



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Agenzia Sarda de sas Intradadas
Agenzia Sarda delle Entrate

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SUPPORTO
SEGRETERIA

SERVIZIO N. 1 (Supporto direzionale, Bilancio, Economato e Personale):

Cura la gestione del bilancio e del consuntivo;

Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia;

Cura tutti gli adempimenti contabili e tributari;

Cura i rapporti con il Tesoriere e gli Assessorati competenti;

Cura i rapporti con gli organi di controllo e di audit esterni e gestisce le attività connesse finalizzate ai controlli;

Gestisce la programmazione, l'istruttoria e la predisposizione di tutti i regolamenti, gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti e ai contratti;

Amministra il patrimonio dei beni mobili e immobili dell'ASE a livello logistico e manutentivo e ne regola la gestione;

Cura l'inventario di tutti i beni dell'ASE;

Sovrintende al rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con gli altri servizi dell'ASE;

Gestisce le risorse umane sia dal punto di vista amministrativo che contrattuale;

Cura la costruzione di un sistema di welfare aziendale in funzione del miglioramento del benessere organizzativo;

Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;

Programma e gestisce le attività formative;

Predisporre, attua e monitora il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

Gestisce la cassa interna e le spese economali.

SERVIZIO N. 2 (Riscossioni, Studi, Consulenze e ICT):

Gestisce l'accertamento e la liquidazione dei tributi e delle entrate di competenza regionale;

Studia e monitora i flussi dei tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati;

Supporta le autonomie locali in materia tributaria;

Effettua studi e ricerche di carattere tributario;

Effettua i controlli diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale;

Regolamenta e gestisce l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso;

Attua i controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e i controlli di primo livello di pertinenza ASE;

Garantisce e sviluppa l'assistenza ai contribuenti;

Gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Effettua simulazioni e stime di gettito ai fini della predisposizione della manovra finanziaria;

Gestisce tutti i sistemi informativi interni dell'ASE, ne programma e coordina l'integrazione e provvede alla informatizzazione delle funzioni attribuite;

Attua l'integrazione fra il sistema informativo ASE e quelli di altri soggetti impegnati nel campo della fiscalità;

Pone in essere tutti gli adempimenti e le attività necessarie per creare un portale della finanza regionale e locale dove mettere a sistema le banche dati periodicamente trasmesse dall'amministrazione finanziaria e le altre banche dati create o acquisite dal sistema regione o da altri soggetti incaricati della riscossione;

Gestisce i flussi documentali e assicura la corretta conservazione degli atti e dei documenti;

Fornisce supporto e assistenza informatica e sistemistica agli altri servizi dell'ASE;

Sovrintende alle attività relative al trattamento e protezione dei dati (GDPR);

Aggiorna il sito web inclusa Amministrazione trasparente.