

Commissione Tributaria Regionale delle Marche

Ordine di servizio n. 3/2017

ALLEGATO AA

FILE FIRMATO DIGITALMENTE

Col. 1 Comparto di attività	Col. 2 Dettaglio dei compiti afferenti	Col. 3 Risorse assegnate
<p style="text-align: center;">1</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta del protocollo riservato e della relativa corrispondenza; 2. Archiviazione degli Ordini di servizio, delle comunicazioni di servizio e degli altri atti del Dirigente; 3. Assegnazione delle risorse ai processi nell'ambito del sistema Controllo di Gestione; 4. Predisposizione e verifica del cronoprogramma per il raggiungimento degli obiettivi assegnati per tutte le CT delle Marche; 5. Monitoraggio costante delle attività assegnate ai collaboratori, nonché degli obiettivi assegnati all'Ufficio, con evidenziazione tempestiva degli eventuali scostamenti in itinere; 6. Relazione periodica sugli obiettivi e sui programmi relativi all'ufficio, nonché raccordo con gli obiettivi in capo al Dirigente; 7. Programmazione delle ferie, delle turnazioni e istruttoria per le proposte di modifica dell'orario di lavoro; 8. Rapporti con DGT e coordinamento dei monitoraggi richiesti dalla Sede centrale 9. Acquisizione e smistamento di tutta la corrispondenza in arrivo (posta ordinaria, protocollo informatico, mail istituzionale - ctrib.r.an@finanze.it - e p.e.c.); 10. Tenuta del protocollo informatico, in conformità al manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013; 	<p>PASQUALE <i>Andriola</i></p>

1

AFFARI GENERALI (segue)

11. Istruttoria delle convenzioni con università ed enti esterni in raccordo con Ufficio X del DAG;
12. Attività necessarie per il riordino degli archivi di documentazione su supporto cartaceo tenendo conto delle ricadute sulla logistica derivante dalla imminente prospettiva di accorpamento fra uffici (CTR- MARCHE – CTP-AN);
13. Nuova allogazione degli uffici di CTR e CTP AN secondo le regole ispirate alla cosiddetta spending review e in raccordo con gli appositi uffici della sede centrale;
14. Supporto al Direttore di Segreteria, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, e per assicurare il rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (legge 196 del 2003 e s.m.i.), così come precisato nel decreto 10291del Direttore Generale del DF, in data 3 maggio 2010;
15. Supporto al Direttore di Segreteria, quale Responsabile della gestione documentale , ai sensi del decreto in data 5 novembre 2015 emanato dal Direttore Generale del Dipartimento delle Finanze, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (in conformità al manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - <http://www.finanze.it/export/sites/finanze/it/.content/Documenti/Varie/MANUALE-DI-GESTIONE-DOCUMENTALE-DELLE-AOO-CENTRALI-DEL-DF-1.pdf>);
16. Assistenza al Presidente della Commissione di sorveglianza e scarto atti di archivio per tutte le attività riguardanti la costituzione e la convocazione della Commissione;
17. Coordinamento delle attività delle CC.TT.PP. della Regione;
18. Predisposizione dei decreti di costituzione delle Commissioni di vigilanza e scarto degli atti d'archivio per tutte le CC.TT.PP. della Regione;
19. Organizzazione ed attuazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
20. Predisposizione delle determine dirigenziali di rito per la fase pre-contrattuale e contrattuale;
21. Istruttoria dei contratti di acquisto di beni e servizi, utilizzando – nel rispetto delle normative vigenti - il Mepa e le convenzioni Consip;
22. Ordinazione delle forniture e stipula dei contratti, compresi quelli di locazione passiva nel rispetto della normativa vigente, ivi compreso il codice degli

PASQUALE
Andriola

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI (segue)</p>	<p>Appalti, come da ultimo modificato tramite decreto legislativo n. 50 del 2016;</p> <p>23.Procedure Avcp (Simog, etc. per la richiesta CIG);</p> <p>24.Gestione delle spese per oneri condominiali di pertinenza di CTR Marche e delle CC.TT.PP.;</p> <p>25.Rapporti post-contratto con l' impresa di pulizie e rapporti con i fornitori incaricati della manutenzione degli immobili;</p> <p>26. ATTIVITA' DEL CONSEGNETARIO (*):</p> <p>26.1 Custodia dei materiali di cancelleria e degli altri beni di consumo e distribuzione ai colleghi della CTR dei fabbisogni individuali; monitoraggio costante delle giacenze dei predetti beni indicandone altresì i giusti quantitativi di riordino; coordinamento delle CC.TT.PP. delle Marche ai fini della rilevazione dei fabbisogni, nonché ai fini della unificazione delle fasi di approvvigionamento;</p> <p>26.2 Gestione dei beni mobili, durevoli, inventariabili o di facile consumo, in dotazione alla CTR delle Marche, rendendo, per gli stessi, il conto amministrativo ed osservando le norme contenute nella Legge e nel Regolamento sulla Contabilità generale dello Stato, nelle Istruzioni Generali sui Servizi del Provveditorato Generale dello Stato e le altre istruzioni integrative o modificative emanate in proposito da quest'ultimo Servizio e dalla Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>(*) Concerne la figura del consegnatario, dr.ssa Anna Andriola.</p>	<p style="text-align: center;">PASQUALE Andriola</p>
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">PERSONALE</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della osservanza dell'orario di lavoro e segnalazione tempestiva di eventuali anomalie in itinere 2. Rilevazione giornaliera della presenza dei dipendenti in servizio tramite il controllo delle timbrature in entrata e uscita; 3. Prelevamento automatizzato delle timbrature e invio quotidiano delle stesse tramite il relativo applicativo; 4. Riscontro delle eventuali irregolarità e/o anomalie nella timbratura e regolarizzazione 	<p style="text-align: center;">PASQUALE Andriola</p>

<p style="text-align: center;">2</p> <p>PERSONALE (segue)</p>	<p>mediante inserimento delle causali giustificative di assenza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Gestione delle assenze per malattia ed invio di richiesta di visita fiscale presso le rispettive ASL; 6. Conteggio e validazione delle ore di straordinario effettuate dai dipendenti, previa autorizzazione; 7. Verifica e conteggio delle ore di permesso orario non recuperate dai dipendenti; 8. Verifica, attraverso l'abilitazione all'apposito portale telematico della presenza di certificazioni malattia dei dipendenti della Commissione; 9. Gestione dei congedi parentali e di ogni altro tipo di aspettativa e/o permesso previsto <i>ex lege</i>; 10. Adempimenti gravanti su CTR Marche in ordine ai contratti di part-time e ai benefici di cui alla legge 104/92; 11. Attività correlate ai buoni pasto mensili; 12. Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle riduzioni stipendiali a qualsiasi titolo dovute; 13. Fascicolo personale relativo a tutti i dipendenti in servizio: costituzione e suo aggiornamento, nonché trasmissione in caso di trasferimento; 14. Lavorazioni mediante applicativi SIAP e SPRING e assimilati; 15. Adempimenti relativi alla gestione dei dati statistici del personale; <ul style="list-style-type: none"> - Consuntivazione delle attività; 16. Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, relativamente alle assunzioni, cessazioni e trasformazioni del rapporto di lavoro; 17. Tenuta del libro degli infortuni; 18. Adempimenti relativi alla "Anagrafe delle Prestazioni" dei dipendenti in servizio. 19. Pratiche relative al trasferimento, mobilità e comando del personale; 20. Supporto nelle Relazioni sindacali e verbalizzante delle relative riunioni. 	<p>PASQUALE <i>Andriola</i></p>
<p style="text-align: center;">3</p> <p>REFERENTE INFORMATICO</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referente per l'informatica (vedasi decreto 10289 del Direttore Generale del DF, in data 3 maggio 2010, punto 9 del documento denominato: "regole comportamentali sull'utilizzo dei sistemi informatici"); 2. Rapporti con la Società che gestisce il servizio e le apparecchiature informatiche (So.Ge.I.), 	<p>PASQUALINI <i>Andriola</i></p>

<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">REFERENTE INFORMATICO (segue)</p>	<p>nonché con la Direzione Sistema Informativo della Fiscalità (Dipartimento delle Finanze), anche ai fini della ottimizzazione e dell'aggiornamento del software in uso;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Gestione delle abilitazioni informatiche, compresa l'attribuzione e la disabilitazione degli accessi alle procedure informatizzate in uso; 4. Conservazione ed aggiornamento di mappa delle citate procedure, di elenco degli utenti abilitati all'utilizzo e del relativo profilo di autorizzazione; 5. Installazione e aggiornamento dei programmi informatici predisposti da So.Ge.I. per finalità anti-virus e anti-intrusione; 6. Segnalazione di malfunzionamento degli applicativi informatici, al fine di permettere i necessari interventi tecnici di ripristino; 7. Coordinamento delle operazioni di protocollazione e di ricezione atti giudiziari nel SIGIT in modalità manuale, in caso di blocco dell'applicativo informatico, e delle successive operazioni di ripristino della procedura ordinaria; 8. Tenuta dell'apposito registro concernente la cronologia degli interventi tecnici effettuati per l'installazione e l'aggiornamento software degli applicativi in uso; 9. Manutenzione, assistenza, allocazione e sorveglianza dei server e di tutti i client, sia in attività, sia non attivi; 10. Segnalazione guasto e altre attività finalizzate alla manutenzione delle attrezzature non informatiche dell'ufficio (fotocopiatrici-fax). 	<p style="text-align: center;">PASQUALINI <i>Andriola</i></p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">GIUDICI E MASSIMARIO</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta dell' Agenda del Presidente di Ctr e della Segreteria del Presidente; 2. Archiviazione degli atti del Presidente Ctr; 3. Supporto al Presidente nelle operazioni di assegnazione degli appelli, compresa la fase di verbalizzazione; 4. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei Giudici, compresi i casi di incompatibilità, decadenza, cessazione, dimissioni, assenza, nonché predisposizione dei relativi decreti di sostituzione, secondo le indicazioni del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria; 5. Anagrafe delle Prestazioni concernente i Giudici Tributari; 6. Supporto ai Giudici della CTR per ciò che riguarda eventuali procedure concorsuali, richieste di assegnazione ad altro collegio o Sezione, i corsi di formazione ed aggiornamento, i provvedimenti disciplinari, eccetera; 	<p style="text-align: center;">PASQUALE <i>Andriola</i></p>

<p style="text-align: center;">4</p> <p>GIUDICI E MASSIMARIO (segue)</p>	<p>7. Corrispondenza con i Giudici tributari in costante raccordo con i segretari delle sezioni;</p> <p>8. Verifica e aggiornamento costante - a data corrente - dei dati afferenti la CTR Marche consultabili sul portale della Giustizia Tributaria;</p> <p>9. Predisposizione del prospetto mensile riepilogativo riguardante le udienze fissate in CTR Marche e sua pubblicazione nei modi di rito;</p> <p>10. Organizzazione della Cerimonia d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario Tributario</p> <p>11. Attività relative alla elezione del Consiglio di Presidenza.</p> <p>11. Raccolta e conservazione dei dati statistici periodici relativi alle trattazioni svolte.</p> <p>12. Assistenza al Presidente dell'Ufficio del Massimario.</p>	<p>PASQUALE <i>Andriola</i></p>
<p style="text-align: center;">5</p> <p>RISORSE MATERIALI</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <p>1. Quantificazione del budget finanziario, elaborazione dei consuntivi di spesa e assestamento, richiesta fondi;</p> <p>2. Rapporti con il competente ufficio del DRIALAG;</p> <p>3. Gestione del cronoprogramma per le fasi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento dei fornitori, assicurando il rispetto del termine non superiore a 30 giorni al fine di evitare in ogni caso l'emergere di situazioni debitorie suscettibili di certificazione dei crediti;</p> <p>4. Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e predisposizione dei decreti di accertamento di residui e di reimpegno</p> <p>5. Accettazione, registrazione e riscontro delle fatture su piattaforma SICOGE, anche in raccordo con le CC.TT.PP. delle Marche</p> <p>6. Lavorazioni di pertinenza della CTR Marche tramite gli applicativi SIGMA, piattaforma di certificazione dei crediti, Durc, Noipa</p> <p>7. Predisposizione delle determine dirigenziali di rito per la fase di liquidazione e pagamento</p> <p>8. Comunicazione dei dati ai sensi dell'articolo 12, comma 13, del D.L. n. 98 del 6 luglio 2011, convertito nella legge 111 del 15/07/2011 mediante aggiornamento sul sito www.portalepa.it (RATIO, IPER, PTIM, SIM, PALOMA), nonché sul Portale Tesoro https://portaletesoro.mef.gov.it;</p> <p>9. Supporto al Direttore nelle abilitazioni presso Agenzia delle Entrate, nonché nella presentazione delle dichiarazioni fiscali mod. 770 e dichiarazione IRAP;</p> <p>10. Comunicazione ex articolo 23-ter del decreto legge n. 201 del 2001, convertito in legge n. 214 del 2011;</p> <p>11. Liquidazione dei compensi variabili dei magistrati tributari dell'ambito operativo, nonché dei</p>	<p>COLUCCI <i>Mutoschi</i></p>

<p style="text-align: center;">5</p> <p>RISORSE MATERIALI</p>	<p>compensi assimilabili (premio cut, etc.), coordinando in toto gli adempimenti contabili delle Commissioni Tributarie Provinciali della regione Marche in modo che sia comunque assicurata la tempestività di ogni adempimento;</p> <p>12. Comunicazione alle parti interessate degli avvenuti pagamenti;</p> <p>13. Comunicazione delle competenze accessorie al Tesoro ai fini del rilascio del CUD;</p> <p>14. Predisposizione dei CUD dei giudici che hanno cessato la partita di stipendio principale, nonché degli altri percettori aventi diritto;</p> <p>15. Recupero delle competenze indebitamente corrisposte;</p> <p>16. Reportistica, monitoraggi per controllo di gestione e adempimenti Anticorruzione, compresa la rilevazione e l'invio dei dati da pubblicare su Internet ai sensi dell'articolo 1, comma 32 della legge n. 190 del 2012, e s.m.i., nonché ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 2013, e successive modifiche e integrazioni;</p> <p>17. Liquidazione spese del personale in missione;</p> <p>18. Compilazione dei prospetti delle competenze accessorie del personale, ai fini pensionistici;</p> <p>19. Gestione delle chiavi dell'intero ufficio e tenuta della lista di consegna;</p> <p>20. Supporto al Direttore di Segreteria, quale datore del lavoro ai sensi della direttiva del Ministro dell'Economia e Finanze n. 15579 del 05/02/2015, e predisposizione degli atti in materia di adozione delle misure di prevenzione e protezione finalizzate a garantire la salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori in servizio presso la CTR Marche e le CC.TT.PP. aventi sede nelle Marche;</p> <p>21. Supporto al Dirigente nelle operazioni connesse al caricamento e all'invio periodico di abstract delle sentenze massimate, ai fini della pubblicazione sul portale della Giustizia Tributaria;</p> <p>22. Attività inerenti la raccolta e la corretta archiviazione di tutta la corrispondenza e la documentazione concernente il Comparto Risorse Materiali.</p>	<p>COLUCCI <i>Mutoschi</i></p>
<p style="text-align: center;">6</p> <p>LOGISTICA</p>	<p>1. Supporto al Dirigente per la logistica e le attività rivolte alla ottimale allogazione degli archivi e la razionale distribuzione degli spazi, anche in relazione al previsto piano di accorpamento degli uffici di CTR e CTP AN;</p> <p>2. Referente space manager (circolare Agenzia del demanio n. 21586 del 8 agosto 2014).</p>	<p>PASQUALINI</p>

7
SPESE DI
GIUSTIZIA
E CUT

Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:

1. Recupero del CUT nelle ipotesi di omesso, insufficiente o tardivo pagamento ovvero di omissione di cui all'art. 13, comma 3 bis (maggiorazione del 50%) e comma 6 (presunzione del valore di lite massimo) del T.U.S.G., con le modalità di cui ai punti 3 e seguenti;
2. Notifica dell'invito al pagamento entro 30 giorni dal deposito dell'atto cui si collega l'omesso o l'insufficiente pagamento del CUT (termine ordinatorio), nonché archiviazione della documentazione scansionata; l'invito al pagamento, deve essere notificato al debitore ai sensi dell'art. 248 comma 2 del TUSG n. 115 del 2002;
3. Ricerca, tramite il software SERPICO, degli estremi di avvenuto pagamento, e inserimento all'interno del software SIGIT degli estremi (n. prot. e data) degli inviti al pagamento e degli eventuali pagamenti eseguiti, nonché archiviazione delle pratiche concluse all'interno dei fascicoli processuali;
4. In mancanza di pagamento, svolgimento delle attività preordinate all'irrogazione della sanzione amministrativa commisurata ai giorni di ritardo nel pagamento o mancato pagamento (art. 16 e 247 TUSG) ed archiviazione della relativa documentazione scansionata;
5. Riscossione coattiva: iscrizione a ruolo delle partite non pagate, gestione della riscossione (provvedimenti di discarico e sospensione);
6. Allestimento e/o aggiornamento del file xls "Registro delle riscossioni", nel quale sono annotate tutte le pratiche istruite, il loro stato di avanzamento, il numero di ruolo e la data di esecutività dello stesso;
7. Archiviazione dei fascicoli delle segnalazioni di recupero in ordine di RGA;
8. Esecuzione degli adempimenti relativi alle eventuali richieste di rimborso del CUT versato erroneamente, ovvero in eccedenza;
9. Esame delle istanze di autotutela avanzate dalle parti e predisposizione dei provvedimenti motivati di annullamento degli atti contestati, nonché esame delle istanze di mediazione in materia di CUT;
10. Chiusura del "foglio notizie" a seguito di ricezione della segnalazione da parte del Segretario del deposito della sentenza (quando appellante o appellante incidentale sia un Ufficio ammesso alla prenotazione a debito) e comunicazione al Responsabile del reparto front-office dell'esito del giudizio con chiusura del "foglio notizie";

COLUCCI
Sammarco

<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">SPESE DI GIUSTIZIA E CUT (segue)</p>	<p>11. Monitoraggio e rendicontazione, con analisi delle eventuali criticità, di ogni attività riguardanti il CUT, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>12. Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nelle udienze pubbliche di discussione dei ricorsi presentati avverso gli atti di recupero del CUT emessi dalla Commissione tributaria regionale delle Marche.</p> <p>13. Adempimenti ex art. 13, comma 1, <i>quater</i>, del d.P.R. n. 115/2002 a seguito della segnalazione da parte del Segretario del deposito e del successivo passaggio in giudicato della sentenza;</p> <p>14. Ricezione delle segnalazioni relative al deposito di sentenze della Commissione tributaria regionale delle Marche e della Suprema Corte di Cassazione che recano espresso riferimento all'applicazione dell'art. 13, comma 1 quater, del d.P.R. n. 115/2002 ed al loro passaggio in giudicato;</p> <p>15. Annotazione degli estremi delle stesse nello "scadenziario comma 1 quater" e, nelle ipotesi di passaggio in giudicato della sentenza, recupero del CUT, attraverso avviso bonario, irrogazione della sanzione o iscrizione a ruolo;</p> <p>16. Recupero delle spese prenotate a debito ai sensi dell'articolo 158 del TU n. 115 del 2002.</p>	<p style="text-align: center;">COLUCCI <i>Sammarco</i></p>
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">FRONT OFFICE CONTENZI OSO</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione a ruolo e assegnazione numero di RGA 2. Inserimento nel sistema informatico (S.I.G.I.T.) degli elementi identificativi della controversia (Numero degli atti impugnati; Numero dei ricorrenti; Valore della lite); 3. Rilascio ricevuta di deposito al ricorrente; creazione del fascicolo d'ufficio con relativa etichettatura; indicazioni preliminari prodromiche all'assegnazione alla sezione (a esempio: istanze di sospensione, istanze di riunione, istanze di rinvio pregiudiziale a giurisdizioni superiori); 4. Compilazione del foglio notizie in duplice copia e allegazione al fascicolo; 5. Nel caso di atti successivi di iscrizione a ruolo, esame dell'atto in ordine alla sua natura giuridica; ricerca del numero di registro generale cui l'atto si riferisce e della relativa sezione assegnataria del fascicolo di causa; inserimento nel S.I.G.I.T. degli elementi identificativi dell'atto e della causa di riferimento e contestuale rilascio di apposita ricevuta di deposito all'utenza; 6. Validazione del CUT nell'applicativo SIGIT: verifica dell'effettivo valore della controversia, di 	<p style="text-align: center;">PASQUALINI <i>Sammarco</i> <i>Sborgia</i></p>

	<p>avvenuto pagamento della cifra calcolata in base allo scaglione relativo al valore di lite verificato, conferma o modificazione dell'ammissione alla prenotazione a debito;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. In caso di omesso o insufficiente pagamento del CUT predisposizione del fascicolo contenente copia della documentazione necessaria per provvedere al recupero; il fascicolo va consegnato senza ritardo al Funzionario preposto al Comparto CUT; 8. Gestione degli appuntamenti on line attraverso l'applicativo dedicato curando l'inserimento degli esiti degli appuntamenti erogati con il monitoraggio e la statistica degli stessi; 9. Informazioni ed assistenza diretta all'utenza, anche telefonica circa le procedure relative all'attività giurisdizionale ed amministrativa della Commissione; 10. Protocollo delle richieste di copia delle sentenze presentate sia allo sportello che per posta o tramite mail da parte degli enti impositori e dei contribuenti; 11. Rilascio di copia semplice di sentenza della CTR e di copia di decisione della CTC, anche con attestazione di passaggio in giudicato; 12. Trasmissione a mezzo mail delle sentenze agli enti impositori; 13. Monitoraggio e ricezione dei fascicoli provenienti da altro organo giudicante (compresa la Corte di Cassazione); trasmissione telematica degli appelli al Presidente di Commissione, al fine dell'assegnazione alle Sezioni, assicurando che essa sia sempre effettuata entro il termine stabilito (previo caricamento completo a sistema degli elementi necessari al conseguimento degli obiettivi istituzionali). 	
<p style="text-align: center;">9</p> <p>BACK OFFICE CONTENZI OSO</p>	<p>Svolgimento delle attività di pertinenza della CTR delle Marche, compresi gli adempimenti eventualmente disposti da future disposizioni normative; funzioni, attività e compiti sono qui di seguito elencati a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento, d'intesa con il Direttore di Segreteria, delle Sezioni giurisdizionali e dei segretari di sezione, compresa la raccolta e segnalazione della documentazione tecnica afferente (circolari, istruzioni, etc.), nonché delle problematiche sottoposte dalle Sezioni o da utenti esterni; 2. Individuazione e designazione, d'intesa con il Direttore di Segreteria, del segretario d'udienza supplente, per i casi di assenza non programmata del segretario di sezione. 	<p style="text-align: center;">PASQUALINI</p>

10 SEGRETARI DI SEZIONE	Comparto 10 segretari di sezione	
	FUNZIONARIO COORDINATORE PASQUALINI	
	Sezione PRIMA	PASQUALINI
	Sezione SECONDA	
	Sezione TERZA	
	Sezione QUARTA	CALDARIGI
	Sezione QUINTA	
Sezione SESTA		