

Agli Uffici Centrali di Staff

Alle Divisioni

Alle Direzioni Centrali

Alle Direzioni Regionali

Alle Direzioni Provinciali di Trento e
Bolzano

e, p.c. All'unità di crisi Uffici centrali -
Covid-19

**OGGETTO: Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, “Cura Italia” – Riepilogo
delle misure adottate dall’Agenzia delle Entrate**

Finalità del documento

Il 17 marzo 2020 il Governo ha approvato il decreto-legge n. 18, definito Cura Italia, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 70 del 17 marzo, che contiene ulteriori misure straordinarie di sostegno all’economia e alle famiglie connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Questo documento ha l’intento di riepilogare e aggiornare alla luce del nuovo decreto le indicazioni fornite nei giorni scorsi, in particolare con le note RU 32465 del 9 marzo (Emergenza epidemiologica da COVID-2019 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa), RU 128334 del 12 marzo (Emergenza epidemiologica da COVID-19 – Direttiva urgente) e RU 131430 del 13 marzo

(Emergenza epidemiologica da COVID-2019 – Lavoro agile: svolgimento prestazione lavorativa).

1. Integrazione delle misure di cui alla RU 32465 del 9 marzo 2020

Con la prima nota venivano fornite indicazioni a seguito dell’emanazione della Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. In particolare, obiettivo della nota era quello di fornire istruzioni in ordine alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, volte ad assicurare la conciliazione vita-lavoro nei primi giorni della fase emergenziale, nonché a consentire lo spostamento del personale in fasce orarie con minor concentrazione di utenti dei mezzi pubblici. Gran parte delle previsioni di quella nota devono ritenersi superate alla luce degli eventi dei giorni successivi e dei provvedimenti conseguenti del Governo. Non esiste più, per l’accesso al lavoro agile, un ordine di priorità tra le diverse situazioni personali dei dipendenti, legato allo stato di salute personale o dei propri familiari o alla necessità di cure verso i figli minori a seguito della chiusura delle scuole. L’esigenza principale, ribadita a più riprese e sempre con maggior incisività sia nei provvedimenti del Governo che nelle direttive dell’Agenzia è quella di ridurre al minimo gli spostamenti e la permanenza in ufficio **di tutto il personale**. È dunque da considerarsi superato il primo paragrafo (relativo all’utilizzo delle forme flessibili di gestione dell’orario di lavoro), mentre sono da considerarsi ancora valide le indicazioni in merito al ricorso a lavoro agile e coworking dei paragrafi successivi, seppur con le specifiche che saranno esposte nel seguito della presente nota. Anche il paragrafo relativo alla giustificazione delle assenze va rimodulato alla luce delle indicazioni fornite dal decreto-legge in esame.

2. Integrazione delle misure di cui alla RU 128334 del 12 marzo 2020 – Rimodulazione dei termini

La nota RU 128334 del 12 marzo è stata emessa a seguito dell’emanazione del DPCM 11 marzo 2020 che, all’art. 1, comma 6, disponeva che “le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”. Le disposizioni del suddetto DPCM dovevano produrre effetto dalla data del 12 marzo 2020 fino al 25 marzo 2020. Alla luce delle disposizioni sul

lavoro agile introdotte con il decreto-legge 18/2020, valide fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, la data del 25 marzo si intende superata e gli effetti del DPCM hanno dunque validità fino al permanere dello stato di emergenza sanitaria.

Parimenti è superato il termine del 3 aprile inserito nell'allegato alla nota RU 121562 del 10 marzo 2020, denominato "Processo per l'autorizzazione e abilitazione dei dipendenti alle modalità di lavoro agile", e previsto come termine per la validità degli accordi individuali di lavoro agile con i lavoratori che hanno chiesto di utilizzare le proprie dotazioni informatiche. **Tutti gli accordi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono da considerarsi con scadenza al trentesimo giorno successivo alla data fissata con apposito DPCM come termine dello stato di emergenza.**

Qualora lo ritengano, i responsabili degli uffici potranno rimodulare le attività da svolgere in modalità agile anche tramite posta elettronica.

Vanno invece necessariamente rimodulati i rientri in ufficio, ciò sia in considerazione del nuovo orizzonte temporale di riferimento, sia del progressivo maggior utilizzo di strumenti informatici che permettono di lavorare fuori dalla sede di servizio. In ogni caso, il rientro in ufficio deve essere sempre adeguatamente motivato, anche al fine di consentire ai lavoratori di fornire valida giustificazione in caso di contestazione da parte delle forze dell'ordine di violazione delle restrizioni alla circolazione.

3. Attività indifferibili

In osservanza alle disposizioni del DPCM, con nota RU 128334 del 12 marzo sono state definite le attività indifferibili da rendere in presenza, che di seguito si riportano con gli opportuni aggiornamenti a seguito dell'emissione del decreto-legge 18/2020. Resta comunque confermato che le attività indifferibili, anche quelle da rendere in presenza (sempre solo se strettamente necessarie) vanno individuate in considerazione delle esigenze organizzative di assicurare la funzionalità degli uffici per quanto strettamente indispensabile, nonché della progressiva assegnazione delle dotazioni informatiche.

Restano **indifferibili con necessità di presenza** le attività di coordinamento dei Capi Divisione, Direttori Centrali, Direttori Regionali e Direttori Provinciali, a meno di esplicita e preventiva autorizzazione del superiore gerarchico, in

Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione
Via Giorgione, 159 - 00147 Roma

relazione a valutazioni di carattere organizzativo, alla tutela della salute, e a eventuali provvedimenti, anche delle autorità locali, di carattere restrittivo legati all'emergenza.

Sono **indifferibili**, con le precisazioni di cui a seguire:

a) le attività di coordinamento dei dirigenti e delle posizioni organizzative ad elevata responsabilità, a meno di esplicita e preventiva autorizzazione del superiore gerarchico in relazione a valutazioni di carattere organizzativo, alla tutela della salute, e a eventuali provvedimenti, anche delle autorità locali, di carattere restrittivo legati all'emergenza;

b) le attività relative alla gestione dell'emergenza epidemiologica in atto, incluse quelle delle Unità di Crisi COVID-19 centrali e regionali/provinciali e dei Gestori di Rete in funzione del completamento delle attività di predisposizione delle dotazioni informatiche dell'Agenzia nonché quelle degli addetti alle attività relative alla tutela della sicurezza dei lavoratori;

c) la gestione della corrispondenza fisica (posta cartacea) e digitale (PEC, protocollo, mail funzionali);

d) le attività legate al supporto al Ministero dell'Economia e delle Finanze e all'emanazione di provvedimenti con imminente scadenza non oggetto di differimento da parte delle autorità competenti;

e) le attività relative al contenzioso relativo ad ambiti extra-tributari non oggetto di differimento da parte delle autorità competenti;

f) gli adempimenti connessi alle attività di liquidazione, controllo, accertamento, riscossione, contenzioso tributario da parte degli uffici dell'Agenzia delle entrate, nonché le risposte alle istanze di interpello, per i quali sono imminenti termini di prescrizione o decadenza, qualora i relativi termini non siano oggetto di sospensione da espresse previsioni normative;

g) le attività di presidio dell'accesso alle banche dati dell'Agenzia e quelle relative alla sicurezza informatica;

h) le attività di riscontro alle richieste urgenti dell'Autorità Giudiziaria;

i) l'esecuzione di atti e stipula di contratti volti a garantire la regolarità degli approvvigionamenti e della conduzione degli immobili, pagamenti e versamenti ed ogni altro adempimento amministrativo urgente;

j) le attività di rilascio dei certificati, le attività di ricezione degli atti presentati per la registrazione, il rilascio del codice fiscale ai neonati e ad altri soggetti nei

casi di comprovata urgenza nonché della partita IVA nei casi non gestiti dal portale COMUNICA, l'abilitazione ai servizi telematici e l'attività di assistenza tramite canale telefonico;

k) le attività di accettazione formalità presso i Servizi di Pubblicità Immobiliare;

l) adempimenti connessi alle misure fiscali di sostegno alla liquidità di famiglie e imprese introdotte dal decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, considerato che la sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, prevista dall'articolo 103, comma 1, del Decreto fino al 15 aprile 2020, non si applica, tra l'altro, ai pagamenti di contributi, sovvenzioni e agevolazioni alle imprese comunque denominati, per effetto del comma 4 del medesimo articolo;

m) attività di lavorazione e pagamento dei rimborsi fiscali;

n) le attività di valutazione immobiliare e di consulenza tecnico-estimativa rese alle Prefetture in relazione alle procedure indennitarie conseguenti ai provvedimenti previsti dall'articolo 6, commi 7 e 8, del decreto-legge n. 18 del 2020; il decreto, infatti, prevede che il Prefetto può disporre la requisizione di strutture alberghiere o di immobili simili, al fine di ospitarvi persone in sorveglianza sanitaria e isolamento fiduciario o in permanenza domiciliare, laddove necessario; a tal fine, il Prefetto corrisponde al proprietario di detti beni una somma di denaro a titolo di indennità di requisizione; per la determinazione dell'indennità di requisizione il Prefetto si avvale dell'Agenzia delle entrate. Sarà cura delle strutture centrali competenti per materia fornire le indicazioni operative necessarie per consentire lo svolgimento delle predette attività in maniera uniforme sul territorio nazionale, agevolando in ogni caso il più possibile le modalità di lavoro agile.

Infine, in quanto attività funzionali all'utilizzo diffuso di modalità di lavoro agile seppur in presenza di attività o fasi di attività da rendere in presenza, anche semplicemente perché legate alla necessità di accedere ad applicativi in assenza di possibilità di collegamento da remoto, rientrano tra le **attività indifferibili** anche:

o) le attività a supporto dei colleghi in lavoro agile, come per esempio l'organizzazione di dati presenti su documenti consultabili solo in ufficio, di estrazione di informazioni contenute nei sistemi gestionali e negli applicativi in uso presso l'Agenzia.

Resta fermo che eventuali attività indifferibili ulteriori rispetto a quelle sopra indicate potranno essere individuate solo previo accordo con la struttura centrale competente per materia.

4. Riduzione della presenza del personale in ufficio

Va invece ribadito e sottolineato che per tali attività **non è possibile prescrivere la presenza del personale in sede**; la nota RU 128334 del 12 marzo non ha previsto come necessario il rientro in ufficio, ma ha affidato all'accordo tra il lavoratore e il suo superiore gerarchico l'individuazione del numero massimo di giornate mensili da svolgere in lavoro agile: è urgente richiamare l'attenzione di tutti i responsabili degli uffici affinché la programmazione dei rientri sia effettuata in esito alla prudente e responsabile valutazione delle concrete esigenze e tenendo in prioritaria considerazione l'imprescindibile necessità di tutela della salute. Anche per le attività indifferibili occorre dunque assicurare che vengano svolte in modalità agile, adottando tutte le soluzioni organizzative che permettono di ridurre al minimo la presenza fisica in ufficio, ricorrendo anche, ad esempio, ad opportuna rotazione degli incarichi, oppure alla turnazione del personale con rientri la cui periodicità è funzione delle specifiche esigenze organizzative o ancora, con particolare riferimento ai lavoratori in lavoro agile non dotati di strumentazione informatica (e/o di accessi remoti al PC desktop da Internet, c.d. utenze FULL, o accessi webmail/OWA), prediligendo attività di studio, ricerca, progettuale (anche ad esempio con proposte su modalità di miglioramenti delle procedure interne della struttura cui viene prestato servizio), nonché forme di supporto anche "orizzontale" laddove le professionalità lo permettano.

Infine, in considerazione della sospensione delle attività di liquidazione, controllo, accertamento, riscossione, contenzioso, consulenza, per tutto il tempo di svolgimento di lavoro agile, potrà essere accordata preferenza allo smaltimento del "magazzino" delle lavorazioni in carico alle strutture (ad es. risposte a istanze di interpello, selezione di posizioni da sottoporre a controllo, predisposizione di atti di accertamento e così via). Tali accorgimenti vanno estesi, laddove possibile in base alle esigenze organizzative, **anche al personale con funzione di coordinamento**. Resta infatti imprescindibile che in questa fase emergenziale **il lavoro agile venga considerato come la modalità ordinaria di svolgere la prestazione lavorativa**, in conformità a quanto prescritto dal DPCM 11 marzo 2020 e dal DL 17 marzo 2020.

5. Dotazioni informatiche

Si rappresenta l'assoluta necessità di ottimizzare al massimo la distribuzione delle dotazioni informatiche a disposizione dell'Agenzia che, pur essendo state rapidamente messe a disposizione, sono limitate rispetto alle straordinarie esigenze conseguenti a questa situazione emergenziale, analogamente a tutta la Pubblica Amministrazione.

In particolare si chiede a tutte le strutture di seguire le seguenti indicazioni:

1. assegnare i PC laptop dell'Agenzia esclusivamente ai lavoratori che non abbiano a disposizione un PC personale, che sia da loro dichiarato utilizzabile per il lavoro agile nonché idoneo rispetto alle indicazioni della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione;
2. richiedere utenze di accesso remoto al PC desktop da Internet (c.d. utenze FULL) esclusivamente per i lavoratori per cui sia davvero necessario l'accesso alle applicazioni dell'Agenzia e non sia sufficiente l'accesso alla posta elettronica; vanno considerati modelli organizzativi di lavoro agile all'interno degli uffici per cui a questi lavoratori sia assegnato il compito di accedere agli applicativi dell'Agenzia per rilevare e smistare attività agli altri lavoratori dell'ufficio che non hanno a disposizione analogo accesso;
3. assicurarsi che i lavoratori ai quali è stato attivato l'accesso remoto alla postazione desktop dell'ufficio (c.d. utenze FULL) non abbiano, anche per quanto già in essere precedentemente a questa situazione emergenziale, l'accesso webmail/OWA: in tal caso procedere, secondo il processo già definito, a richiedere la disabilitazione dell'accesso webmail/OWA, diventato non necessario, ai fini di rendere possibile per altri lavoratori l'attivazione delle modalità di lavoro agile attraverso accesso alla posta elettronica.

Si sottolinea inoltre la rilevanza strategica dell'attribuire quota parte delle c.d. utenze FULL assegnate alle strutture regionali ai Servizi di Assistenza Multimediale (SAM), ai Centri Operativi, ai c.d. "mini-CAM" (per quest'ultimi è sufficiente anche una sola utenza), ai fini di abilitare un numero quanto più rilevante possibile di accessi "Smart working con Barra Telefonica" (SBT). Infatti, un adeguato livello di assistenza telefonica, anche in lavoro agile, consente la riduzione della presenza in ufficio dell'utenza e, conseguentemente, un minor rischio per i dipendenti e per i cittadini.

6. Modalità agile e coworking

Dunque, tutte le attività lavorative, fatte salve quelle indifferibili da rendere in presenza, saranno svolte attraverso le prestazioni lavorative in forma agile, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In particolare:

1) in materia di lavoro agile si applica ai rapporti di lavoro di tutti i lavoratori delle sedi centrali e degli uffici periferici, su tutto il territorio nazionale, per tutta la durata dello stato di emergenza, una disciplina semplificata e d'urgenza;

2) laddove non sia già perfezionato l'accordo individuale, di cui alla nota della DC RUO prot. n. 121562 del 10 marzo 2020, i dipendenti, al fine di raccogliere l'intesa del proprio superiore gerarchico, formuleranno la relativa istanza, anche in forma libera, attraverso scambio di mail tra il dipendente e il superiore gerarchico in cui si definisce l'attività da svolgere in lavoro agile e il numero massimo di giornate mensili.

Anche lo strumento del *coworking* assume un ruolo residuale in questa fase, anche in considerazione della opportunità, da valutare di caso in caso, di concedere lo spostamento di un dipendente ad altra sede se a questo spostamento non corrisponda un'effettiva riduzione del rischio di contagio per il semplice fatto di dover affrontare spostamenti ridotti nei giorni di rientro in ufficio. Resta fermo che il lavoratore ammesso al *coworking* rimane giuridicamente assegnato alla sede di organica appartenenza (o sede giuridica), restando esclusa qualsiasi forma di distacco e/o condivisione. Cambia solo la sede fisica (o sede ospitante) nella quale viene resa la prestazione lavorativa.

7. Giustificazione delle assenze

Infine, per quanto attiene alla giustificazione delle assenze, il decreto-legge n. 9 del 2 marzo 2020, ha disposto misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse alla suddetta situazione di emergenza. Tra queste, di particolare interesse è l'art. 19 che disciplina i casi di assenza dal servizio dei lavoratori pubblici connessi alla situazione di emergenza. Al riguardo, al comma 1 è previsto che: *“Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai lavoratori delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del*

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero”.

Il successivo comma 2 ribadendo quanto già previsto dall’art. 37 del CCNL FC, non assoggetta tali periodi, alla decurtazione del trattamento economico prevista dall’art. 71, comma 1, del D.L 112 del 2008.

Il comma 3 prevede infine che: *“Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei lavoratori delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.”*

A quanto appena riportato va aggiunta la previsione dell’art. 87 del decreto-legge n. 18 che, dopo aver ribadito al comma 1 che fino al termine dell’emergenza epidemiologica il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, e al comma 2 che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione, al comma 3 prevede che *“qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.”*

In sostanza, il decreto dispone, come *extrema ratio*, la possibilità per l’amministrazione di esentare dal servizio il proprio personale nell’ipotesi in cui ricorrano contestualmente i due seguenti requisiti:

- a) non sia possibile individuare attività da svolgere in modalità agile;
- b) il personale in questione abbia esaurito le ferie pregresse, i congedi e la banca ore; è dunque escluso l’obbligo a carico del lavoratore di consumare le ferie relative all’annualità in corso.

Tutte le strutture dovranno attenersi scrupolosamente alle prescrizioni ribadite con la presente nota, in coerenza con i provvedimenti adottati di volta in volta dal Governo, per l'attuazione di ogni misura necessaria al fine di prevenire, contenere e contrastare la diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19).

Quanto rappresentato con la presente nota potrà essere integrato o modificato in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e dei conseguenti provvedimenti adottati dalle competenti autorità.

IL DIRETTORE CENTRALE *ad interim*

Ernesto Maria Ruffini

firmato digitalmente