

Prot. 10882/RI

# ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI

## Sommario

Art. 1 Norme generali.....	2
TITOLO I UFFICI DEL DIRETTORE E DEL VICEDIRETTORE DELL'AGENZIA.....	2
<b>CAPO I UFFICIO DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA.....</b>	<b>2</b>
Art. 2 Ufficio di Segreteria del Direttore.....	2
Art. 3 Ufficio Comunicazione.....	2
<b>CAPO II UFFICIO DEL VICEDIRETTORE DELL'AGENZIA.....</b>	<b>3</b>
Art.4 Ufficio di Segreteria del Vicedirettore.....	3
TITOLO II STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI.....	3
<b>CAPO I DIREZIONI.....</b>	<b>3</b>
Art. 5 Direzione A – Dogane.....	3
Art. 6 Direzione B - Accise.....	5
Art. 7 Direzione C - Tabacchi.....	6
Art. 8 Direzione D – Giochi.....	7
Art.9 Direzione E - Antifrode.....	8
Art.10 Direzione F – Tecnologie.....	11
Art.11 Direzione G - Legislativo.....	12
Art.12 Direzione H - Amministrazione.....	13
Art.13 Direzione I - Personale.....	15
<b>CAPO II UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA.....</b>	<b>17</b>
Art.14 Ufficio Ispettivo.....	17
Art. 15 Ufficio Relazioni internazionali ed istituzionali.....	18
Art.16 Ufficio Strategia e Controllo di gestione.....	19
<b>CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI.....</b>	<b>20</b>
Art. 17.....	20
Art. 18.....	21
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>21</b>
Art. 19.....	21
Art. 20.....	21

## IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'art. 23-*quater*, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, il quale ha disposto, tra l'altro, a far data dal 1° dicembre 2012, l'incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato (A.A.M.S.) nell'Agenzia delle dogane, che ha assunto la denominazione di Agenzia delle dogane e dei monopoli;

VISTI lo Statuto e il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia deliberati dal Comitato di gestione con delibere n. 358 e n. 359 del 28/2/2018;

VISTO, in particolare, l'articolo 1, comma 11, del citato Regolamento di amministrazione, con il quale si prevede che *“L'articolazione interna delle strutture di vertice centrale e delle relative posizioni dirigenziali è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione”*;

VISTA la legge 27 dicembre 2017 n.205 che all'art.1, comma 93, lettera a) ha stabilito che *“L'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, mediante i rispettivi regolamenti di amministrazione di cui all'art.71 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n.300 possono istituire posizioni organizzative per lo svolgimento di incarichi di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, ivi compresa la responsabilità di uffici operativi di livello non dirigenziale nei limiti del risparmio di spesa conseguente alla riduzione di posizioni dirigenziali; tale riduzione non rileva ai fini del calcolo del rapporto tra personale dirigenziale di livello generale e personale dirigenziale di livello non generale, di cui all'art.23 quinquies comma 1 lettera a) numero 2) del decreto legge 6 luglio 2012 n.95 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n.135”*;

VISTA la legge 27 dicembre 2017 n.205 che all'art.1, comma 94, lettera a) ha modificato l'articolo 23 quater comma 7 del decreto legge 6 luglio 2012 n.95 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n.135 prevedendo la possibilità di istituire uno o più posti di vicedirettore fino al massimo di tre, ed ha soppresso la frase che destinava un posto di vicedirettore *“per i compiti di indirizzo e coordinamento delle funzioni riconducibili all'area di attività dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato”*;

CONSIDERATA l'esigenza di individuare l'assetto organizzativo centrale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli a seguito dell'approvazione del Regolamento di amministrazione di cui alla delibera del Comitato di gestione n. 359 del 28/2/2018;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 16 maggio 2018;

## ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

### **Art. 1 Norme generali**

Le strutture di vertice centrali dell’Agenzia di cui all’art.3 del Regolamento di amministrazione si articolano in uffici di livello dirigenziale non generale.

Alle dirette dipendenze del Direttore dell’Agenzia operano due uffici di livello dirigenziale non generale.

Alle dirette dipendenze del Vicedirettore dell’Agenzia opera un ufficio di livello dirigenziale non generale.

## **TITOLO I UFFICI DEL DIRETTORE E DEL VICEDIRETTORE DELL’AGENZIA**

### **CAPO I UFFICIO DEL DIRETTORE DELL’AGENZIA**

#### **Art. 2 Ufficio di Segreteria del Direttore**

Svolge funzioni di segreteria tecnico – amministrativa del Direttore e ne cura i rapporti con l’esterno. Su indicazione del Direttore, attribuisce la trattazione degli affari alle strutture dell’Agenzia. Svolge attività di studio e ricerca o funzioni delegate dal Direttore. Esercita funzioni di Segreteria di Sicurezza NATO. Svolge funzioni di Segreteria del Comitato di gestione.

#### **Art. 3 Ufficio Comunicazione**

Declina gli indirizzi strategici e la missione definita dallo Statuto in un progetto organico di comunicazione integrata, cura l’immagine dell’Agenzia nella sua proiezione esterna, negli eventi e nelle pubblicazioni istituzionali. Il responsabile dell’Ufficio Comunicazione esercita il ruolo di portavoce dell’Agenzia secondo le indicazioni del Direttore e pianifica e gestisce le relazioni con i media e con gli *influencer* del dibattito pubblico. Definisce e cura la linea editoriale del sito Internet e della piattaforma Intranet dell’Agenzia e coordina le attività della *social media strategy* in una prospettiva transmediale.

**CAPO II**  
**UFFICIO DEL VICEDIRETTORE DELL'AGENZIA**

**Art.4**  
**Ufficio di Segreteria del Vicedirettore**

Coordina le attività del Vicedirettore con le strutture dell'Agazia. Svolge funzioni di segreteria tecnico – amministrativa del Vicedirettore, assicurando il supporto per le funzioni attribuite al Vicedirettore e per l'adozione degli atti di sua competenza.

**TITOLO II**  
**STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI**

**CAPO I**  
**DIREZIONI**

**Art. 5**  
**Direzione A – Dogane**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agazia, la Direzione Dogane: *“Cura e coordina l'applicazione della normativa doganale dell'Unione europea e nazionale e di quella relativa all'IVA negli scambi internazionali. Fornisce chiarimenti ed istruzioni per l'applicazione degli istituti, dei regimi e delle procedure relativi ai tributi di competenza, monitorandone la conforme applicazione da parte delle strutture territoriali dell'Agazia. Assicura la tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea e nazionali e supporta i processi di controllo espletati dalle Istituzioni della UE e dagli Organi nazionali. Adotta le decisioni doganali a rilevanza unionale”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

**Ufficio A1 - AEO e compliance**

Adotta le decisioni AEO (Operatore Economico Autorizzato) e quelle di tutela doganale dei diritti di proprietà intellettuale, ne gestisce i flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di servizi a pagamento non commerciali e di rappresentanza in dogana; rilascia le abilitazioni all'esercizio della rappresentanza diretta; gestisce le attività connesse al conseguimento della patente di doganalista, alla tenuta del relativo albo e di quello dei Centri di Assistenza Doganale; promuove la semplificazione delle procedure ed il confronto con gli operatori economici, anche al fine di favorirne l'adempimento spontaneo; assicura il corretto e trasparente rapporto con l'utenza, rilevandone i livelli di qualità; nell'ambito delle competenze della Direzione, gestisce l'URP telematico, monitora l'applicazione dello Statuto del

contribuente e cura i rapporti con il Garante del contribuente.

### **Ufficio A2 - Tariffa e classificazione**

Adotta le decisioni ITV (Informazioni Tariffarie Vincolanti) e rilascia pareri tecnici di classificazione. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di tariffa doganale, classificazione delle merci, dazi e misure di politica commerciale, assicurando l'aggiornamento ed il monitoraggio del Sistema armonizzato, della Nomenclatura Combinata e delle relative Note Esplicative e della TARIC. Assicura il supporto in materia di regimi delle preferenze tariffarie generalizzate, dei contingenti, di sospensioni tariffarie e regime dei dazi, ivi compresi quelli antidumping.

### **Ufficio A3 - Origine e valore**

Adotta le decisioni IVO (Informazioni Vincolanti sull'Origine) e quelle di determinazione semplificata del valore, ne gestisce i flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in merito alla disciplina dell'origine delle merci e del valore in dogana, dei prezzi dei prodotti ortofrutticoli e dei tassi di cambio; assicura il supporto tecnico per la negoziazione degli Accordi di associazione e, in generale, degli Strumenti negoziali per la facilitazione degli scambi commerciali.

### **Ufficio A4 - Regimi e procedure doganali**

Adotta le decisioni e interviene nelle consultazioni a rilevanza UE relative a regimi speciali, uso finale e servizi regolari di trasporto marittimo nonché in materia di franchigie doganali, ne gestisce i flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in merito alla disciplina relativa alla posizione doganale delle merci e al vincolo delle stesse ad un regime, alle procedure e formalità dichiarative, ai traffici e servizi di confine, compresi quelli a controlli abbinati, alle opere in prossimità della linea doganale e all' IVA relativa agli scambi internazionali. Assicura l'applicazione delle Convenzioni relative ai traffici internazionali e al regime postale, dettando le disposizioni applicabili al trasporto in ambito europeo e internazionale di passeggeri e merci.

### **Ufficio A5 - Obbligazione doganale e riscossione coattiva**

Adotta le decisioni relative alle garanzie globali spendibili nella UE, ne cura i flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di obbligazione doganale, gestione contabile dei diritti doganali, riscossione coattiva nelle materie di competenza dell'Agenzia, di garanzie, di Risorse Proprie Tradizionali (RPT), e ne gestisce i flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora altresì indirizzi e istruzioni operative in materia di ricognizione e ristrutturazione dei registri e degli stampati in uso agli Uffici e autorizzazione ai relativi scarti di archivio. Ai fini della tutela delle risorse finanziarie dell' Unione europea, assicura il supporto alle Istituzioni europee e nazionali nei procedimenti di verifica relativi alle Risorse Proprie Tradizionali, anche attraverso visite preventive ed azioni di monitoraggio e coordinamento delle strutture territoriali.

## **Art. 6** **Direzione B - Accise**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione B - Accise: *“Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette - ad esclusione di quella relativa ai tabacchi - nonché della tassazione a fini ambientali, dei regimi fiscali, delle esenzioni e delle agevolazioni, monitorandone la conforme applicazione da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Esercita il coordinamento delle attività connesse alla gestione delle contabilità e alla riscossione delle accise e delle altre imposizioni indirette”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio B1 - Accise sui prodotti energetici ed alcolici**

Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di accise sui prodotti energetici ed alcolici, sui soggetti obbligati, sui regimi del deposito fiscale e ad imposta assoluta sulla circolazione dei prodotti, e sulle relative esenzioni e agevolazioni, nonché in materia di imposta di consumo sugli oli lubrificanti e sui bitumi di petrolio. Assicura omogeneità nei procedimenti di autorizzazione alla lavorazione ed allo stoccaggio di oli minerali. Rilascia le autorizzazioni di competenza in materia di impieghi agevolati e esenti.

### **Ufficio B2 - Accise sul gas naturale, sull'energia elettrica e tassazione a fini ambientali**

Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di accise sul gas naturale e sull'energia elettrica, sui soggetti obbligati e sulle relative esenzioni e agevolazioni, nonché in materia di tassazione delle emissioni inquinanti. Garantisce il collegamento con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente e coordina, per i settori di competenza, i profili fiscali nei procedimenti di autorizzazione agli impianti di produzione e stoccaggio.

### **Ufficio B3 - Riscossione e servizi all'utente**

Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di gestione contabile e di riscossione delle accise e delle altre imposizioni indirette, anche nell'ambito delle procedure concorsuali, curando le relazioni istituzionali con altri Enti e Ministeri. Collabora con il Dipartimento delle Finanze nella gestione dei capitoli di spesa ed in materia di federalismo fiscale. Assicura il supporto agli organi ed alle istituzioni di controllo nazionali e dell'Unione europea nei processi di verifica sull'applicazione della normativa, anche in materia di Aiuti di Stato. Negli ambiti di competenza della Direzione, autorizza gli scarti di archivio delle strutture operative; nell'ambito delle competenze della Direzione, gestisce l'URP telematico, monitora l'applicazione dello Statuto del contribuente e cura i rapporti con il Garante del contribuente.

## **Art. 7**

### **Direzione C - Tabacchi**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione C - Tabacchi: *“Cura l'applicazione della normativa in materia di accise gravanti sui tabacchi, assicurando la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa nazionale e comunitaria. Esercita il coordinamento delle attività connesse alla gestione delle contabilità e alla riscossione delle accise. Indirizza le attività di rilascio e gestione delle concessioni amministrative di rivendita dei generi di monopolio. Studia l'andamento del mercato e individua gli interventi necessari per la stabilità del gettito e per la razionalizzazione della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

#### **Ufficio C1 - Accise sui tabacchi e imposta di consumo sui prodotti da inalazione**

Gestisce la tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati, accerta la classificazione dei prodotti, attribuisce il codice per la commercializzazione dei prodotti liquidi da inalazione, determina il consumo equivalente dei prodotti da inalazione. Verifica la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa nazionale e comunitaria in materia di etichettatura e di contenuti nel fumo e a tal fine gestisce e si avvale del laboratorio di cui al DM 31 agosto 1994 (G.U. n. 232 del 4 ottobre 1994). Gestisce e controlla le rendicontazioni periodiche dei depositi fiscali di tabacchi lavorati, dei depositi autorizzati e dei rappresentanti fiscali di prodotti liquidi da inalazione ai fini della liquidazione delle imposte dovute. Monitora le dinamiche del mercato e gli effetti sulle entrate erariali delle variazioni della fiscalità e dei prezzi. Verifica la conformità delle procedure di contabilizzazione e acquisizione dei dati contabili.

#### **Ufficio C2 - Circolazione tabacchi e prodotti da inalazione**

Autorizza l'istituzione e la gestione dei depositi fiscali di tabacchi lavorati e segue l'attività per l'autorizzazione all'esercizio di deposito e rappresentante fiscale di prodotti liquidi da inalazione. Controlla il versamento dell'accisa e dell'imposta di consumo; provvede all'emanazione degli avvisi di pagamento; gestisce le irregolarità e gli illeciti in materia di circolazione e tassazione; autorizza la fornitura dei tabacchi lavorati in esenzione di accisa; assicura la fornitura ai produttori e importatori dei contrassegni di legittimazione della circolazione dei tabacchi lavorati. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE.

#### **Ufficio C3 - Gestione rete di vendita tabacchi e prodotti da inalazione**

Predisporre le direttive in materia di rilascio delle concessioni amministrative di rivendite di generi di monopolio, di gestione del rapporto concessorio e di autorizzazione alla vendita dei prodotti liquidi da inalazione. Cura l'istruttoria per le determinazioni degli importi minimo e massimo a base d'asta e dell'importo “una tantum” nell'ambito dei procedimenti di assegnazione delle rivendite di generi di monopolio. Gestisce le Convenzioni stipulate dall'Agenzia con le associazioni di categoria per la formazione obbligatoria dei rivenditori.

## **Art. 8**

### **Direzione D – Giochi**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione D - Giochi: *“Svolge attività amministrativa per l'istituzione, la regolamentazione e lo svolgimento dei singoli giochi, e cura la gestione amministrativa delle concessioni in materia di gioco. Provvede alla liquidazione e riscossione dei tributi e delle altre entrate in materia di giochi e vigila sul regolare adempimento degli obblighi amministrativi dei concessionari. Effettua il controllo contabile e amministrativo delle entrate derivanti dai singoli giochi”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

#### **Ufficio D1 - Apparecchi da intrattenimento**

Cura la gestione delle attività tecnico - amministrative relative al gioco esercitato non a distanza, mediante apparecchi da divertimento e intrattenimento. Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Elabora gli indirizzi e coordina l'attività di accertamento e di liquidazione dei tributi e delle altre entrate e gestisce, anche tramite le strutture territoriali, i relativi flussi finanziari. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE.

#### **Ufficio D2 - Bingo**

Cura la gestione delle attività tecnico - amministrative relative al gioco del Bingo esercitato non a distanza e a quelli ad esso accessori o complementari. Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE.

#### **Ufficio D3 - Gioco a distanza**

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative al gioco a distanza (con esclusione di Lotto e lotterie, Enalotto e giochi sportivi a totalizzatore). Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Elabora gli indirizzi e coordina l'attività di accertamento e di liquidazione dei tributi e delle altre entrate e gestisce, anche tramite le strutture territoriali, i relativi flussi finanziari. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE.

#### **Ufficio D4 - Scommesse**

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle scommesse, ai giochi sportivi a totalizzatore e alle altre tipologie di scommessa accessorie o complementari su rete fisica. Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Elabora gli indirizzi e coordina l'attività di accertamento e la liquidazione dei tributi e delle altre entrate e, gestisce anche tramite le strutture territoriali, i relativi flussi finanziari. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE.

#### **Ufficio D5 - Giochi numerici e lotterie**

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative al gioco del Lotto, dei giochi numerici a totalizzatore (Enalotto) e a quelli ad essi accessori o complementari, nonché delle lotterie nazionali istantanee e differite. Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione, comprese quelle relative alle ricevitorie del gioco del Lotto, avvalendosi delle strutture territoriali. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Elabora gli indirizzi e coordina l'attività di accertamento e la liquidazione dei tributi e delle altre entrate e gestisce, anche tramite le strutture territoriali, i relativi flussi finanziari. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali.

### **Art.9**

#### **Direzione E - Antifrode**

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione E - Antifrode: *“Definisce le strategie e le modalità di controllo nel settore dogane, accise, IVA, giochi e tabacchi, attraverso la predisposizione di indirizzi e direttive alle strutture territoriali, monitorandone l'attuazione e garantendone l'uniformità. Individua le metodologie di controllo anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie. A tale fine, mediante la creazione e la gestione delle banche dati, monitora e analizza i flussi commerciali e gli altri dati in possesso dell'Agenzia, allo scopo di elaborare profili di rischio per orientare e rendere più efficace l'attività di controllo. Promuove, gestisce e si avvale dei laboratori dell'Agenzia. Svolge attività di repressione degli illeciti amministrativi e dei reati tributari ed extratributari di competenza dell'Agenzia, conducendo indagini su delega dell'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle sue funzioni, collabora con le Autorità preposte agli specifici ambiti operativi. Coordina l'attività investigativa delle competenti strutture territoriali e si avvale della loro collaborazione. Svolge attività di intelligence, di monitoraggio e di analisi dei flussi commerciali a rischio, e degli altri dati in possesso dell'Agenzia, anche attraverso la gestione della Sala Analisi. Attua le intese con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo. Svolge l'attività di mutua assistenza amministrativa e di cooperazione internazionale.”*

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio E1 – Controlli Dogane**

Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative per l'esecuzione dei controlli tributari, extratributari e valutari, sugli operatori economici, sulle merci, sui passeggeri internazionali e sulle modalità di esecuzione "in linea" e "a posteriori", anche in materia di salute, sicurezza della collettività, ambiente e tutela del mercato, in raccordo con le relative Autorità competenti. Definisce le metodologie di controllo anche non intrusive a supporto dei controlli allo sdoganamento, anche nel settore dell'e-commerce, curandone l'adeguamento tecnologico. Definisce le modalità di accesso, ispezione e verifica per l'esecuzione degli Audit a posteriori (Post Clearance Audit) e dei controlli IVA. Individua le metodologie di controllo anche basate sull'utilizzo di nuove tecnologie. Controlla le commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento, di interesse militare e strategico. Gestisce le attività di mutua assistenza amministrativa in materia doganale e di cooperazione amministrativa anche in materia di IVA. Monitora le attività di competenza, anche in ordine all'utilizzo delle risorse impiegate, relazionando al Direttore dell'Agenzia sulle criticità riscontrate, in stretto raccordo con l'Ufficio Strategia e Controllo di gestione.

### **Ufficio E2 – Controlli Accise, Tabacchi e Liquidi da inalazione**

Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative in materia di controlli sulle accise, sui tabacchi e sui liquidi da inalazione. Definisce le tecnologie di misura per l'accertamento e la liquidazione dell'accisa e coordina il procedimento per l'autorizzazione di laboratori esterni ad effettuare prove di funzionalità dei misuratori fiscali. Definisce i bilanci di materia e di energia per la vigilanza e per il controllo sul deposito, sulla circolazione e sugli impieghi dei prodotti sottoposti ad accisa, esclusi i tabacchi lavorati, i prodotti assimilati e i liquidi da inalazione. Definisce le direttive per la progettazione ed il collaudo degli impianti obbligati alla denuncia ai fini dell'automazione del controllo fiscale e tributario. Fornisce indicazioni operative e procedurali in materia di contrabbando ed altri illeciti in materia di tabacchi e liquidi da inalazione, gestione dei sequestri, tracciabilità, ispezioni dei produttori, sanzioni. Gestisce il controllo sui contrassegni di legittimazione della circolazione dei tabacchi lavorati e sui contrassegni di Stato sugli alcolici. Gestisce le attività di cooperazione amministrativa in materia di accise. Monitora le attività di competenza, anche in ordine all'utilizzo delle risorse impiegate, relazionando al Direttore dell'Agenzia sulle criticità riscontrate, in stretto raccordo con l'Ufficio Strategia e Controllo di gestione.

### **Ufficio E3 - Controlli Giochi**

Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative in merito ai controlli sul territorio, e gestisce l'attività di prevenzione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico. Gestisce e implementa il Sistema Integrato dei Controlli e gli applicativi correlati. Coordina le attività di controllo svolte congiuntamente con la Guardia di Finanza e le altre Forze di Polizia anche in collaborazione con l'Ufficio Investigazioni. Gestisce le attività svolte dal personale degli enti che sottoscrivono con ADM una convenzione per le verifiche tecniche di conformità e di controllo del settore. Controlla la sicurezza fisica e tecnico - informatica dello svolgimento delle attività di gioco,

individuandone i principali rischi in tema di sicurezza. Monitora le attività di competenza, anche in ordine all'utilizzo delle risorse impiegate, relazionando al Direttore dell'Agenzia sulle criticità riscontrate, in stretto raccordo con l'Ufficio Strategia e Controllo di gestione.

#### **Ufficio E4 – Analisi**

Attua il processo di analisi e di gestione dei rischi, rilevante ai fini tributari ed extratributari, per assicurare l'uniformità dei controlli doganali, l'applicazione dei criteri e delle norme nazionali ed unionali in materia di rischio. Monitora l'andamento dei controlli che scaturiscono dalle selezioni operate attraverso il circuito doganale. Svolge l'attività di intelligence e di analisi dei rischi finalizzate alla prevenzione dei reati nei settori di competenza dell'Agenzia. Gestisce le banche dati per il contrasto agli illeciti, anche individuando i necessari collegamenti con banche dati di altre Amministrazioni, di Enti o istituzioni nazionali, internazionali e dell'Unione europea. Svolge attività di impulso e fornisce supporto informativo alle strutture centrali e territoriali deputate ai controlli ed alle investigazioni. Cura i rapporti con i reparti specialistici delle Forze di Polizia nonché con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo per finalità di intelligence, informative e investigative.

#### **Ufficio E5 - Investigazioni I**

Indirizza, coordina e supporta l'attività investigativa delle strutture antifrode territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti nel settore doganale (compresa la tutela dei diritti di proprietà intellettuale, del "made in Italy", della sicurezza dei prodotti) ed IVA. Gestisce per l'Agenzia le attività di cui alla "Convenzione di Napoli II". Gestisce le informazioni provenienti dall'OLAF, anche nel quadro della mutua assistenza in materia doganale su casi di frode (c.d. INF AM) e le Operazioni Doganali Congiunte (Joint Customs Operations - JCO) in coordinamento con l'Ufficio Controlli dogane e l'Ufficio Analisi. Svolge indagini nei casi di rilevante interesse nazionale.

#### **Ufficio E6 – Investigazioni II**

Indirizza, coordina e supporta l'attività investigativa delle strutture antifrode territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti nel settore accise, giochi, tabacchi e liquidi da inalazione. Gestisce e coordina, anche d'intesa con le Forze di Polizia e con gli Enti istituzionalmente preposti, l'attività di repressione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico; da impulso e fornisce supporto alle operazioni svolte attraverso il Comitato di Alta Vigilanza per la repressione del gioco illegale e la sicurezza del gioco e dei minori. Svolge attività di repressione sull'offerta di gioco a distanza illegale, dei prodotti da fumo e da inalazione e sugli altri illeciti non rilevabili a livello territoriale. Svolge le Operazioni Congiunte nelle materie di competenza in coordinamento con gli Uffici Controlli e con l'Ufficio Analisi. Svolge indagini nei casi di rilevante interesse nazionale.

#### **Ufficio E7 – Laboratori**

Garantisce l'uniforme applicazione delle metodologie per le analisi effettuate dai laboratori dell'Agenzia, al fine di verificare e attestare la rispondenza delle merci a norme di legge e specifiche tecniche. Emette pareri tecnici per il rilascio di autorizzazioni ad uso esente di prodotti sottoposti ad

accisa e non, per l'emissione dell'Informazioni Tariffarie Vincolanti (ITV) e per l'individuazione dell'aliquota IVA. Promuove la specializzazione dei laboratori chimici e ne sviluppa la qualità delle performance, coordinandone le attività sia ai fini istituzionali che commerciali e promuovendo l'applicazione del Sistema di Qualità. Provvede alla definizione e allo sviluppo delle attività per la fornitura dei servizi di laboratorio in regime di mercato, fornendo supporto alle strutture territoriali per la redazione delle Convenzioni in materia di servizi chimici.

## **Art.10** **Direzione F – Tecnologie**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione F - Tecnologie: *“Programma la strategia di Information Communication Technology (ICT). Gestisce e coordina lo sviluppo e la realizzazione del sistema informativo dell'Agenzia, la sua sicurezza, in ottemperanza all'Agenda Digitale Nazionale ed Europea, favorendo l'integrazione del patrimonio informativo e dei servizi telematici. Fornisce supporto per i servizi resi agli utenti esterni nonché agli ulteriori servizi interni. Promuove e coordina interventi di innovazione tecnologica e di processo nell'ambito delle attività di finanziamento, offerte dai fondi strutturali e dai programmi quadro europei per la ricerca e l'innovazione. Promuove e realizza sistemi per assicurare la qualità dei dati e fornisce il supporto tecnico informatico alle altre strutture”.*

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio F1 - Processi**

Promuove e realizza la digitalizzazione dei servizi in coerenza con l'Agenda digitale nazionale ed europea, i programmi unionali, le esigenze degli utenti interni ed esterni e l'evoluzione tecnologica. Cura l'informazione necessaria alla fruibilità dei servizi digitali erogati. Verifica la qualità dei servizi erogati e predispone eventuali azioni migliorative.

### **Ufficio F2 – Sistemi**

Assicura la conduzione del sistema informatico dell'Agenzia e delle componenti di dialogo con i sistemi di altre amministrazioni. Gestisce l'infrastruttura di sicurezza attraverso l'analisi di vulnerabilità e, in caso di attacchi e minacce, attiva le azioni di contenimento in collaborazione con le strutture di presidio nazionali e internazionali. Monitora i contratti ICT e predispone i piani tecnici.

### **Ufficio F3 - Ricerca e Progetti Internazionali**

Segue le evoluzioni tecnologiche emergenti e promuove l'innovazione dei servizi resi all'utenza anche in relazione alle possibilità di finanziamento nel panorama internazionale. Predispone e cura le candidature ai bandi di finanziamento e gestisce i progetti finanziati, informandone l'Ufficio Relazioni internazionali ed istituzionali.

#### **Ufficio F4 - Funzione statistica e la qualità dei dati**

Cura la predisposizione di report statistici nei settori di competenza dell’Agenzia. Promuove e realizza la rilevazione, l’elaborazione, la diffusione e l’archiviazione dei dati statistici che interessano l’amministrazione nell’ambito del Programma statistico nazionale. Cura, in particolare, la progettazione, l’esecuzione e il controllo di qualità dei processi produttivi statistici; le relazioni e le collaborazioni con gli enti e le amministrazioni del settore. Fornisce al Sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale. Attua e gestisce l’interconnessione e il collegamento tra il sistema informativo dell’Agenzia e il Sistema statistico nazionale.

#### **Art.11 Direzione G - Legislativo**

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia, la Direzione G - Legislativo: *“Cura e coordina l’analisi e la predisposizione di proposte normative nei settori di competenza dell’Agenzia, anche a livello europeo ed internazionale, in collaborazione con l’Ufficio legislativo del Ministero dell’Economia e delle Finanze, relazionandosi con omologhe strutture delle altre competenti amministrazioni dello Stato, e dell’Unione europea. Gestisce il contenzioso amministrativo, civile, penale e tributario, curando direttamente quello relativo ad atti emanati a livello centrale, con esclusione del contenzioso del lavoro. Fornisce pareri alle strutture centrali e territoriali dell’Agenzia e risponde a quesiti in merito a problematiche di carattere legale. Garantisce l’uniformità dell’interpretazione della normativa e dei provvedimenti amministrativi”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

#### **Ufficio G1 - Normativa accise e dogane**

Cura, nelle materie accise e dogane, la predisposizione di proposte normative in ambito nazionale ed unionale; fornisce pareri tecnici sugli schemi di provvedimenti di legge e relativi emendamenti; predispone gli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo; gestisce la fase precontenziosa dei casi segnalati dalla Commissione europea nell’ambito della procedura Eu-Pilot.

#### **Ufficio G2 - Normativa giochi e tabacchi**

Cura, nelle materie dei giochi, dei tabacchi e dei liquidi da inalazione, la predisposizione di proposte normative in ambito nazionale ed unionale; fornisce pareri tecnici sugli schemi di provvedimenti di legge e relativi emendamenti; predispone gli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo; gestisce la fase precontenziosa dei casi segnalati dalla Commissione europea nell’ambito della procedura Eu-Pilot.

#### **Ufficio G3 - Legale**

Opera nell’ambito delle materie diverse da quelle attribuite all’Ufficio G1- Normativa accise e dogane e all’Ufficio G2 - Normativa giochi e tabacchi.

Fornisce pareri sugli schemi di atti amministrativi dell’Agenzia e risponde ai quesiti sottoposti dalle strutture centrali sulla corretta interpretazione della normativa. Fornisce supporto nella predisposizione degli atti di gara e nella contrattualistica; monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura i rapporti con l’Avvocatura generale dello Stato per l’attività consultiva. Indirizza le strutture territoriali in materia di controversie, autotutela e ricorsi gerarchici.

#### **Ufficio G4 - Contenzioso Tributario**

Gestisce il contenzioso tributario e rappresenta l’Agenzia in udienza innanzi alle Commissioni tributarie di primo e secondo grado per gli atti emanati a livello centrale, e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza; cura i rapporti con l’Avvocatura generale dello Stato e con gli Organi giurisdizionali; cura gli adempimenti connessi all’ esecuzione delle sentenze; cura la predisposizione delle direttive per la gestione del contenzioso tributario; monitora il contenzioso pendente a livello territoriale. Fornisce i contributi per l’istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Fornisce indirizzi sulle attività di transazione delle strutture territoriali dell’Agenzia e esprime pareri sui singoli accordi transattivi.

#### **Ufficio G5 - Contenzioso amministrativo**

Gestisce il contenzioso amministrativo relativo ad atti emanati a livello centrale e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza; cura i rapporti con l’Avvocatura generale dello Stato e con gli Organi giurisdizionali; cura gli adempimenti connessi all’ esecuzione delle sentenze; cura la predisposizione delle direttive per la gestione del contenzioso amministrativo; monitora il contenzioso pendente a livello territoriale; cura l’istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato. Fornisce i contributi per l’istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Fornisce indirizzi sulle attività di transazione delle strutture territoriali dell’Agenzia e esprime pareri sui singoli accordi transattivi.

#### **Ufficio G6 - Contenzioso civile e penale**

Gestisce il contenzioso civile e penale relativo ad atti emanati a livello centrale, e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza; cura i rapporti con l’Avvocatura generale dello Stato e con gli Organi giurisdizionali; cura gli adempimenti connessi all’ esecuzione delle sentenze; cura la predisposizione delle direttive per la gestione del contenzioso civile e penale; monitora il contenzioso pendente a livello territoriale. Fornisce i contributi per l’istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Fornisce indirizzi sulle attività di transazione delle strutture territoriali dell’Agenzia e esprime pareri sui singoli accordi transattivi.

### **Art.12 Direzione H - Amministrazione**

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia, la Direzione H

Amministrazione: *“Sovrintende alle politiche di bilancio, agli obblighi contabili, agli adempimenti fiscali e alla gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, curandone i relativi processi e le procedure. Cura le politiche di approvvigionamento e i relativi processi e presiede alle funzioni tecniche previste per la qualificazione di stazione appaltante. Gestisce le attività relative alla logistica e alla manutenzione delle strutture centrali dell’Agenzia. Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici sul territorio nazionale, presidiando sull’attuazione dei connessi adempimenti. Assicura l’applicazione del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Direttore della struttura, ai sensi della stessa normativa, è “Datore di lavoro” del personale delle strutture centrali e, allo scopo, dispone di specifico budget. Stipula gli atti negoziali aventi rilevanza esterna di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali, per l’offerta sul mercato dei servizi professionali resi dall’Agenzia. Cura i servizi generali per le strutture centrali dell’Agenzia, ivi incluso il SAISA”.*

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

#### **Ufficio H1 - Contabilità**

Cura la rilevazione contabile di tutte le attività gestionali attraverso la registrazione dei relativi documenti dell’Agenzia, la predisposizione del Bilancio di esercizio, il presidio delle risorse finanziarie, la gestione contabile dei contratti di acquisto e dei contratti attivi stipulati a livello centrale, la gestione degli adempimenti fiscali e la tenuta dei libri obbligatori.

#### **Ufficio H2 - Tesoreria**

Provvede alla gestione dei pagamenti e degli incassi dell’Agenzia relativi a tutto il territorio nazionale. Presidia la Tesoreria dell’Agenzia e gestisce i rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera. Cura il monitoraggio dei flussi di cassa dell’Agenzia. Gestisce i servizi di “cassa economale” per le strutture centrali dell’Agenzia.

#### **Ufficio H3 - Contratti**

Cura la pianificazione degli acquisti, a esclusione di quelli *Information Communication Technology*, fissando le linee di indirizzo generale dell’Agenzia. Provvede alle attività negoziali per l’acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale. Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale. Gestisce gli strumenti di garanzia dell’attività contrattuale. Nelle materie di competenza coordina l’attività degli Uffici territoriali.

#### **Ufficio H4 - Immobili**

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli Uffici dell’Agenzia sul territorio nazionale, monitorando l’attuazione delle disposizioni vigenti. Provvede al coordinamento, monitoraggio e supporto degli uffici territoriali per gli aspetti connessi alla gestione e manutenzione degli immobili in uso. Per le strutture centrali dell’Agenzia, cura la gestione dei servizi di supporto.

## **Ufficio H5 - Sicurezza**

Cura la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli uffici centrali e provvede al supporto e monitoraggio degli Uffici territoriali, curando la programmazione e la gestione dei connessi interventi formativi. Presidia il servizio logistico e gli interventi di manutenzione delle strutture centrali. Per le attività negoziali poste in essere a livello centrale, presiede alle funzioni tecniche di cui alla normativa degli appalti e per le stesse, assicura il supporto e il coordinamento delle strutture territoriali.

## **Art.13 Direzione I - Personale**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione I - Personale: *“Pianifica e gestisce l'acquisizione e la formazione del personale dell'Agenzia. Coordina la valutazione del personale assicurando la preventiva definizione dei relativi modelli. Cura le relazioni sindacali per l'Agenzia e per gli uffici centrali. Elabora ed interpreta la normativa in materia di lavoro, curando la gestione del contenzioso del lavoro. Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di valutazione e gestione del personale dirigenziale. Nelle materie di competenza indirizza e coordina le strutture di vertice centrali e regionali nonché il SAISA”*.

La Direzione si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio I1 - Politiche del personale**

Sovrintende per la Direzione alle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione nonché di stesura della relazione gestionale. Definisce e aggiorna il piano dei fabbisogni di personale, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali. Elabora e comunica alle altre strutture di vertice dell'Agenzia i dati in materia di personale. Individua e promuove misure volte all'attuazione del principio delle pari opportunità e diffonde l'applicazione del telelavoro.

### **Ufficio I2 - Reclutamento**

Gestisce il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nonché l'acquisizione del personale appartenente alle categorie protette. Gestisce le progressioni del personale centrale all'interno del sistema classificatorio e assicura l'uniformità sul territorio delle corrispondenti attività di acquisizione e gestione del personale. Elabora indirizzi e istruzioni operative per le procedure selettive ai fini dell'attribuzione di posizioni organizzative. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

### **Ufficio I3 - Mobilità**

Gestisce le procedure di mobilità interna ed esterna del personale dirigenziale e non dirigenziale,

definendo l'inquadramento nei profili professionali del personale acquisito per mobilità. Gestisce il collocamento fuori ruolo, il comando e ogni altro movimento di personale, nonché i trasferimenti di sede e i distacchi tra strutture di vertice. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

#### **Ufficio I4 - Formazione e valutazione**

Elabora i piani della formazione, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'esecuzione a livello regionale. Cura e coordina le attività di formazione, anche in modalità e - learning. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione. Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

#### **Ufficio I5 - Dirigenti**

Supporta il Direttore dell'Agenzia nella definizione dei criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e nella gestione delle procedure preordinate all'attribuzione di detti incarichi, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5 bis e 6, del d. lgs. n. 165/2001. Cura gli studi strumentali al conferimento e alla gestione degli incarichi dirigenziali. Supporta il Direttore dell'Agenzia nella gestione giuridico amministrativa del personale dirigenziale di livello generale e cura la gestione giuridico amministrativa del personale dirigenziale di livello non generale dell'Agenzia. Provvede alla tenuta dei fascicoli e degli atti matricolari del personale dirigenziale. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi.

#### **Ufficio I6 - Relazioni sindacali e gestione del personale**

Cura le relazioni sindacali, la contrattazione integrativa e la gestione delle prerogative sindacali. Contribuisce all'analisi e all'interpretazione delle norme contrattuali. Cura, per il personale delle strutture centrali, la gestione giuridico amministrativa: tenuta atti matricolari, rilevazione presenze e assenze, aspettativa, diritto allo studio, part time, benefici ex lege n. 104/92. Cura l'accoglienza agli ingressi delle strutture centrali. Individua i modelli delle tessere di servizio e ne disciplina il rilascio e l'impiego. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

#### **Ufficio I7 - Stipendi e previdenza**

Cura la gestione economico amministrativa del personale non dirigenziale delle strutture centrali e di tutto il personale dirigenziale. Cura la costituzione e la gestione dei fondi per la contrattazione integrativa. Gestisce i prestiti al personale rimborsati mediante delegazione al pagamento. Individua le convenzioni attivabili in favore del personale. Cura per il personale delle strutture centrali gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

## **Ufficio I8 - Deontologia, normativa e contenzioso del lavoro**

Cura le proposte normative e l'interpretazione delle disposizioni di legge e di contratto nelle materie di competenza della Direzione. Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nei profili professionali. Gestisce le fattispecie di responsabilità dirigenziale e cura la deontologia; gestisce, per il personale non dirigenziale delle strutture centrali e per tutto il personale dirigenziale, le fattispecie di responsabilità disciplinare e patrimoniale, nonché il regime delle incompatibilità. Propone le candidature per il conferimento di onorificenze. Gestisce il contenzioso del lavoro relativo al personale delle strutture centrali. Gestisce il contenzioso relativo alle procedure di reclutamento dell'Agenzia e i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro. Nelle materie di competenza, aggiorna i sistemi informativi e svolge funzioni di indirizzo e coordinamento.

## **CAPO II**

### **UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA**

#### **Art.14**

#### **Ufficio Ispettivo**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, l' Ufficio Ispettivo: *“Svolge funzioni di controllo per valutare l'adeguatezza e l'aderenza alle norme dei processi. Formula al Direttore dell'Agenzia le proposte di interventi necessari a prevenire o rimuovere eventuali criticità o rischi di corruzione. Riceve le informazioni su eventuali situazioni irregolari e svolge le relative indagini su delega del Direttore dell'Agenzia, anche avvalendosi delle competenti strutture territoriali. Il Direttore dell'Ufficio Ispettivo è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

L'Ufficio si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

#### **Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**

Assicura il supporto all'RPCT, curando, in particolare, la predisposizione della proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti annuali. Effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel suddetto Piano, predisponendo la relazione annuale, in conformità alle indicazioni dell'Autorità nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

#### **Ufficio Trasparenza e Accesso**

Monitora l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e cura la periodica verifica e rendicontazione all' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) in conformità alle prescrizioni impartite dall'A.N.A.C. Gestisce i procedimenti di accesso civico e il riesame delle istanze relative ai procedimenti di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego

totale o parziale, o di mancata risposta entro i termini da parte degli Uffici. Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative in materia di accesso.

### **Ufficio Valutazione dei rischi**

Cura l'analisi e l'elaborazione dei dati e delle informazioni acquisiti presso le strutture dell'Agenzia, al fine di elaborare una mappa dei rischi e di proporre strategie d'intervento volte ad assicurare l'efficacia del sistema di controllo interno. Elabora dati e statistiche sulle materie d'interesse dell'Ufficio Ispettivo, assicurando il necessario supporto alle decisioni. Cura l'analisi delle proposte di sviluppo e definizione degli applicativi.

### **Ufficio Audit**

Svolge funzioni di consulenza interna e di controllo sull'adeguatezza e aderenza dei processi, procedure e organizzazione alle norme, circolari e direttive. Valuta la funzionalità degli standard operativi ai fini del raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Propone al Direttore il Piano delle attività di audit da effettuare sulle strutture dell'Agenzia. Nel corso degli interventi sugli Uffici evidenzia le irregolarità, segnala i rischi di disfunzioni e indica le relative attività correttive. Coadiuvava il Dipartimento delle Finanze in merito all'attività di vigilanza nel quadro della Convenzione con il MEF.

### **Ufficio indagini interne**

Riceve le informazioni su eventuali situazioni irregolari o anomale e svolge le relative indagini su delega del Direttore dell'Agenzia, anche avvalendosi delle competenti strutture territoriali. Gestisce le segnalazioni dei "whistleblower" con la garanzie previste dall'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001. Effettua indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale centrale dell'Agenzia ai sensi della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

## **Art. 15**

### **Ufficio Relazioni internazionali ed istituzionali**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, l'Ufficio Relazioni internazionali ed istituzionali: *“Elabora le strategie di proiezione estera dell'Agenzia e supporta il Direttore dell'Agenzia nelle attività internazionali ed istituzionali. Gestisce i programmi di cooperazione con omologhe strutture europee ed internazionali. Supporta il Direttore dell'Agenzia nel rapporto con gli interlocutori istituzionali, del settore privato e della società civile”*.

L'Ufficio si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio Politica europea e internazionale**

Supporta il Direttore nell'elaborazione dell'indirizzo strategico internazionale dell'Agenzia nonché nella definizione della posizione da assumere nei consessi europei e internazionali. Segue l'iter di

approvazione delle disposizioni normative ed azioni internazionali di competenza dell’Agenzia nei gruppi del Consiglio dell’Unione europea. Cura i rapporti con le Istituzioni europee ed internazionali, con le amministrazioni di altri Paesi e con le competenti strutture del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. Provvede alla negoziazione delle disposizioni normative, degli accordi, delle convenzioni e dei memorandum bilaterali e multilaterali di competenza dell’Agenzia. Assicura la partecipazione al Nucleo di valutazione Finanze degli atti dell’Unione europea (L. 24 dicembre 2012, n. 234) e fornisce ogni altra informazione richiesta da Istituzioni nazionali sulle attività internazionali dell’Agenzia.

### **Ufficio Cooperazione internazionale**

Valuta i progetti di gemellaggio amministrativi e quelli di cooperazione e assistenza tecnica finanziati dall’Unione europea, partecipando alle gare e gestendo i progetti aggiudicati. Cura il processo di selezione delle candidature del personale dell’Agenzia per le posizioni disponibili presso l’Unione europea, l’Organizzazione Mondiale delle Dogane e le missioni internazionali di cooperazione e assistenza. Gestisce le attività dei programmi europei (Dogana, Fiscalis, Taiex, etc.) secondo le procedure stabilite dall’Unione europea.

### **Ufficio Relazioni istituzionali**

Cura i rapporti con rappresentanti delle istituzioni nazionali e degli enti locali, del mondo delle imprese, delle associazioni di categoria e della società civile. Programma e conduce le attività di responsabilità sociale in raccordo con l’Ufficio Comunicazione. Coordina l’organizzazione e la logistica degli eventi e gestisce il cerimoniale dell’Agenzia.

## **Art.16**

### **Ufficio Strategia e Controllo di gestione**

*Ai sensi dell’art. 3, comma 2, del regolamento di amministrazione dell’Agenzia, l’Ufficio: “*Studia ed elabora modelli di sviluppo dell’Agenzia e della sua missione nel contesto nazionale e globale. Progetta l’evoluzione organizzativa dell’Agenzia, supporta il Direttore dell’Agenzia nella definizione della Convenzione e del Piano Strategico e provvede al monitoraggio dell’attuazione del Piano e all’individuazione di interventi correttivi. Cura il processo di negoziazione e di assegnazione degli obiettivi alle strutture di vertice centrali e regionali, agli Uffici di diretta collaborazione del Direttore dell’Agenzia di livello dirigenziale generale e al SAISA. Provvede alla formazione e monitoraggio del budget economico. Sviluppa modelli e strumenti di analisi delle attività a supporto dei processi decisionali e della gestione*”.*

L’Ufficio si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Ufficio Strategia**

Provvede all’elaborazione di studi nelle materie di interesse dell’Agenzia. Promuove l’evoluzione

del sistema direzionale, dei modelli e degli strumenti a supporto del processo decisionale. Progetta l'evoluzione organizzativa dell'Agenzia. Definisce, aggiorna e modifica gli atti organizzativi generali, la "Carta dei Servizi" e il regolamento recante l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi. Ai fini delle previsioni di bilancio, fornisce al Ministero dell'economia e delle finanze, i dati di entrata e di spesa nelle materie di competenza. Per l'espletamento delle funzioni assegnate, si avvale direttamente dei sistemi informativi dell'Agenzia.

#### **Ufficio Pianificazione**

Cura il processo di definizione della Convenzione e dei Piani dell'Agenzia, provvedendo al monitoraggio dell'attuazione degli stessi e all'individuazione di interventi correttivi. Cura il processo di negoziazione e di assegnazione degli obiettivi. Istruisce i rapporti e gli scambi di informazioni con il Dipartimento delle Finanze, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e la Corte dei Conti.

#### **Ufficio Controllo di gestione**

Gestisce e coordina i processi di programmazione operativa, rendicontazione gestionale, monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti dalle strutture di secondo e terzo livello rispetto agli obiettivi assegnati, ai fini della revisione dei piani e dell'attivazione di interventi correttivi. Provvede al monitoraggio dell'andamento dei progetti. Cura le rilevazioni finalizzate alla redazione del conto annuale e della relativa relazione. Sviluppa modelli e strumenti di analisi a supporto della gestione delle attività, promuovendo l'evoluzione degli strumenti per il controllo della gestione e dei connessi costi. Per l'espletamento delle funzioni assegnate, si avvale direttamente dei sistemi informativi dell'Agenzia.

### **CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 17**

Nelle materie di competenza, le Direzioni e gli Uffici di diretta collaborazione del Direttore assicurano la partecipazione ai comitati tecnici e ai gruppi di lavoro istituiti a livello internazionale, unionale e nazionale; forniscono supporto tecnico alle altre strutture dell'Agenzia, al Ministero dell'economia e delle finanze, e alle altre Amministrazioni dello Stato, e provvedono al puntuale raccordo con la Direzione G – Legislativo e con l'Ufficio Relazioni internazionali e istituzionali.

Nelle materie di competenza, le Direzioni e gli Uffici di diretta collaborazione del Direttore individuano le esigenze di aggiornamento delle procedure informatiche, in collaborazione con la Direzione F – Tecnologie.

Le Direzioni e gli Uffici di diretta collaborazione del Direttore elaborano e forniscono, per quanto di competenza, i dati necessari per le finalità dell'Ufficio Strategia e Controllo di gestione.

Le Direzioni e gli Uffici di diretta collaborazione del Direttore vigilano, nelle materie di competenza, sulla conforme applicazione da parte delle strutture territoriali, delle direttive e degli indirizzi formulati a livello centrale.

#### **Art. 18**

Nelle strutture di vertice di cui all'art. 3 del Regolamento di Amministrazione, le Sezioni di Staff, ove istituite, svolgono funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività dei Direttori, oltre a eventuali competenze specifiche trasversali assegnate. Coordinano e monitorano la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Curano la gestione della segreteria delle Direzioni e degli Uffici di diretta collaborazione del Direttore dell'Agenzia. Ove non previsto tra le competenze di un ufficio delle strutture di vertice curano e coordinano gli aspetti gestionali del budget tecnico fisico ed economico nonché gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, *audit*, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 19**

L'elencazione delle attività delle strutture di vertice centrali e dei rispettivi Uffici, come illustrata nei precedenti articoli, non limita i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.

#### **Art. 20**

La decorrenza del presente atto organizzativo verrà stabilita con successiva determinazione direttoriale.

Roma, 16 maggio 2018

Giovanni Kessler  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2,  
del D. Lgs. 39/93