

***Riassetto delle strutture preposte alle attività di  
approvvigionamenti, logistica, contabilità e controllo di gestione***

**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 17 maggio 2021 (registro deliberazioni n. 27 del 20 maggio 2021)

**DISPONE:**

*1. Decorrenza di talune modifiche regolamentari*

- 1.1 Le modifiche al Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle entrate di cui alla delibera assunta dal Comitato di gestione il 26 marzo 2021, riportata al n. 18 del registro deliberazioni, decorrono dal 1° luglio 2021.
- 1.2 Dalla predetta data del 1° luglio 2021 sono conseguentemente soppresse la Direzione Centrale Amministrazione, pianificazione e logistica e le posizioni di Direttore regionale aggiunto del Lazio e della Lombardia; dalla medesima data sono attivate la Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione e la Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti.
- 1.3 I settori della Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione e della Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti costituiscono posizioni dirigenziali; le rispettive articolazioni interne (uffici e sezioni) costituiscono posizioni organizzative ai sensi dell'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La graduazione delle posizioni sarà effettuata con successivo atto.

*2. Articolazione interna della Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione*

- 2.1 La Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione 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

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione Centrale

**SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO**

**Ufficio Contabilità generale e bilancio**

Contabilizzazione degli eventi e redazione del bilancio d'esercizio

Redazione delle procedure amministrative e contabili

Amministrazione del sistema informativo contabile e analisi degli sviluppi funzionali  
Monitoraggio e controllo delle scritture contabili  
Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche  
Gestione del processo contabile dei cespiti  
Gestione della fatturazione elettronica  
Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei conti

#### **Ufficio Adempimenti fiscali**

Inquadramento fiscale delle operazioni poste in essere dall'Agenzia  
Definizione delle istruzioni operative per il corretto adempimento degli obblighi fiscali  
Gestione del ciclo attivo di fatturazione  
Predisposizione dei versamenti fiscali obbligatori  
Tenuta dei libri fiscali obbligatori  
Predisposizione del modello Unico e delle altre dichiarazioni fiscali e predisposizione del modello 770 con riferimento ai compensi corrisposti a lavoratori autonomi  
Predisposizione delle certificazioni ai percipienti

#### **Ufficio Tesoreria**

Rapporti tecnico-operativi con la banca tesoriera  
Amministrazione del sistema informativo di tesoreria e analisi degli sviluppi funzionali  
Operazioni contabili di tesoreria: incassi, pagamenti, riconciliazioni  
Monitoraggio della situazione finanziaria e predisposizione delle proiezioni (*cash-flow*)  
Coordinamento tecnico-operativo delle casse decentrate  
Gestione dei capitoli spesa per conto del Dipartimento delle Finanze  
Supporto e coordinamento degli agenti contabili provinciali  
Coordinamento delle attività dell'agente contabile nazionale e cura dei connessi adempimenti contabili

### **SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

#### **Ufficio Pianificazione e governo strategico**

Definizione e manutenzione del modello di pianificazione e controllo  
Elaborazione di strumenti e modelli per la valutazione dei risultati in ottica pluriennale  
Coordinamento delle attività finalizzate alla redazione del piano strategico  
Presidio del processo di definizione, revisione e monitoraggio del piano pluriennale degli investimenti  
Monitoraggio e verifica dei risultati della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze  
Coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti

*L'ufficio gestisce il processo di pianificazione sulla base delle linee guida elaborate dal Comitato tecnico di indirizzo strategico, istituito con atto del Direttore dell'Agenzia*

#### **Ufficio Budget e controllo**

Governo del processo di budget di produzione in coerenza con le linee strategiche dell'Agenzia  
Monitoraggio dell'avanzamento della produzione in coordinamento con le competenti strutture

Valutazione della *performance* organizzativa  
Sviluppo di modelli interpretativi per valutare l'efficienza della produzione  
Elaborazione della reportistica direzionale, compresi i dati della riscossione  
Previsione del fabbisogno finanziario annuale e pluriennale per il bilancio dello Stato  
Rapporti con il Dipartimento delle Finanze e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per il monitoraggio delle assegnazioni istituzionali all'Agenzia  
Governo del processo di *budget* economico di esercizio  
*Reporting* degli avanzamenti periodici di *budget*, controllo dei conti economici per struttura e calcolo dei relativi indicatori  
Definizione e manutenzione del sistema di contabilità gestionale

#### **Ufficio Modelli e sistemi applicativi**

Gestione e coordinamento dell'area di *Business Intelligence*  
Supporto alla definizione, allo sviluppo e alla gestione delle applicazioni di pianificazione e controllo e delle relative procedure di consolidamento delle informazioni gestionali  
Rapporti con il *partner* tecnologico e monitoraggio dei progetti di sviluppo informatico inerenti al sistema di pianificazione e controllo  
Assistenza funzionale in tema di applicazioni di pianificazione e controllo  
Governo delle anagrafiche gestionali e definizione degli standard di codifica, nomenclatura e classificazione degli indicatori  
Coordinamento e verifica degli interventi in merito alle innovazioni o modifiche da apportare alle regole di rilevazione e consuntivazione dei dati  
Aggiornamento delle variabili per l'analisi territoriale e gestione dell'applicazione *DBGeo*  
Governo del processo di consuntivazione dell'impiego delle risorse umane per processo  
Sviluppo e manutenzione del sistema di contabilità analitica

### **3. Articolazione interna della Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti**

3.1 La Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti 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

#### **SETTORE APPROVVIGIONAMENTI**

##### **Ufficio Analisi e pianificazione**

Analisi e stima del fabbisogno quale attività propedeutica alla realizzazione di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture centrali e regionali  
Redazione di analisi di mercato a supporto degli uffici preposti all'esecuzione degli approvvigionamenti  
Pianificazione e monitoraggio delle varie procedure di approvvigionamento e del relativo stato di attuazione  
Gestione del repertorio nazionale dei contratti stipulati dall'Agenzia  
Gestione dell'inventario dei beni mobili non informatici sotto il profilo amministrativo

### **Ufficio Gare per beni e servizi**

Sulla base dei fabbisogni comunicati dall'ufficio Analisi e pianificazione, redazione della programmazione biennale come attività propedeutica alla realizzazione di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi

Predisposizione degli atti tecnici e amministrativi propedeutici alla successiva gestione delle procedure di gara (progettazione del servizio, redazione dei capitolati di gara, quadri economici di spesa, ecc.), ad eccezione degli approvvigionamento MePa, in convenzione e *in house*

Gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti dal Codice dei contratti pubblici, ad eccezione degli approvvigionamenti MePa, in convenzione e *in house*

Supporto alla Direzione Centrale Affari legali per l'istruttoria delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito alle procedure di gara o nell'esecuzione del contratto

### **Ufficio Gare per lavori e servizi tecnici immobiliari**

Sulla base dei fabbisogni comunicati dall'ufficio Gestione tecnica immobili, redazione della programmazione triennale come attività propedeutica alla realizzazione di procedure di gara per l'acquisizione di lavori e servizi tecnici immobiliari

Predisposizione degli atti tecnici e amministrativi propedeutici alla successiva gestione delle procedure di gara (progettazione del servizio, redazione dei capitolati di gara, quadri economici di spesa, ecc.)

Gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti dal Codice dei contratti pubblici

Stipula di convenzioni con altre Centrali di acquisto per l'approvvigionamento di lavori e servizi tecnici immobiliari

Supporto alla Direzione Centrale Affari legali per l'istruttoria delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito alle procedure di gara o nell'esecuzione del contratto

### **Ufficio Approvvigionamenti MePa, in convenzione e in house**

Adesione alle convenzioni stipulate dalle Centrali di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

Acquisti su piattaforma MePa per l'approvvigionamento di beni e servizi

Attività negoziale nell'acquisizione dei contratti con le società *in house*, in coordinamento con le altre Direzioni centrali competenti

### **Ufficio Liquidazioni**

Verifica amministrativa e contabile della documentazione che attesti la regolarità di esecuzione dell'appalto propedeutica all'attività di liquidazione

Gestione contabile dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi, lavori e degli oneri derivanti dall'uso degli immobili

Gestione contabile dei contratti stipulati con i soggetti *in house* e verifica, controllo e liquidazione delle relative forniture

Effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti ex art. 80 del Codice dei Contratti

*Nel settore operano **sette sezioni territoriali Approvvigionamenti**, ciascuna con un proprio ambito territoriale di prevalente riferimento:*

**sezione Nord-Ovest**, con sede a Torino - regioni Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta

**sezione Lombardia**, con sede a Milano - regione Lombardia

**sezione Nord-Est**, con sede a Venezia - regioni Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Trentino-Alto Adige

**sezione Centro-Nord**, con sede a Bologna - regioni Emilia Romagna, Toscana e Umbria

**sezione Centro**, con sede a Roma - uffici centrali e regioni Lazio e Sardegna

**sezione Adriatica**, con sede a Bari - regioni Marche, Abruzzo, Molise e Puglia

**sezione Sud**, con sede a Napoli - regioni Campania, Basilicata, Calabria e Sicilia

Tra le competenze delle sezioni rientrano le attività afferenti all'esecuzione contrattuale di beni, servizi, servizi tecnici e lavori di cui al decreto 7 marzo 2018, n. 49.

Per ciascuna sezione possono essere previste sedi decentrate, in funzione della maggiore efficacia operativa

## **SETTORE LOGISTICA**

### **Ufficio Gestione amministrativa immobili**

Piano di razionalizzazione degli immobili in uso all'Agenzia

Definizione delle metodologie che regolano gli assetti immobiliari dell'Agenzia

Ricerca di immobili da adibire agli usi istituzionali dell'Agenzia

Esecuzione delle indagini di mercato immobiliari in coordinamento con la sezione territoriale competente

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare in uso all'Agenzia in relazione alle varie titolarità giuridiche

Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio

### **Ufficio Gestione tecnica immobili**

Predisposizione e analisi dei fabbisogni allocativi propedeutici alle indagini di mercato immobiliari

Predisposizione e analisi dei fabbisogni manutentivi degli immobili propedeutici alla programmazione dei lavori da parte dell'ufficio Gare per lavori e servizi tecnici immobiliari

Gestione tecnica del patrimonio immobiliare in uso all'Agenzia con monitoraggio e aggiornamento del fascicolo del fabbricato

Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio e con i Provveditorati alle Opere Pubbliche

Attività tecnico-amministrative connesse al rilascio dei FIP/FP1 (e ceduti)

Supporto alla gestione dell'inventario dei beni mobili non informatici sotto il profilo tecnico

### **Ufficio Prevenzione rischi e salute dei lavoratori**

Elaborazione delle linee guida e delle procedure a livello nazionale per la gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per la sicurezza del personale e del patrimonio aziendale, con il supporto della Direzione Centrale Affari legali

Supporto ai datori di lavoro delle strutture centrali e territoriali al fine di garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi

Gestione dei rapporti con i competenti Organi di vigilanza

Sviluppo di idonei e specifici programmi di informazione e formazione

Monitoraggio delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e formulazione di indicazioni operative

*Nel settore operano sette sezioni territoriali Logistica, ciascuna con un proprio ambito territoriale di prevalente riferimento:*

sezione Nord-Ovest, con sede a Torino - regioni Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta

sezione Lombardia, con sede a Milano - regione Lombardia

sezione Nord-Est, con sede a Venezia - regioni Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Trentino-Alto Adige

sezione Centro-Nord, con sede a Bologna - regioni Emilia Romagna, Toscana e Umbria

sezione Centro, con sede a Roma - uffici centrali e regioni Lazio e Sardegna

sezione Adriatica, con sede a Bari - regioni Marche, Abruzzo, Molise e Puglia

sezione Sud, con sede a Napoli - regioni Campania, Basilicata, Calabria e Sicilia

Per ciascuna sezione possono essere previste sedi decentrate, in funzione della maggiore efficacia operativa

3.2 L'operatività delle sezioni territoriali Approvvigionamenti e delle sezioni territoriali Logistica decorre dal 1° gennaio 2022.

#### 4. *Modifica alle attribuzioni delle Direzioni regionali in materia di gestione delle risorse materiali*

4.1 Nelle Direzioni regionali della Campania, dell'Emilia-Romagna, del Lazio, della Lombardia, del Piemonte, della Puglia, della Sicilia, della Toscana e del Veneto è soppresso l'ufficio Risorse materiali. Nelle medesime Direzioni regionali, la gestione dei flussi documentali, compreso lo scarto degli atti di archivio, è affidata agli uffici Tecnologie e innovazione.

4.2 Nelle Direzioni regionali dell'Abruzzo, della Calabria, del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche e della Sardegna sono soppressi il settore Gestione risorse e l'ufficio Risorse materiali. L'ufficio Risorse umane è ridenominato ufficio Gestione risorse ed assume le seguenti ulteriori linee di attività:

Vigilanza sull'attuazione delle misure di sicurezza ICT

Coordinamento e monitoraggio dello sviluppo *in house* di applicativi

Proposte di miglioramento del sistema informativo

Gestione delle risorse informatiche e assistenza al loro utilizzo

Coordinamento "gestori di rete"

Gestione dei flussi documentali, compreso lo scarto degli atti di archivio

4.3 Dalle attribuzioni degli uffici Gestione risorse delle Direzioni regionali della Basilica, del Molise e dell'Umbria e delle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano, nonché da quelle dell'area di staff della Direzione regionale della Valle d'Aosta, sono espunte quelle di seguito indicate:

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi

Acquisizione e assegnazione di beni e servizi

Locazione di stabili a uso della Direzione Regionale/Provinciale e degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro

Verifica delle misure di tutela della sicurezza degli ambienti fisici e delle risorse aziendali

- 4.4 Nelle Direzioni regionali e provinciali di cui al punto 4.3, la gestione dei flussi documentali, compreso lo scarto degli atti di archivio, è affidata agli uffici Gestione risorse e, in Valle d'Aosta, dall'area di staff.
- 4.5 La gestione dei riscontri amministrativo-contabili è curata dagli uffici Audit delle Direzioni regionali e delle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano.
- 4.6 Le attività di natura contabile non attinenti o collegate agli approvvigionamenti e alla logistica sono curate dall'area di staff delle Direzioni Regionali e delle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano.
- 4.7 Le previsioni dei punti da 4.1 a 4.6 sono operative dal 1° gennaio 2022, in concomitanza con la data di avvio delle sezioni territoriali Approvvigionamenti e delle sezioni territoriali Logistica di cui al punto 3.

## **Motivazioni**

Alla data di avvio dell'Agenzia (2001) le strutture di vertice comprendevano, tra le altre, la Direzione Centrale Amministrativa, che esercitava le funzioni inerenti alla gestione della contabilità e del bilancio, agli approvvigionamenti e alla logistica. Si trattava di una struttura snella, composta da due soli settori.

Per situazioni e scelte organizzative contingenti, la Direzione Centrale ha via via assorbito competenze di altre strutture di vertice, che sono state contestualmente soppresse: Direzione Centrale Rapporti con enti esterni, Direzione Centrale Sistemi e processi, Ufficio Pianificazione e controllo. La Direzione Centrale Amministrativa (che nel frattempo ha più volte cambiato nome, fino all'attuale denominazione Amministrazione, pianificazione e logistica) è diventata quindi una struttura molto grande e di complessa gestione, tanto che in momenti successivi alcune delle funzioni acquisite sono state ricollocate altrove (in particolare, le competenze in materia di informatica sono confluite nel 2015 nella nuova Direzione Centrale Tecnologie e innovazione).

Per individuare soluzioni organizzative che consentano di proseguire nell'opera di razionalizzazione, il Direttore dell'Agenzia ha istituito un apposito Gruppo di lavoro coordinato dal Capo Divisione Risorse. Sulla base degli elementi di conoscenza e di valutazione forniti dal gruppo, è stata elaborata una proposta di revisione organizzativa che prevede l'istituzione di due nuove Direzioni Centrali, tra le quali suddividere i compiti e le strutture dell'attuale Direzione Centrale Amministrazione, pianificazione e logistica, con conseguente soppressione di quest'ultima. La sostituzione di una struttura grande ed eterogenea con due di minori dimensioni e con compiti omogenei è finalizzata a snellire i processi decisionali e ad agevolare lo svolgimento delle rispettive, delicate funzioni, comprese quelle legate alla sicurezza sul lavoro, che hanno assunto particolare rilievo a causa della grave crisi epidemiologica.

La proposta è stata condivisa dal Comitato di gestione nella seduta del 26 marzo 2021 (registro deliberazioni n. 18) e la relativa delibera, per la parte che qui interessa, è stata oggetto di approvazione espressa da parte del Ministro ai sensi dell'articolo 60 del decreto legislativo n. 300 del 1999. Alla delibera viene data attuazione con il presente atto, che definisce l'articolazione interna delle due strutture di nuova istituzione e ne fissa l'avvio operativo al 1° luglio p.v., demandando a un successivo provvedimento la graduazione delle relative posizioni dirigenziali e organizzative.

Nella Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione trovano collocazione i settori Contabilità e bilancio e Pianificazione e controllo, invariati rispetto all'attualità; nella Direzione

Centrale Logistica e approvvigionamenti confluiscono invece i settori Approvvigionamenti e Logistica, parzialmente modificati rispetto all'attuale assetto al fine di agevolare la realizzazione di un nuovo modello accentrato di gestione delle relative attività.

Nell'ambito dell'operazione assume infatti particolare rilevanza la scelta di accentrare presso la nuova Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti le attività oggi curate dalle Direzioni regionali. I benefici dell'accentramento sono notevoli: sul fronte degli approvvigionamenti si potrà ottimizzare il numero delle procedure di gara (ottenendo anche condizioni economiche migliori), si ridurranno i tempi necessari per il loro svolgimento e sarà garantita una maggiore uniformità operativa. L'operazione è coerente con le previsioni contenute negli articoli 37 e 38 del Codice dei contratti pubblici, concernenti l'aggregazione, la centralizzazione e la qualificazione delle stazioni appaltanti, e con le indicazioni fornite dall'ANAC e da altre importanti istituzioni pubbliche, che univocamente sollecitano le amministrazioni a centralizzare gli acquisti e ridurre i centri di spesa.

Anche dal punto di vista della logistica, cioè della ricerca e gestione immobiliare, l'accentramento reca numerosi vantaggi: tra questi, il rafforzamento della visione strategica dei fabbisogni a livello nazionale, l'uniformità delle modalità di interlocuzione con gli enti e le amministrazioni coinvolti, la semplificazione e la standardizzazione delle procedure, un più efficace monitoraggio delle tempistiche di svolgimento delle varie attività.

Per entrambi i filoni di attività, la presenza di una regia unica nazionale renderà più agevole ed immediata la pubblicazione degli atti delle procedure, in ossequio ai generali principi di trasparenza volti a consentire ai cittadini e a tutti i portatori di interesse un controllo diretto ed efficace sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le attività continueranno comunque a essere curate a livello locale, a cura di sezioni territoriali delocalizzate presso le quali opererà personale appartenente alle Direzioni regionali ma distaccato presso la Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti. Le sezioni, coordinate da funzionari titolari di posizione organizzativa, sono ubicate in sette poli; in ciascun polo sono previste due sezioni, una per gli approvvigionamenti e l'altra per la logistica. Per ciascuna sezione possono essere previste sedi decentrate in funzione di una maggiore efficacia operativa. Gli addetti restano comunque fisicamente ubicati nelle attuali sedi di servizio, soluzione che consente di utilizzare al meglio la loro conoscenza del territorio e di garantirne il presidio.

Le sezioni hanno un proprio bacino territoriale di prevalente riferimento, ma ad esse può essere affidato anche lo svolgimento di attività di livello nazionale. Possono operare anche per conto delle Direzioni regionali, nei casi in cui dovesse rendersi necessario fare fronte a situazioni improvvise o di emergenza che richiedono tempi rapidi di intervento.

Sono conseguentemente soppressi gli uffici Risorse materiali esistenti in quindici Direzioni regionali, con effetti diversi a seconda delle dimensioni della regione.

Nelle nove regioni grandi continuano a operare, nell'ambito del settore Gestione risorse, l'ufficio Risorse umane e l'ufficio Tecnologie e innovazione.

Nelle sei regioni intermedie, invece, l'ufficio Tecnologie e innovazione non è presente. L'ufficio Risorse materiali cura anche le funzioni ICT, che con il riassetto passano all'ufficio Risorse umane; quest'ultimo, assumendo nuove e rilevanti attribuzioni non attinenti al personale, viene ridenominato ufficio Gestione risorse (viene meno, contestualmente, l'omonimo settore).

Da ultimo, nelle regioni piccole vengono espunte dalle attribuzioni del (già unico) ufficio Gestione risorse quelle attinenti agli approvvigionamenti e alla logistica.

L'atto reca ulteriori misure che redistribuiscono le attività svolte, anche di fatto, dai sopprimendi uffici Gestione risorse, diverse da quelle legate agli approvvigionamenti e alla logistica.



I riscontri amministrativo-contabili vengono nuovamente affidati ai ricostituiti uffici audit regionali (l'attività era stata affidata agli uffici Risorse materiali in relazione al precedente accentramento delle funzioni di audit presso l'omonima Direzione centrale).

Le altre attività di natura contabile e finanziaria sono invece affidate all'area di staff del Direttore regionale, in quanto si ritiene opportuno continuare a gestirle in modo unitario; si tratta principalmente delle attività di seguito indicate:

- ✓ parifica contabile dei conti giudiziali;
- ✓ gestione dei capitoli di spesa per i rimborsi manuali e presentazione del rendiconto annuale sui fondi accreditati per detti rimborsi; attività proprie del funzionario delegato;
- ✓ gestione della c.d. "piccola cassa" della Direzione Regionale e supervisione delle operazioni di cassa degli uffici dipendenti;
- ✓ gestione della carta prepagata assegnata ai datori di lavoro per le spese urgenti connesse alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ liquidazione dei compensi accessori del personale
- ✓ liquidazione delle spese di giudizio;
- ✓ liquidazione delle spese di notifica ai messi comunali.

Infine, in analogia con quanto previsto a livello centrale, agli uffici regionali Tecnologie e innovazione viene affidata la gestione dei flussi documentali, nell'ottica della loro progressiva digitalizzazione. Nelle Direzioni regionali medie e piccole, dove come detto l'ufficio Tecnologie e innovazione non è presente, l'attività è affidata all'ufficio Gestione risorse.

L'operazione verrà attuata con la necessaria gradualità, per evitare che il passaggio di consegne dalle regioni al centro comporti ricadute negative sul servizio. Perciò, mentre le due Direzioni Centrali saranno operative, come detto, dal 1° luglio p.v., la centralizzazione delle attività di approvvigionamenti e logistica decorrerà invece dal 1° gennaio 2022.

Per quanto attiene al potenziamento della funzione di pianificazione, alla nuova Direzione Centrale Amministrazione e pianificazione verrà affiancato un Comitato tecnico di indirizzo strategico, a carattere permanente, composto dai tre capi Divisione, dal Direttore Centrale Amministrazione e pianificazione e dal Direttore Centrale Tecnologie e innovazione. Il Comitato verrà chiamato a valutare questioni di particolare rilevanza e complessità strategica, individuate dal Direttore dell'Agenzia, con l'obiettivo di assicurare il governo e la condivisione della strategia aziendale in maniera trasversale alle competenze di tutte le strutture di vertice e garantire l'uniformità delle scelte.

Un precedente in tal senso in Agenzia si rinviene nel 2008, quando venne istituita la Commissione tecnica di coordinamento per l'esame preventivo di circolari e risoluzioni, nonché per la formulazione di pareri su questioni di particolare rilevanza e complessità, in materia di controllo, assistenza, interpretazione e consulenza. All'atto della sua costituzione, la Commissione era composta dal Direttore Centrale Normativa e Contenzioso, dal Direttore Centrale Accertamento, dal Direttore Centrale Servizi ai contribuenti e dal Direttore Centrale Amministrazione, che svolgeva anche le funzioni di presidente.

Inoltre, il recente atto di modifica dell'organizzazione interna delle strutture centrali ha previsto la possibilità di istituire, con atto del Direttore dell'Agenzia, Commissioni tecniche incaricate di coordinare la predisposizione delle circolari di argomento fiscale di competenza delle strutture centrali, in relazione alle fattispecie trasversali a più strutture.

L'istituzione di due nuove posizioni di Direttore centrale, a fronte della soppressione di una sola, è più che compensato dalla contestuale soppressione delle posizioni, da molto tempo vacanti, di Direttore regionale aggiunto di Lombardia e Lazio; il numero complessivo delle posizioni di vertice, pertanto, diminuisce di un'unità: da 42 a 41.

Le posizioni dirigenziali di seconda fascia si riducono di sei unità, corrispondenti al numero dei settori Gestione risorse che vengono meno nelle regioni intermedie. Questa riduzione incrementa ulteriormente la somma disponibile per il finanziamento delle posizioni organizzative: queste ultime aumentano di due unità perché, a fronte dell'istituzione di quattordici sezioni territoriali e di tre nuovi uffici centrali, vengono soppressi quindici uffici Risorse materiali nelle Direzioni regionali.

### **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 (articoli 3 e 4)

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 e n. 394064 del 31 dicembre 2020

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA  
Ernesto Maria Ruffini  
*firmato digitalmente*