza del Direttore dell'Agenzia.

Temi di approfondimento nell'esercizio 2003

Nell'esercizio 2003 il tema di approfondimento riguarderà, salvo specifiche richieste del Ministro in corso d'anno:

- il costo (fisso ed accessorio) del personale.

2. Infrastrutture tecnologiche ed organizzative dedicate al trasferimento delle informazioni

Al fine di semplificare e rendere più tempestivo il flusso di informazioni per il monitoraggio, l'Agenzia consente al Dipartimento, attraverso specifico "profilo utente", l'accesso ai propri report gestionali contenenti le informazioni di cui al punto 1.1.

Il Dipartimento e l'Agenzia definiscono con il partner tecnologico le modalità tecniche, logistiche ed operative del flusso informativo ed il formato "normalizzato" di trasmissione dei dati per assicurare la piena funzionalità dell'accesso.

L'Agenzia assicura l'accesso intervenendo tempestivamente al suo ripristino qualora limitato o interrotto da problemi connessi al software ed alla rete. L'Agenzia inoltre provvede all'aggiornamento della connessione in presenza di cambiamenti dei sistemi e di rilascio di nuove release in modo da assicurare la continuità dell'accesso al sistema al Dipartimento.

Il costo dell'accesso ai sistemi informativi dell'Agenzia per l'esercizio efficace delle funzioni assegnate è a carico dei capitoli di spesa del Dipartimento.

3. Processo di trasferimento delle informazioni dall’Agenzia al Dipartimento

Le informazioni sono rese mensilmente disponibili dall’Agenzia entro 30 giorni dalla fine di ogni mese. In attesa dell’entrata a regime dei sistemi gestionali, l’Agenzia fornirà i seguenti report:

Descrizione report	Frequenza di rilascio	Scadenza rilascio	1° Periodo di rilascio
Costi per natura (oneri gestionali)	Trimestrale	30 giorni	Primo semestre
Stato avanzamento risorse impiegate per macroprocesso e servizio/processi	Trimestrale	30 giorni	1° trimestre
Stato avanzamento risultati per macroprocesso e servizi/processi	Trimestrale	30 giorni	1° trimestre
Report sul personale	Trimestrale	30 giorni	1° trimestre
Saldo conto corrente di tesoreria	Mensile	30 giorni	1° trimestre

Saranno trasmesse dall’Agenzia con apposite relazioni sull’andamento della gestione le informazioni su:

- il personale (secondo quanto indicato nelle schede esemplificative);
- il conto economico della gestione operativa (secondo quanto indicato nelle schede esemplificative);
- gli investimenti (secondo quanto indicato nelle schede esemplificative);
- la descrizione delle azioni gestionali intraprese e dei risultati conseguiti;
- i progetti strategici;
- l’uso delle risorse e risultati di cui al punto 1.1, non rese disponibili mediante i suddetti report.

La prima relazione sulla gestione, relativa ai primi sei mesi di gestione, sarà trasmessa dall’Agenzia entro il 21 luglio 2003 evidenziando i principali fatti della

gestione nonché gli ulteriori elementi emersi successivamente alla data di riferimento. Il Dipartimento comunicherà gli ulteriori oggetti specifici della relazione entro il 30 giugno 2003.

La seconda relazione sulla gestione relativa al 30 settembre 2003 sarà trasmessa dall'Agenzia entro il 20 ottobre. Entro il mese di novembre saranno trasmesse le stime di preconsuntivo relative agli indicatori di produzione, alle risorse allocate ed ai costi.

Tutti i documenti relativi ad altri aspetti gestionali ed agli aspetti organizzativi più rilevanti di cui al punto 1.1 saranno trasmessi al Dipartimento non appena emanati dalle competenti strutture dell'Agenzia.

SCHEDE ESEMPLIFICATIVE SULLE INFORMAZIONI RICHIESTE

Personale

Consistenza del personale	31/12/2002 (a)	Entrate (b)	Uscite (c)	Passaggi di livello		Consuntivo Consistenze personale $f=(a+b-c+d-e)$	Comandi e distacchi		Consuntivo risorse utilizzate $i=(f+g-h)$
				Ingressi (d)	Uscite (e)		ingressi (g)	uscite (h)	
Dirigenti									
Totale C									
C3 super									
C3									
C2									
C1 super									
C1									
Totale B									
B3 super									
B3									
B2									
B1									
Totale A									
A1 super									
A1									
Totale personale a tempo indeterminato									
Tempo determinato ¹									
Totale personale di cui part time									

¹ Specificare le fasce di appartenenza.

Consistenza media del personale in anni persona	31/12/2002	Consuntivo	% differenza
Dirigenti Totale C C3 super C3 C2 C1 super C1 Totale B B3 super B3 B2 B1 Totale A A1 super A1 Totale Tempo determinato Totale personale			
Note			

Ore lavorabili pro capite	31/12/2002	Consuntivo	% differenza
Ore lavorabili lorde (a) Ore di assenza per ferie (b) Ore lavorabili contrattuali (c=a-b) Ore di assenza per malattia (d) Ore di assenza per altri motivi (e) Ore lavorabili ordinarie (f=c-d-e) Ore di straordinario (g) Ore lavorate pro capite (h=f+g)			
Note			

CONTO ECONOMICO DELLA GESTIONE OPERATIVA

		2003		2003	
		Previsione Convenzione €uro a	Previsione Convenzione % b	Consuntivo €uro c	Consuntivo % d
1.	RICAVI				
1.1	Ricavi da Convenzione				
1.1.2	- per oneri di gestione				
1.2	Ricavi da servizi di mercato				
1.2.1	Ricavi per servizi resi ad altre Agenzie, Pubbliche Amministrazioni				
1.2.2	Ricavi per servizi resi ad imprese ed enti di natura privatistica				
	TOTALE RICAVI				
2.	COSTI DELLA PRODUZIONE (a)				
2.1	Costi della struttura				
2.2	Costi per l'informatica				
2.3	Costi per servizi				
3.	COSTI DEL PERSONALE (b)				
3.1	Competenze fisse				
3.2	Competenze accessorie				
3.3	Missioni				
3.4	Formazione				
3.5	Altri costi del personale				
4.	SPESE GENERALI (c)				
4.1	Immobili				
4.2	Costi d'ufficio				
	TOTALE COSTI (a+b+c)				
5.	ONERI E PROVENTI DIVERSI				
5.1	Proventi diversi				
5.2	Oneri diversi				

INVESTIMENTI

Riepilogo complessivo Monitoraggio progetti di investimento

Rendicontazione dell'incremento patrimoniale dei progetti di investimento

Tipologia di investimento	IMPORTI	
(immobilizzazioni da Piano dei conti)	al 30/6	al 31/12
Spese di impianto		Totale annuo
Spese di manutenzione		
Attrezzature varie		
Altri beni		
Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti		
.....		
.....		

Totale

Monitoraggio progetti di investimento

Progetto n.

Ufficio Responsabile del progetto

Denominazione progetto

Rendicontazione dell'incremento patrimoniale dei progetti di investimento

Tipologia di investimento	IMPORTI	
	al 30/6	al 31/12
(immobilizzazioni da Piano dei conti)		Totale annuo
Spese di impianto		
Spese di manutenzione		
Attrezzature varie		
Altri beni		
Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti		
.....		
.....		

Totale

Monitoraggio progetti di investimento informatici *

Progetto n.

Ufficio Responsabile del progetto

Denominazione progetto

Tipologia di investimento	IMPORTI		
	al 30/6	al 31/12	Totale annuo
HARDWARE			
Grandi sistemi			
Sistemi intermedi			
Stazioni di lavoro			
Altro Hardware			
Software			
di base ed ambiente			
Pacchetti applicativi			
SW ad hoc e MEV			
Servizi integr. SYS			
Altre voci di sviluppo			
Studi e consulenze			
Formazione utenti			
Formazione ICT			
Altro			
.....			
.....			
Totale			

* La scheda risponde ad esigenze informative da parte dell'AIPA

Monitoraggio

Rendicontazione dell'output e relativa realizzazione

Progetto n.

Descrizione output previsti	Fornitore*	Stato di avanzamento

* Da indicare limitatamente ai beni informatici

MONITORAGGIO DEI PROGETTI NON REALIZZATI

PROGETTO		TIMING PREVISTO	CAUSALE MANCATA REALIZZAZIONE			
			Modificato	Annullato	Rinviato	Sostituito
Numero	Denominazione					