

# **AGENZIA SARDA DE SAS INTRADAS AGENZIA SARDA DELLE ENTRATE**

Direttore Generale:

Dott.ssa Stefania Masala

Referenti per il Controllo Interno di Gestione:

Dott. Fabrizio Mei

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Ombretta Fanni

Iunio Fabio Botta

## Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	3
1.1.	La struttura organizzativa dell’Agenzia Sarda delle Entrate	3
1.2.	Composizione dell’organico della Direzione Generale	5
2.	IL QUADRO GENERALE DELL’ATTIVITA’ PROGRAMMATA NELL’ESERCIZIO 2021	7
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici ed il POA	7
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	8
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL’ESERCIZIO 2021	8
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	8

## 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

### 1.1. La struttura organizzativa dell'Agencia Sarda delle Entrate

L'Agencia Sarda delle Entrate, istituita con la legge regionale n. 25 del 28 ottobre 2016, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale. Ad essa si applica la normativa contabile prevista per l'Amministrazione regionale e gli enti regionali e la normativa regionale in materia di controlli L'ASE e fa parte del sistema Regione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della citata L.R. n. 31/1998.

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

L'incarico di Direttore Generale è attribuito alla Dott.ssa Stefania Masala, nominata con Decreto del Presidente della Regione n° 2/69 del 4 gennaio 2022, previa Deliberazione della Giunta Regionale 51/10 del 30 dicembre 2021.

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'Agencia 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'Agencia, 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'Agencia 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:



**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.

## 1.2. Composizione dell'organico dell'Agenzia

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, l' Agenzia Sarda delle Entrate opera in regime transitorio e "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".

L'articolo 14 della legge istitutiva prevede che la copertura della dotazione organica avvenga tramite selezione interna volontaria tra i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale, degli enti e delle agenzie, in possesso di titolo di studio e curriculum idoneo alle funzioni di cui alla presente legge.

Le figure non reperibili tramite la procedura di cui sopra sono reclutate da altre amministrazioni e società pubbliche entro i limiti e con le modalità stabiliti dalla legge.

Nel caso in cui le procedure di cui sopra non consentano la copertura dell'intera pianta organica, il personale dell'Agenzia Sarda delle Entrate può essere reclutato tramite procedure concorsuali per titoli ed esami, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dei limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente.

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 dell'esercizio 2019 sono state portate a compimento le procedure selettive di mobilità volontaria interna al sistema Regione di cui all'avviso pubblico prot. n. 115 del 5 novembre 2018, che hanno permesso, dal primo aprile 2019, 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.

Dal 4 luglio 2019 il ruolo di Direttore Generale diviene vacante, essendo giunto a scadenza il contratto del Dott. Antonio Asara. Conseguentemente, considerato che non erano stati ancora assunti i due direttori di servizio e tenuto conto della copertura in organico di 17 posti su 18, dal secondo semestre 2019 nell'Agenzia prestava servizio un solo dipendente.

Nelle more dell'espletamento delle procedure di selezione del nuovo Direttore Generale, sulla base di quanto previsto ai commi 4 e 5 dell'art. 11 dello Statuto, con Decreto del Presidente della Regione n. 132 del 3 dicembre 2019, adottato su conforme Deliberazione n. 46/23 del 22 novembre 2019, la Giunta regionale nomina il Dottor Antonio Cambus Commissario straordinario dell'Agenzia.

Per l'entrata in servizio del Commissario straordinario, avvenuta il 5 maggio 2020, si è però dovuta attendere 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. "

Con propria deliberazione n. 41/15 del 7 agosto 2020, la Giunta regionale inserisce tra gli obiettivi prioritari del Commissario straordinario quello di riavviare le procedure di reclutamento del personale individuato in pianta organica e nello stesso giorno la Giunta regionale con la deliberazione n. 55/23 approva un atto di indirizzo attraverso il quale incarica la Direzione generale del Personale e Riforma della Regione di fornire supporto all'ASE per il proseguimento delle procedure di reclutamento del personale.

Con Decreto Presidenziale n. 130/20922 del 12 novembre 2020, su conforme deliberazione n. 55/25 del 5 novembre 2020, è disposta la proroga, per un periodo non superiore a sei mesi, dell'incarico del Commissario straordinario, il cui contratto di lavoro scadeva il 5 novembre 2020.

Le procedure di mobilità del personale vengono riavviate e, considerato il tempo intercorso dalla data di presentazione delle domande previsto dall'avviso approvato dall'ex direttore generale, nel novembre del 2020 vengono riaperti i termini per le manifestazioni di interesse.

Nei primi mesi del 2021 il Commissario straordinario, per ridurre i tempi della procedura, con propria Determina n. 2/109 del 2 marzo 2021, modifica la tipologia di selezione prevista nel bando di mobilità volontaria del personale da selezione per titoli e colloquio a selezione per soli titoli e riapre i termini per l'invio delle manifestazioni di interesse con scadenza 22 marzo 2021.

Un'ulteriore recrudescenza della pandemia blocca nuovamente le procedure di selezione e allo scadere della proroga dell'incarico di Commissario straordinario, avvenuta il **4 Maggio 2021**, l'Agenzia rimane senza organo di vertice e con un solo dipendente in servizio **sino al 12 gennaio 2022**, giorno della presa di servizio del Direttore Generale, Dott.ssa Stefania Masala.

Con Determina del Direttore Generale 4/47 del 20 gennaio 2022 vengono riattivate le procedure selettive citate.

## 2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2021

### 2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici ed il POA

Il Programma Operativo Annuale 2021 dell'Agenzia Sarda delle Entrate riflette la straordinarietà delle circostanze nel quale il medesimo è stato definito e gestito.

In coerenza con le Deliberazioni della Giunta Regionale 41/15 del 8 agosto 2020, 23/33 del 29 aprile 2020 e 55/23 del 5 novembre 2020, le linee di priorità perseguite, come nota del Commissario straordinario 340 del 14 aprile 2021, sono state:

- a) predisposizione atti necessari a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia;
- b) predisposizione e adozione atti per agevolare lo svolgimento delle procedure selettive per il reclutamento del personale.

Tali priorità sono state declinate nel Programma Operativo Annuale 2021, composto da:

- o 1 Obiettivo Direzionale in capo al Commissario straordinario;
- o 6 Obiettivi Gestionali Operativi (OGO) assegnati al Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Personale ed Economato.

Obiettivi Direzionali complessivi		
TOTALE ODR	SI VALUTAZIONE	NO VALUTAZIONE
1	1	0

Obiettivi Direzionali correlati al PdPO		
TOTALE ODR	SI VALUTAZIONE	NO VALUTAZIONE
1	1	0

Obiettivi gestionali operativi complessivi		
TOTALE OGO	SI VALUTAZIONE	NO VALUTAZIONE
6	6	0

Obiettivi gestionali operativi correlati al PdPO		
TOTALE OGO	SI VALUTAZIONE	NO VALUTAZIONE
6	6	0

## 2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta, nella tabella che segue, l'obiettivo di direzione (ODR) e l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO), quest'ultimi assegnati al Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Personale ed Economato,

	ODR	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Servizio Competente	OGO per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Direzione generale ASE	Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e a semplificare ed accelerare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale	20210001	SI	Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Personale ed Economato	6	202100011	SI
						202100012	SI
						202100013	SI
						202100014	SI
						202100015	SI
						202100016	SI

## 3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2021

### 3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Si riporta, nella tabella che segue, la sintesi del grado di conseguimento degli obiettivi di direzione (ODR) e degli obiettivi gestionali operativi (OGO).

Obiettivi Direzionali RAGGIUNTI			Obiettivi Direzionali correlati al PdPO RAGGIUNTI		
TOTALE ODR	SI Valutazione	NO Valutazione	TOTALE ODR	SI Valutazione	NO Valutazione
0	0	0	1	1	0
Obiettivi Direzionali NON RAGGIUNTI			Obiettivi direzionali correlati al PdPO NON RAGGIUNTI		
TOTALE ODR	SI Valutazione	NO Valutazione	TOTALE ODR	SI Valutazione	NO Valutazione
0	0	0	0	0	0
Obiettivi gestionali operativi RAGGIUNTI			Obiettivi gestionali operativi correlati al PdPO RAGGIUNTI		
TOTALE OGO	SI Valutazione	NO Valutazione	TOTALE OGO	SI Valutazione	NO Valutazione
0	0	0	5	5	0
Obiettivi gestionali operativi NON RAGGIUNTI			Obiettivi gestionali operativi correlati al PdPO NON RAGGIUNTI		
TOTALE OGO	SI Valutazione	NO Valutazione	TOTALE OGO	SI Valutazione	NO Valutazione
0	0	0	1	1	0

Si riporta, nella tabella che segue, il grado di raggiungimento dell'obiettivo di direzione (ODR) e degli obiettivi gestionali operativi (OGO), quest'ultimi assegnati al Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Personale ed Economato, con i relativi codici di riferimento.

	ODR	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Ragg.to ODR	OGO per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)	Ragg.to OGO
Direzione generale ASE	Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia e a semplificare ed accelerare lo svolgimento delle procedure selettive di reclutamento del personale	20210001	SI	RAGGIUNTO	6	202100011	SI	RAGGIUNTO
						202100012	SI	RAGGIUNTO
						202100013	SI	RAGGIUNTO
						202100014	SI	RAGGIUNTO
						202100015	NO	NON RAGGIUNTO
						202100016	SI	RAGGIUNTO

### Conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

ODR/OGO/FASE	Codice SAP-PS	Denominazione ODR/OGO/FASE	Conseguimento	Note/commenti dell'eventuale mancato raggiungimento
ODR	20210001	<b>Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia Sarda delle Entrate e a semplificare e accelerare le procedure selettive di reclutamento del personale.</b>	Raggiunto	
OGO	202100011	Predisposizione atti e provvedimenti finalizzati a prevedere mobilità del personale attraverso procedure selettive per soli titoli	Raggiunto	
OGO	202100012	Predisposizione e trasmissione Certificazione Unica dei redditi 2020	Raggiunto	
OGO	202100013	Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta bilancio 2021-2023	Raggiunto	
OGO	202100014	Predisposizione atti e documentazione contabile per rendiconto generale 2020	Raggiunto	
OGO	202100015	Predisposizione atti per formazione e preparazione graduatorie relative a procedure selettive mobilità del personale	NON Raggiunto	La vacanza della posizione di Direttore Generale dal 05 Maggio 2021 sino al 12 Gennaio 2022 ha bloccato le procedure di selezione
OGO	202100016	Predisposizione atti e documentazione contabile per rendiconto generale 2020	Raggiunto	

Dei dati di consuntivo dichiarati nelle precedenti tabelle si dà atto nelle schede estratte da SAP-PS, sottoscritte digitalmente, e allegate alla presente per farne parte integrante.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo relativo all'OGO 202100015 è dovuto alla vacanza della posizione di Direttore Generale dal 05 Maggio 2021 sino al 12 Gennaio 2022 che ha bloccato le procedure di selezione. Tale condizione non è addebitabile all'Agenzia.

**ODR 20210001 - Predisposizione adempimenti finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Agenzia Sarda delle Entrate e a semplificare e accelerare le procedure selettive di reclutamento del personale.**

In coerenza con le Deliberazioni della Giunta Regionale 41/15 del 8 agosto 2020, 23/33 del 29 aprile 2020 e 55/23 del 5 novembre 2020, le linee di priorità perseguite, come da nota del Commissario straordinario 340 del 14 aprile 2021, nel definire l'ODR sono state garantite il regolare funzionamento dell'Agenzia e agevolare lo svolgimento delle procedure selettive per il reclutamento del personale. Obiettivi perseguiti tramite i seguenti OGO.

**OGO 20210011** - *Predisposizione atti e provvedimenti finalizzati a prevedere mobilità del personale attraverso procedure selettive per soli titoli.*

Poiché la procedura di mobilità interna al sistema Regione non ha portato all'acquisizione di tutte le figure necessarie all'avvio dell'Agenzia, come previsto dall'articolo 14 della L.R. n. 25/2016 (Legge istitutiva dell'ASE), il Direttore generale con Determina 14 del 14 giugno 2019 ha attivato una procedura di mobilità esterna al sistema Regione, il cui bando prevedeva che le candidature dovessero essere presentate entro il 22 luglio 2019. Visto il notevole lasso di tempo passato a causa della vacanza della figura del Direttore, con la Determina del Commissario Straordinario 3/531 del 10 novembre 2020 venivano riaperti i termini per la presentazione delle candidature e per dar modo ai candidati che avessero già presentato domanda di aggiornare la stessa. Allo scadere del termine per la presentazione delle domande risultano pervenute altre 83 domande, alle quali bisogna aggiungere le 122 pervenute a luglio 2019.

Al fine di ridurre i tempi della procedura di selezione, con propria Determina n. 2/109 del 2 marzo 2021, il Commissario Straordinario modifica la tipologia di selezione prevista nel bando di mobilità volontaria del personale da selezione per titoli e colloquio a selezione per soli titoli e riapre i termini per l'invio delle manifestazioni di interesse con scadenza 22 marzo 2021. Allo scadere del termine per la presentazione delle domande risultano pervenute, al netto dei doppi invii, 101 domande.

**OGO 202100012** - *Predisposizione e trasmissione Certificazione Unica dei redditi 2020.*

Nel 2019 è venuto a scadere il contratto con la società che si occupava della gestione delle paghe, pertanto la stessa è stata internalizzata insieme agli altri adempimenti relativi al personale che ha ricevuto emolumenti nel 2020. Trattasi dell'ex Direttore Generale al quale è stato erogato il saldo della retribuzione di risultato del 2019 e degli emolumenti del Commissario straordinario.

**OGO 202100013** - *Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta Bilancio di previsione 2021-2023.*

Il Bilancio di previsione 2021-2023 è stato redatto senza alcun affiancamento da parte della società che gestisce il software.

Esso è costituito da 20 allegati, oltre lo stesso Bilancio costituito da due documenti. Alcuni allegati sono definiti dal sistema contabile una volta codificati i nuovi capitoli e correttamente caricate le previsioni sugli stessi, ma sono, comunque, necessarie verifiche sulla corretta estrazione dei dati.

Il Bilancio di previsione 2021-2023 è stato approvato con la Determinazione del Commissario straordinario dell'Agenzia Sarda delle Entrate n. 13/364 del 30 aprile 2021, divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il 9 giugno 2021.

**OGO 202100014** - *Predisposizione atti e documentazione contabile per il Rendiconto generale 2020.*

Gli allegati relativi al Rendiconto Generale 2020 sono stati definiti senza affiancamenti da parte della società che gestisce il sistema contabile in uso. Il Rendiconto generale è costituito da 40 allegati, oltre il Rendiconto finanziario composto da 2 documenti. Alcuni allegati scaturiscono direttamente dal sistema contabile, ma richiedono comunque accurate verifiche sulla corretta estrazione dei dati.

Gli allegati in parola sono stati predisposti simulando alcune chiusure contabili, che non potevano essere compiute a causa della vacanza della figura del Direttore Generale e sono andati a costituire il preconsuntivo posto a base dei dati contabili inviati il 17 Settembre 2021 ai fini della redazione del Bilancio consolidato 2020 della Regione Autonoma della Sardegna. L'aver considerato le risultanze

delle chiusure contabili nel preconsuntivo ha consentito di presentare nel 2022 un Rendiconto Generale 2020 in linea con quanto comunicato per il Bilancio Consolidato regionale, **anche se ha comportato un certo ritardo nel conseguimento dell'obiettivo rispetto a quanto programmato.**

**OGO 202100015** - *Predisposizione atti per formazione e preparazione graduatorie relative a procedure selettive mobilità del personale.*

A causa della vacanza della figura del Direttore Generale dal 5 maggio 2021, le procedure di selezione vengono interrotte sino al 2022. Pertanto non è stato possibile predisporre tali atti per cause non addebitabili all'Agenzia.

**OGO 202100016** - *Predisposizione e presentazione atti e documentazione contabile proposta Bilancio di previsione 2022-2024.*

La proposta di Bilancio di previsione 2022-2024 è costituita da 20 allegati, oltre lo stesso Bilancio costituito da due documenti. Alcuni allegati sono definiti dal sistema contabile una volta codificati i nuovi capitoli e correttamente caricate le previsioni sugli stessi, ma sono, comunque, necessarie verifiche sulla corretta estrazione dei dati.

Tale proposta è utilizzata quale base per la definizione del Bilancio di previsione 2022-2024.