

AGENTZIA SARDA DE SAS INTRADAS
AGENZIA SARDA DELLE ENTRATE

Commissario Straordinario dell’Agenzia Sarda delle Entrate (ASE)

Commissario Straordinario:

Dott. Antonio Cambus

Referenti per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Dott. Fabrizio Mei

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Dott. Graziano Boi

Dott.ssa Ombretta Fanni

Dott. Iunio Fabio Botta

1.1. La struttura organizzativa dell’Agenzia Sarda delle Entrate

L’Agenzia Sarda delle Entrate ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale. L’ASE fa parte del sistema Regione di cui all’art. 1, comma 2-bis, della citata L.R. n. 31/1998. All’ASE si applica la normativa contabile prevista per l’Amministrazione regionale e gli enti regionali e la normativa regionale in materia di controlli.

Gli organi di governo dell’ASE sono il Direttore Generale e il Revisore dei conti.

Ai sensi dell’art. 10 della L.R. n. 25/2016 (legge istitutiva dell’ASE), *“La struttura organizzativa e la disciplina del personale dell’ASE sono stabilite dalla presente legge, dalla legge regionale n. 31 del 1998, e successive modifiche ed integrazioni, e dal proprio statuto. L’ASE si articola in servizi diretti da dirigenti”*.

Lo Statuto, approvato Decreto del Presidente della Regione n. 32 del 17 aprile 2018, all’art. 20 prevede che, *“La prima dotazione organica del personale dell’Agenzia è determinata in venti unità, oltre al direttore generale. La Giunta regionale, secondo le modalità previste dall’articolo 16 della legge regionale n. 31 del 1998, e successive modifiche ed integrazioni, e tenuto conto delle esigenze rappresentate dal Direttore generale individuate considerando tutte le professionalità richieste per l’esercizio delle funzioni attribuite all’Agenzia, prevede l’integrazione della dotazione organica”*.

In linea con quanto previsto dalla normativa su citata, con la determinazione n. 3 del 12 giugno 2018 del Direttore Generale, approvata con nulla osta dell’Assessore degli affari generali, personale e riforma della Regione (prot. n. 20567 del 5.7.2018), è stata definita la prima struttura organizzativa dell’Agenzia conforme a quanto stabilito dall’art. 12 della L.R. n. 31/1998, ovvero:

- Una struttura organizzativa con un direttore generale e due servizi;
- Una dotazione dirigenziale di 3 dirigenti così articolata: 1 direttore generale e 2 dirigenti di servizio;
- Una dotazione di personale non dirigente di 18 unità così articolata: 10 categorie D, 6 categorie C e 2 categorie B;
- Un ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della direzione, ai sensi dell’art. 13, comma 5, della L.R. 31/1998.

Di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell’ASE con indicazione delle funzioni:



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
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 economiche.

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.

L’Agenzia Sarda delle Entrate, ai sensi della L.R. n. 25/2016, è stata istituita nei primi mesi del 2018 con la nomina degli organi (Direttore Generale e Revisore Unico). Ai sensi dell’art. 16 della citata legge istitutiva, nel periodo decorrente dalla nomina degli organi e fino alla conclusione delle procedure di reclutamento del personale, opera in regime transitorio. Inoltre, ai sensi del citato articolo della legge istitutiva, “La giunta regionale, su proposta dell’Assessore competente per materia, sentito il direttore generale, disciplina modalità e tempi di trasferimento delle funzioni sulla base della progressiva copertura della dotazione organica”.

Nel corso del 2019 sono state portate a compimento le procedure selettive di mobilità volontaria interno al sistema Regione di cui all’avviso pubblico prot. n. 115 del 5 novembre 2018, che hanno permesso, previa sottoscrizione dell’intesa prevista dall’art. 40 commi 1 e 2 della LR 31/1998, l’acquisizione (in assegnazione temporanea) di un funzionario proveniente dall’Agenzia Forestas a decorrere dal primo aprile 2019.

Ma dal 5 luglio 2019 anche il ruolo di direttore generale si è reso vacante per la scadenza del relativo contratto. Quindi tenuto conto della mancata copertura degli altri 17 posti in organico (di cui 9 in cat. D, 6 in cat. C e 2 in cat. B), dal secondo semestre 2019, nell’ASE presta servizio un solo dipendente, nella più completa assenza di figure dirigenziali.

Con delibera 46/23 del 22 novembre 2019 la Giunta regionale ha nominato il dottor Antonio Cambus commissario straordinario dell’ASE. Alla deliberazione n. 46 ha fatto seguito il decreto n. 132 del 3 dicembre 2019 a firma del Presidente della Regione. Per l’entrata in servizio del commissario straordinario si è però resa necessaria l’approvazione di una deliberazione integrativa (la n. 23/33 del 29 aprile 2020) con la quale la Giunta regionale ha dato mandato alla Direzione generale del personale di procedere “... con urgenza alla stipula del relativo contratto di lavoro per l’espletamento, da parte del medesimo Commissario straordinario, delle procedure previste dall’art. 10 dello statuto dell’Agenzia, garantendo al contempo il regolare funzionamento dell’Agenzia stessa, con l’adozione di tutti gli atti necessari. “

Il 5 maggio 2020 il dottor Antonio Cambus ha preso servizio in ASE in qualità di commissario straordinario. Il Revisore dei conti è il Dott. Angelo Capula in forza del decreto del Presidente della Regione 17 aprile 2018 n. 32.

L’incarico di Commissario straordinario al dott. Cambus è stato prorogato per un periodo non superiore ai sei mesi, con decreto presidenziale n.130 del 12 novembre 2020 su conforme delibera della Giunta regionale del 12 novembre 2020 n. 55/25. L’incarico di Revisore dei Conti è stato rinnovato al dott. Capula con la deliberazione della Giunta regionale n. 11/64 del 24 marzo 2021.

1.2 Problematiche reclutamento del personale dell'Agenzia Sarda delle Entrate

La lunga vacanza (dal luglio 2019) del Direttore generale ha generato ritardi e criticità. Nel 2020 il processo di ripristino e di regolarizzazione dell'attività amministrativa ha quasi completamente assorbito l'attività dell'unico funzionario in servizio. Ai ritardi accumulatisi nel 2019 si sono sommati nel 2020 i problemi causati dal covid-19.

Nell'autunno del 2020 in conseguenza di quanto deciso dalla Giunta regionale con la DGR 41/15 DEL 7 agosto 2020 si è provveduto a riattivare il processo di mobilità del personale e considerato il lungo periodo di tempo intercorso dal precedente avviso si è reso necessario riaprire i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse rivolte ai dipendenti pubblici da selezionare mediante la valutazione dei titoli e attraverso prove per colloquio.

Tuttavia il riaccutizzarsi della pandemia ha reso molto difficoltoso lo svolgimento delle prove per colloquio in quanto le misure adottate negli uffici pubblici per contrastare la pandemia hanno di fatto determinato nel 2020 il blocco dei concorsi e delle selezioni in presenza. Peraltro non sarebbe stato possibile distogliere l'unico dipendente in servizio dagli altri gravosi compiti di natura amministrativo-contabili. Al momento l'espletamento delle selezioni risulta ancora critica causa del passaggio della Sardegna in zona rossa.

Fermo restando l'obiettivo strategico di continuare a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia con l'adozione di tutti gli atti necessari, al fine di accelerare la conclusione dell'iter della mobilità e rendere operativa l'ASE quanto prima, prioritariamente si dovrà provvedere a modificare le procedure di reclutamento del personale attraverso l'adozione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi volti a trasformare il processo selettivo per titoli e colloquio in selezione per soli titoli.

2.1 La correlazione tra gli obiettivi strategici e il POA

Nel 2020 l'attività di elaborazione dei compensi e delle buste paghe del Commissario straordinario, con relativa quantificazione e assolvimento degli obblighi contributivi, è stata completamente internalizzata. Conseguentemente nel corrente esercizio l'ASE provvede in totale autonomia e senza l'ausilio di consulenti esterni anche all'espletamento degli adempimenti di natura fiscale ai fini della certificazione dei redditi corrisposti nell'anno passato.

Nell'Agenzia Sarda delle Entrate attualmente presta però ancora servizio un solo funzionario che, ai sensi dell' art. 30 comma 4 della LR 31/1998 in qualità sostituto di direttore del servizio supporto direzionale, bilancio, personale ed economato, è deputato ad espletare anche gli atti di gestione.

Pertanto, come meglio specificato nei paragrafi precedenti, l'Agenzia, che al momento opera in regime transitorio, ha l'urgente necessità di acquisire le risorse umane previste in pianta organica e quindi occorre semplificare le operazioni di selezione di modo che poi si possa procedere al trasferimento delle funzioni come previsto dal comma 2 dell'art. 16 della LR 25/2016.

Tutto ciò premesso, gli obiettivi prioritari strategici individuati dall'organo politico ai fini della predisposizione del POA 2021 dell'ASE possono essere agevolmente desunti da quanto stabilito dalla Giunta regionale con le delibere n. 46/23 del 22 novembre 2019, n. 23/33 del 29 aprile 2020, n. 41/15 del 7 agosto 2020, e n. 55/25 del 5 novembre 2020 e sintetizzati in un obiettivo strategico direzionale titolato "Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e a semplificare ed accelerare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale" e articolato in 6 OGO come di seguito specificato:

:

ODR	Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e a semplificare ed accelerare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale
OGO	Predisposizione atti e provvedimenti finalizzati a prevedere mobilità del personale attraverso procedure selettive per soli titoli
OGO	Predisposizione e trasmissione Certificazione Unica dei redditi 2020
OGO	Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta bilancio 2021-2023
OGO	Predisposizione atti e documentazione contabile per approvazione del rendiconto generale 2020
OGO	Predisposizione atti per formazione e preparazione graduatorie relative a procedure selettive mobilità del personale

L'obiettivo direzionale si estrinseca in 6 obiettivi gestionali in capo al Servizio Supporto direzionale, Bilancio Economato e Personale (l'unico Servizio attivato).

2.2 Pesì Obiettivi Direzionali e Pesì Obiettivi Gestionali in capo a Commissario Straordinario

ODR peso 100%

- ODG 1 peso 15% (entro 30 aprile)
- ODG 2 peso 15% (entro 31 marzo)
- ODG 3 peso 20% (entro 30 aprile)
- ODG 4 peso 20% (entro 31 luglio)
- ODG 5 peso 10% (entro 31 agosto)
- ODG 6 peso 20% (entro 31 dicembre)

1.2. La correlazione tra la struttura organizzativa dell'ASE e gli obiettivi assegnati alle Strutture dirigenziali

Si riporta, nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi di direzione (ODR) degli obiettivi gestionali operativi (OGO).

Essendo attualmente l'Agenzia priva di tutte le posizioni dirigenziali, l'ODR ricade in capo al Commissario straordinario e i 6 Obiettivi Gestionali Operativi risultano invece assegnati al Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale.

ODR Direzione Generale (Commissario straordinario)	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Struttura Competente	OGO Per Struttura competente	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale)	Predisposizione atti e provvedimenti finalizzato a prevedere mobilità del personale attraverso procedure selettive per soli titoli		si

Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale	Predisposizione e trasmissione Certificazione Unica dei redditi 2020		si
Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale	Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta bilancio 2021-2023		si
Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale	Predisposizione atti e documentazione contabile per rendiconto generale 2020		si
Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale	Predisposizione atti per formazione e preparazione graduatorie relative a procedure selettive mobilità del personale		si
Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e ad agevolare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale		si	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale	Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta bilancio 2022-2024		si

ODR Valutazione: 1
 ODR NO Valutazione: 0
 Totale ODR: 1

OGO Valutazione: 6
 OGO NO Valutazione: 0
 Totale OGO: 6