



**AGENZIA
DOGANE
MONOPOLI**

Prot.n. 129182/RU

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI

Versione consolidata a seguito delle determinazioni direttoriali prott. nn.:
124672/RU del 22.04.2020, 124925/RU del 23.04.2020, 145763/RU del 17.05.2020,
152226/RU del 21.05.2020, 155371/RU del 26.05.2020, 159074/RU del 27.05.2020, 185113/RU del
17.06.2020, 123515/RU del 27.04.2021, 136403/RU del 06.05.2021, 218804/RU del 28.06.2021,
252917/RU del 14.07.2021, 291798/RU, 291798/RU, 291799/RU, 291801/RU e 291802/RU del
06.08.2021, 346580/RU del 17.09.2021, 354081/RU del 23.09.2021

Sommario

<i>Art. 1 Norme generali</i>	3
TITOLO I DIREZIONE GENERALE	4
<i>Art. 2 Ufficio del Direttore</i>	4
<i>Art. 2 – bis Ufficio Predisposizione normativa</i>	4
TITOLO II STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI CAPO I DIREZIONI	6
<i>Art. 4 Direzione Dogane</i>	8
<i>Art. 5 Direzione Giochi</i>	10
<i>Art. 6 Direzione Accise - Tabacchi</i>	13
<i>Art. 7 Direzione Affari Generali</i>	15
<i>Art. 8 Direzione Amministrazione e finanza</i>	16
<i>Art. 9 Direzione Antifrode</i>	18
<i>Art. 10 Direzione Internal audit</i>	20
<i>Art. 11 Direzione Legale e contenzioso</i>	22
<i>Art. 12 Direzione Organizzazione e digital transformation</i>	23
<i>Art. 13 Direzione Personale</i>	25
<i>Mobilità</i>	26
<i>Art. 14 Direzione Relazioni e progetti internazionali</i>	28
<i>Art. 15 Direzione Strategie</i>	29
CAPO II DISPOSIZIONI COMUNI	30
<i>Art. 16 Relazioni tra le Direzioni</i>	30
<i>Art. 17 Sezioni di staff</i>	30
<i>Art. 18 Compiti istituzionali</i>	31
TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI	31
<i>Art. 19 Decorrenza</i>	31

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30/6/1999, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'articolo 23-quater, comma 1, del decreto legge 6/7/2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7/8/2012, n. 135, il quale ha disposto, tra l'altro, a far data dal 1/12/2012, l'incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato (A.A.M.S.) nell'Agenzia delle dogane, denominata quindi Agenzia delle dogane e dei monopoli;

VISTO lo Statuto dell'Agenzia approvato dal Comitato di gestione con delibere nn. 358 e 360, rispettivamente, del 28/2/2018 e del 17/4/2018;

VISTO il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia deliberato dal Comitato di gestione con delibera n. 371 del 27/11/2018;

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 è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di Gestione";

VISTO l'articolo 3 del citato Regolamento di amministrazione, che individua le strutture di vertice centrali;

CONSIDERATO che la determinazione direttoriale n. 10882/RI del 16/5/2018 recante l'organizzazione delle strutture di vertice centrali, sulla quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole nella seduta del 16/5/2018, non è più coerente con l'articolazione delle Direzioni disciplinate dall'art. 3 del predetto Regolamento di amministrazione;

CONSIDERATA l'esigenza di definire l'articolazione delle Direzioni istituite dall'articolo 3 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia;

SENTITE le organizzazioni sindacali;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 27/11/2018;

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1 Norme generali

L'Agenzia si articola in Strutture di vertice generale, centrali e territoriali (interregionali, regionali e interprovinciale), con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, e in Uffici locali (Uffici delle Dogane e Uffici dei Monopoli) con funzioni operative.

La struttura di vertice generale, denominata Direzione Generale, è composta dal Direttore dell’Agenzia, dagli Uffici e dal personale alle sue dirette dipendenze.

TITOLO I DIREZIONE GENERALE

CAPO I UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE

Art. 2 Ufficio del Direttore

Fornisce assistenza diretta al Direttore Generale. Assicura supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale per l’esercizio delle funzioni sue proprie e per gli incontri istituzionali e ne coordina l’organizzazione. Fornisce supporto tecnico al Direttore Generale relativamente al coordinamento delle attività degli Organi di Governance, di cui espleta anche le attività di segreteria, e delle Direzioni Centrali e Territoriali. Cura l’analisi tecnica dei flussi documentali della Direzione Generale. Esercita le funzioni di segreteria di sicurezza NATO. Fornisce supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale nell’analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione o firma.

Art. 2 – bis Ufficio Predisposizione normativa

“In materia di accise, ivi incluse quelle relative ai tabacchi lavorati, di imposta di consumo sui liquidi da inalazione e le altre imposizioni indirette, di dogana e di giochi nei relativi ambiti di competenza dall’Agenzia, elabora e coordina il processo di interpretazione e predisposizione normativa e regolamentare nazionale, unionale e internazionale in materia. Monitora le novità legislative e regolamentari, cura e predispose le risposte agli atti di sindacato ispettivo e le interlocuzioni in materia normativa e regolamentare con il Governo, con gli organi legislativi, con le istituzioni o organismi unionali, con le Regioni e gli Enti locali, fornendo apporto per l’evoluzione normativa e regolamentare. Cura l’elaborazione e la predisposizione, all’interno degli ambiti di propria competenza, di proposte finalizzate all’adozione di memorandum, convenzioni, protocolli di intesa e convenzioni con enti e organizzazioni pubbliche, o operanti in settori di interesse pubblico, nazionali ed internazionali. Fornisce il supporto tecnico-legale agli Uffici e al processo legislativo e di predisposizione normativa, curando e predisponendo le direttive di natura interpretativa di propria competenza in coerenza con le linee di indirizzo ed interpretazione generali.

Art. 2 – ter Ufficio Studi e progetti speciali

Elabora, cura e coordina tutte le attività di ricognizione di dati ed informazioni per l’effettuazione, anche su impulso del Direttore Generale, di studi, ricerche e indagini su materie che interessano in modo

trasversale l'attività e la missione dell'Agenzia, nonché progetti speciali di innovazione. Realizza allo scopo analisi di scenario, di sensitività, di redditività, studi di fattibilità, con il contributo delle strutture interessate. Cura la predisposizione di report statistici economico-fiscali nei settori di competenza dell'Agenzia. Promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione, anche attraverso l'utilizzo di formati aperti (open data) e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione, anche nell'ambito del Programma statistico nazionale. Gestisce le banche dati dell'Agenzia; definisce, implementa e monitora le basi dati e le modalità di fornitura e di aggiornamento delle informazioni; definisce, implementa e monitora i processi di controllo sulla qualità dei dati per la valorizzazione, integrazione e miglioramento degli stessi; elabora i dati da fornire nell'ambito delle convenzioni. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Art. 2 – quarter
Ufficio Gestione sequestri

Cura e coordina l'applicazione delle procedure amministrative relative alla trattazione dei beni sequestrati dall'Agenzia nell'esercizio delle proprie attività funzionali o comunque alla stessa affidati in custodia presso i propri depositi, con particolare riferimento al perfezionamento delle procedure finalizzate in via prioritaria all'utilizzo degli stessi beni da parte dell'Amministrazione, nonché, in via residuale, alla vendita forzata dei beni sequestrati da gestire direttamente o per il tramite dell'Istituto Vendite Giudiziarie. Assicura l'uniforme attuazione da parte di tutte le Direzioni Territoriali delle istruzioni impartite e ne cura il relativo monitoraggio. Nelle materie di competenza elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli soggettivi e oggettivi relativi alle attività di gestione dei beni sequestrati, coordinandone l'attuazione.

Art. 2 – quinquies
Ufficio Sviluppo e formazione del personale

Elabora i piani della formazione anche in modalità e-learning, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'esecuzione a livello regionale e territoriale. Rileva i fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia. Predisporre il Piano strategico triennale della formazione e il Piano operativo annuale. Cura e coordina le attività di formazione, anche in modalità *e-learning*. Svolge attività di istruttoria per la stipula di convenzioni per la realizzazione di iniziative formative con la S.N.A. e con enti pubblici e privati in particolare nelle materie accise, dogane, monopoli. Si occupa della riqualificazione del personale in relazione ai nuovi profili professionali e o dell'inquadramento del personale neo assunto nei percorsi professionali dell'Agenzia. Assicura la partecipazione nelle materie di competenza di comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Cura, nelle materie di competenza, la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia, coordinandone e monitorandone l'operato.

Art. 2 – sexies
Ufficio Accertamento

Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di gestione contabile e di riscossione nelle materie di competenza dell'Agenzia nonché nell'ambito delle procedure concorsuali che coinvolgono società operanti nei settori di attività dell'Agenzia. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme

applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia. Definisce le procedure per le attività di accertamento e contabilizzazione dei tributi e delle relative sanzioni, per le iscrizioni a ruolo e la consegna dei ruoli agli agenti della riscossione. Collabora con il Dipartimento delle Finanze nella gestione dei capitoli di spesa ed in materia di federalismo fiscale. Vigila e coordina le attività di recupero del credito erariale e monitora lo stato della riscossione. Assicura la partecipazione nelle materie di competenza ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Cura, nelle materie di competenza, la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell’Agenzia, coordinandone e monitorandone l’operato.

TITOLO II STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI CAPO I DIREZIONI

Art. 3 Direzione Accise – Energie e Alcoli

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia, la Direzione Accise – Energie e Alcoli: *‘Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Cura l’interpretazione e l’applicazione della normativa in materia di accise e delle altre imposizioni indirette nell’ambito della competenza dell’Agenzia, ad esclusione di quelle relative 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, nell’ambito delle attività di propria competenza, il coordinamento delle attività connesse ai controlli, all’accertamento, alla gestione delle contabilità, alla riscossione delle accise e delle altre imposizioni indirette, anche attraverso l’emanazione delle direttive e delle istruzioni operative. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e a livello internazionale, ove previsto, in coordinamento con il Dipartimento delle Finanze. Supporta, per l’attività di competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell’Agenzia.*

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

Accise sui prodotti energetici ed alcolici

Cura e coordina l’applicazione dei regimi fiscali delle esenzioni e agevolazioni in materia di accise sui prodotti energetici ed alcolici, nonché di imposta sugli oli lubrificanti e sui bitumi. In particolare, definisce la disciplina ed elabora gli indirizzi procedurali sul momento generativo dell’obbligazione tributaria e di esigibilità del tributo, sui soggetti obbligati, sul regime del deposito fiscale e ad imposta assoluta, della circolazione, e sulle relative esenzioni ed agevolazioni. Nelle materie di competenza, assicura e gestisce il collegamento con il Dipartimento delle Finanze, i Ministeri e gli altri Enti. Collabora, per gli ambiti di competenza per la definizione delle metodologie di controllo nel settore delle accise. Coordina i profili fiscali nei procedimenti di autorizzazione alla lavorazione e allo stoccaggio di oli minerali. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell’Agenzia.

Accise sul gas naturale, sull’energia elettrica e tassazione a fini ambientali

Cura e coordina l’applicazione dei regimi fiscali e delle esenzioni e agevolazioni in materia di accise sull’energia elettrica e sul gas naturale, nonché di tassazione a fini ambientali. In particolare definisce la disciplina ed elabora i relativi indirizzi procedurali. Assicura e gestisce, nelle materie di competenza, il

collegamento con il Dipartimento delle Finanze, i Ministeri e gli altri Enti. Assicura e gestisce il collegamento con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente. Per gli ambiti di competenza, collabora per la definizione delle metodologie di controllo e coordina i profili fiscali nei procedimenti di autorizzazione agli impianti di produzione e stoccaggio. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia.

Controlli accise – energie e alcoli

Nelle materie di competenza della Direzione elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo con le relative Autorità competenti. Definisce le modalità di accertamento nonché 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. Definisce le direttive per la progettazione ed il collaudo degli impianti obbligati alla denuncia ai fini dell'automazione del controllo fiscale e tributario. Gestisce il controllo sui contrassegni di Stato sugli alcolici. Coordina il procedimento per l'autorizzazione di laboratori esterni ad effettuare prove di funzionalità dei misuratori fiscali. Gestisce le attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina le attività di controllo, nelle materie di competenza, svolte congiuntamente con la Guardia di Finanza e le altre Forze di Polizia. Nelle materie di competenza assicura la partecipazione ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia. Svolge attività di repressione sugli illeciti non rilevabili a livello territoriale nelle materie di competenza anche finalizzata all'inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi, secondo modalità non conformi a quelle definite dalle norme vigenti o la messa a disposizione di software relativi a procedure tecniche atte ad eludere i provvedimenti disposti da ADM. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili rilevanze di carattere penale, l'Ufficio informa il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo.

Affari generali

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura, per quanto di competenza della Direzione e sotto il coordinamento della Direzione Generale, i rapporti con gli altri Organi dello Stato e con le Associazioni di Categoria. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Collabora con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Coordina e monitora la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Cura la gestione della segreteria di Direzione. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì 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.

Art. 4 Direzione Dogane

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Dogane: *“Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Cura e coordina l'applicazione della normativa doganale dell'Unione Europea, nazionale, di quella relativa all'IVA negli scambi internazionali nell'ambito delle competenze dell'Agenzia, monitorandone la corretta attuazione da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia e fornendo nelle sedi nazionali ed estere l'apporto per la relativa evoluzione. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Assicura, nell'ambito di competenza, la tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea e nazionali e supporta i processi di controllo espletati dalle Istituzioni della Unione Europea e dagli Organi nazionali. Cura e coordina le attività, di propria competenza, connesse ai controlli, all'accertamento e riscossione delle entrate doganali. Adotta le decisioni in materia di Operatore Economico Autorizzato (AEO), di Informazioni Tariffarie Vincolanti (ITV), di Informazioni Vincolanti sull'Origine (IVO), di determinazione semplificata del valore nonché le altre decisioni doganali a rilevanza unionale gestendone e monitorandone i relativi flussi informativi. Autorizza e gestisce le istanze di tutela doganale dei diritti di proprietà intellettuale. Rilascia le patenti di spedizioniere doganale e altri provvedimenti nel settore di competenza. Definisce linee guida in materia doganale coerenti ed integrate per la gestione di Grandi Imprese. Emanando direttive in materia di accertamento doganale, di IVA negli scambi internazionali, nell'ambito delle competenze dell'Agenzia, e 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. Esprime le valutazioni di competenza per le procedure doganali, anche finalizzate all'adozione di memorandum, accordi e convenzioni. Supporta, per l'attività di competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali (interregionali, regionali e interprovinciale) dell'Agenzia”.*

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

Risorse proprie

Supporta il Direttore nell'elaborazione delle strategie di tutela delle risorse finanziarie dell'Unione Europea. Adotta le decisioni CGU (Garanzie globali multi stato membro) e interviene nelle consultazioni a rilevanza UE per le materie di competenza. 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. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

AEO, compliance e grandi imprese

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. Elaborando 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. Nell'ambito delle competenze della Direzione, gestisce l'URP telematico. Definisce, di concerto con la Direzione Strategie, le linee guida in materia doganale coerenti ed integrate per la gestione di Grandi Imprese. Analizza gli utenti dell'Agenzia valutando le azioni mirate da intraprendere, al fine di facilitare l'accesso ai servizi (compresi quelli di assistenza e informazione, coerentemente con l'applicazione del codice doganale dell'Unione Europea) e minimizzare gli illeciti tributari ed extratributari, anche individuando per gli organi centrali, regionali e locali dell'Agenzia aree differenziate di intervento. Cura e coordina le relazioni con le “Grandi Imprese”, definendo compiutamente le azioni da intraprendere e avvalendosi delle realtà operative territoriali. Acquisisce e

analizza i dati relative alle “Grandi Imprese” per elaborare specifiche strategie. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

Tariffa e classificazione

Adotta le decisioni ITV (Informazioni Tariffarie Vincolanti), contribuendo al monitoraggio e alla gestione della relativa banca dati comunitaria per la parte di competenza nazionale 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. Supporta le altre amministrazioni nazionali nel processo di elaborazione dei regolamenti dell’Unione Europea relativi ai regimi delle preferenze tariffarie generalizzate, alla Politica Agricola Comune, ai contingenti, alle sospensioni tariffarie e al regime dei dazi, ivi compresi quelli antidumping, curando la diffusione delle istruzioni operative in materia tariffaria. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

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. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

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. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

Controlli dogane

Nelle materie di competenza della Direzione elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni metodologiche e procedurali per l’esecuzione dei controlli tributari ed extratributari su operatori economici, merci, passeggeri internazionali in raccordo con le relative Autorità competenti. Controlla le commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d’armamento, di interesse militare e strategico. Gestisce le attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina le attività di controllo, nelle materie di competenza, svolte congiuntamente con la Guardia di Finanza e le altre Forze di Polizia. Assicura, nel settore della Security and Safety, la gestione delle crisi, la partecipazione alle PCA (Aree di Controllo Prioritarie) e lo scambio di informazioni con gli altri Stati Membri e la Commissione Europea e partecipa ai progetti dell’Unione Europea e degli altri Organismi Internazionali in materia di

gestione dei rischi. Assicura l'uniformità dei controlli doganali in applicazione dei criteri e delle norme nazionali ed unionali in materia di rischio, nell'ambito del circuito doganale di controllo. Monitora l'andamento dei controlli che scaturiscono dalle selezioni operate attraverso il circuito doganale. Nelle materie di competenza assicura la partecipazione ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia. Svolge attività di repressione sugli illeciti non rilevabili a livello territoriale nelle materie di competenza anche finalizzata all'inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi, secondo modalità non conformi a quelle definite dalle norme vigenti o la messa a disposizione di software relativi a procedure tecniche atte ad eludere i provvedimenti disposti da ADM. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili rilevanze di carattere penale, l'Ufficio informa il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo.

Affari generali

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura, per quanto di competenza della Direzione e sotto il coordinamento della Direzione Generale, i rapporti con gli altri Organi dello Stato e con le Associazioni di Categoria. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Collabora con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Coordina e monitora la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Cura la gestione della segreteria di Direzione. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì 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.

Art. 5

Direzione Giochi

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Giochi: *“Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione della normativa in materia. Cura l'attività provvedimentale e amministrativa per l'istituzione, la regolamentazione e lo svolgimento dei singoli giochi, nonché l'organizzazione e l'esercizio dei giochi pubblici non affidati ai concessionari e la gestione amministrativa delle concessioni in materia di gioco. Cura e coordina le attività connesse ai controlli, all'accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e delle altre entrate in materia di giochi e vigila sul regolare adempimento degli obblighi amministrativi dei concessionari. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Agisce al fine di garantire la fruizione del gioco nell'ambito di un contesto regolamentato, di un ambiente tecnologicamente avanzato e costantemente monitorato. Disegna le linee guida per presidiare un razionale sviluppo del settore, verificando costantemente la regolarità del comportamento degli operatori. Supporta, per l'attività di competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia. Fornisce chiarimenti ed istruzioni per l'applicazione degli istituti, dei regimi e delle procedure di competenza, monitorandone la conforme applicazione da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Indirizza e*

coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell’Agenzia.”

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

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. Gestisce le banche dati sugli apparecchi e sui congegni da divertimento e da intrattenimento. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

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 al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

Gioco a distanza

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai giochi a distanza e alla raccolta a distanza dei giochi gestiti dagli altri uffici della Direzione. 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. Collabora con gli altri regolatori europei del settore online e partecipa alle attività di gruppo di esperti sui servizi di gioco d’azzardo della Commissione Europea. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Elabora dati e statistiche sul gioco a distanza, anche attraverso la collaborazione con Enti ed Istituti di ricerca.

Scommesse

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle scommesse a quota fissa e a totalizzatore ippiche e sportive. Vigila sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione su rete fisica. Monitora i flussi di scommesse e procede all’attivazione dei processi di segnalazione presso l’Unità Informativa Scommesse Sportive, organismo istituito presso il Ministero dell’Interno, per potenziare l’attività di contrasto al fenomeno della corruzione e delle scommesse illecite. 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 al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

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. Cura tutti gli adempimenti amministrativi concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Predisporre i provvedimenti necessari alla regolamentazione della rete delle ricevitorie e all'assegnazione delle nuove concessioni. Cura tutta l'attività provvedimentale legata alle modifiche e implementazioni dei regolamenti di gioco. Cura le attività finalizzate alla validazione dei biglietti vincenti di fascia alta. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Controlli giochi

Nelle materie di competenza della Direzione elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo con le relative Autorità competenti. Cura l'attività di prevenzione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico. Gestisce le attività svolte dal personale degli enti che sottoscrivono con l'Agenzia una convenzione per le verifiche tecniche di conformità e di controllo del settore giochi. Gestisce le attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina le attività di controllo, nelle materie di competenza, svolte congiuntamente con la Guardia di Finanza e le altre Forze di Polizia. Nelle materie di competenza assicura la partecipazione ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia. Svolge attività di repressione sugli illeciti non rilevabili a livello territoriale nelle materie di competenza anche finalizzata all'inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi, secondo modalità non conformi a quelle definite dalle norme vigenti o la messa a disposizione di software relativi a procedure tecniche atte ad eludere i provvedimenti disposti da ADM. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili rilevanze di carattere penale, l'Ufficio informa il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo.

Affari generali

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura, per quanto di competenza della Direzione e sotto il coordinamento della Direzione Generale, i rapporti con gli altri Organi dello Stato e con le Associazioni di Categoria. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Collabora con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Coordina e monitora la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Cura la gestione della segreteria di Direzione. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì 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.

Art. 6 Direzione Accise - Tabacchi

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Accise - Tabacchi: *“Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione della normativa in materia. Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di accise sui tabacchi lavorati e di imposta di consumo sui liquidi da inalazione e controlla la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa dell'Unione Europea e nazionale. Cura e coordina le attività, di propria competenza, connesse ai controlli, all'accertamento, liquidazione e riscossione delle accise gravanti sui tabacchi e dell'imposta di consumo sui liquidi da inalazione e segue gli adempimenti a essa propedeutici. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale, ove previsto, in coordinamento con il Dipartimento delle Finanze. Studia l'andamento del mercato e individua gli interventi necessari per la stabilità del gettito. Indirizza le attività di rilascio e gestione delle concessioni amministrative di rivendita dei generi di monopolio, nonché quelle relative alle autorizzazioni di vendita dei tabacchi lavorati e dei liquidi da inalazione, relazionandosi con le associazioni di riferimento. Individua gli interventi necessari per la razionalizzazione della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati. Supporta, per l'attività di competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Fornisce chiarimenti e istruzioni per l'applicazione degli istituti, dei regimi e delle procedure di competenza, monitorandone la conforme applicazione da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia”.*

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

Accise sui tabacchi e imposta di consumo sui prodotti da inalazione

Gestisce la tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati. Verifica la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa nazionale e comunitaria in materia di etichettatura. Verifica i contenuti nel fumo, accerta la classificazione dei prodotti e determina il consumo equivalente dei prodotti da inalazione. A tale fine gestisce e si avvale del laboratorio di cui al DM 31 agosto 1994 (G.U. n. 232 del 4 ottobre 1994). Attribuisce il codice per la commercializzazione dei prodotti liquidi da inalazione. Gestisce e controlla le rendicontazioni periodiche dei dati contabili inviati dai depositi fiscali di tabacchi lavorati, dai depositi autorizzati e dai 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 informatiche di contabilizzazione e trasmissione dei dati contabili. Cura i rapporti con il Ministero della salute per la fissazione e il controllo dei requisiti igienico-sanitari dei tabacchi lavorati e collabora con le istituzioni coinvolte nel governo e controllo della filiera dei tabacchi lavorati. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Cura, coordina e monitora la fiscalità sui prodotti accessori ai tabacchi da fumo. Gestisce, nell'ambito delle attività di competenza della Direzione, la partecipazione ai progetti comunitari. Coordina le attività amministrative e tributarie delle Direzioni Territoriali in materia di illeciti sui prodotti da fumo, liquidi da inalazione e prodotti accessori.

Circolazione tabacchi e prodotti da inalazione

Cura le attività ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'istituzione e alla gestione dei depositi fiscali di tabacchi lavorati e quelle inerenti all'autorizzazione all'esercizio di deposito e di rappresentante fiscale di prodotti liquidi da inalazione. Verifica le cauzioni prestate a garanzia dell'accisa sui tabacchi lavorati e dell'imposta sui liquidi da inalazione da parte dei depositari e dei rappresentanti fiscali. Cura le procedure per l'esonero dei depositari dall'obbligo di prestazione della cauzione a garanzia dell'accisa sui tabacchi lavorati. 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. Segue le procedure di cooperazione amministrativa in materia di circolazione e tassazione sui tabacchi lavorati e liquidi da inalazione ai sensi del Reg. UE 389/2012. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Cura le procedure di notifica ai sensi della direttiva 2015/1535/UE in materia di circolazione e tassazione dei tabacchi lavorati e dei liquidi da inalazione.

Gestione rete di vendita tabacchi e prodotti da inalazione

Indirizza e coordina, mediante direttive, le attività di rilascio e gestione delle concessioni e autorizzazioni per la vendita dei generi di monopolio e dei liquidi da inalazione, relazionandosi con le associazioni di riferimento. Cura l'istruttoria per le determinazioni degli importi minimo e massimo per il conferimento delle concessioni di vendita dei generi di monopolio mediante asta pubblica e determina gli importi dovuti a titolo di "una tantum" per l'assegnazione a trattativa privata delle stesse. Individua gli interventi necessari per la razionalizzazione della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati. Gestisce la convenzione stipulata con le Associazioni di categoria per la formazione obbligatoria dei rivenditori e svolge l'attività propedeutica al rilascio dell'attestato di idoneità professionale. Predisporre i provvedimenti per il rimborso ai rivenditori, a carico del bilancio dello Stato, di somme dagli stessi versate e non dovute. Predisporre le direttive in materia di rilascio delle concessioni amministrative di vendite di generi di monopolio. Gestisce la banca dati delle concessioni amministrative. Cura le relazioni operative con le associazioni dei rivenditori di generi di monopolio. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Controlli accise – tabacchi

Nelle materie di competenza della Direzione elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo con le relative Autorità competenti. Definisce le direttive per la progettazione ed il collaudo degli impianti obbligati alla denuncia ai fini dell'automazione del controllo fiscale e tributario. Gestisce il controllo sui contrassegni di legittimazione della circolazione dei tabacchi lavorati e coordina le attività nell'ambito del progetto europeo di tracciabilità del tabacco. Coordina il procedimento per l'autorizzazione di laboratori esterni ad effettuare prove di funzionalità dei misuratori fiscali. Gestisce le attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina le attività di controllo, nelle materie di competenza, svolte congiuntamente con la Guardia di Finanza e le altre Forze di Polizia. Nelle materie di competenza assicura la partecipazione ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia. Svolge attività di repressione sugli illeciti non rilevabili a livello territoriale nelle materie di competenza anche finalizzata all'inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi, secondo modalità non conformi a quelle definite dalle norme vigenti o la messa a disposizione di software relativi a procedure tecniche atte ad eludere i provvedimenti disposti da ADM. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili rilevanze di carattere penale, l'Ufficio informa il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo.

Affari generali

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura, per quanto di competenza della Direzione e sotto il coordinamento della Direzione Generale, i rapporti con gli altri Organi dello Stato e con le Associazioni di Categoria. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Collabora

con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Coordina e monitora la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Cura la gestione della segreteria di Direzione. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì 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.

Art. 7 **Direzione Affari Generali**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Affari Generali: *“Presidia il complesso delle relazioni istituzionali e i rapporti con le associazioni di categoria. Coordina le attività di rappresentanza e relazione nei confronti delle istituzioni italiane ed estere e, in generale, dei decisori pubblici. Cura l'organizzazione degli eventi di rilevanza esterna come congressi, incontri e convegni definendo anche le regole per la partecipazione dell'Agenzia agli eventi promossi da altre istituzioni. Gestisce le relazioni e le attività esterne per il consolidamento dell'identità dell'Agenzia. Gestisce i rapporti con gli organi di stampa e degli altri mezzi di comunicazione promuovendo la trasparenza e l'immagine dell'Agenzia. Elabora campagne di comunicazione, eventi e pubblicazioni a carattere istituzionale. Cura il sito internet dell'Agenzia, con il diretto coinvolgimento delle strutture competenti per tematica, provvedendo al costante aggiornamento delle informazioni e dei contenuti pubblicati. Promuove la semplificazione del linguaggio nelle comunicazioni dell'Agenzia, incluso il materiale informativo e divulgativo (brochure, guide, ecc.). Gestisce i canali social media, attuando la politica di comunicazione dell'Agenzia e presidiando le attività correlate al web. Coordina le attività degli uffici territoriali in materia di comunicazione esterna. Supporta il Direttore dell'Agenzia nella gestione dei rapporti con la totalità degli interlocutori istituzionali nazionali, estendendo il proprio supporto anche alla gestione dei rapporti con gli interlocutori del settore privato e della società civile. Cura e coordina I servizi connessi alla sicurezza, tra cui vigilanza e sorveglianza, di tutte le sedi centrali, territoriali, locali e delle relative zone perimetrali. Cura e coordina la definizione delle procedure di sicurezza, Definisce e monitora il piano di sicurezza delle sedi centrali, territoriali, locali e delle relative zone perimetrali”*

La Direzione si compone del seguente ufficio di livello dirigenziale non generale:

Eventi e relazioni esterne

Cura le iniziative esterne, nonché promuove, per quelle di rilevanza e impatto per l'Agenzia, approfondimenti interni con il coinvolgimento delle strutture competenti. Cura ed organizza, su indicazione del Direttore Generale, gli eventi relativi alle Strutture centrali, coordina la pianificazione e la gestione degli eventi esterni organizzati dalle Direzioni Territoriali e cura la partecipazione dell'Agenzia e dei suoi dipendenti agli eventi organizzati da altri enti ed istituzioni. Cura i rapporti con i rappresentanti degli operatori economici, le associazioni di categoria, gli intermediari fiscali e la società civile. Cura l'immagine dell'Agenzia nella sua proiezione esterna, negli eventi e nelle pubblicazioni istituzionali. Assicura l'aggiornamento e la coerenza delle informazioni inserite nel sito web dell'Agenzia e diffuse tramite i canali social. Cura, nelle materie di competenza, la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia, coordinandone e monitorandone l'operato.

Art. 8

Direzione Amministrazione e finanza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Amministrazione e Finanza: *“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 procedure. 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 specifica capacità di spesa. Cura gli atti negoziali aventi rilevanza esterna di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali. Cura e coordina le politiche di approvvigionamento e i relativi processi e presiede alle funzioni tecniche previste per la qualificazione di stazione appaltante sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture richiedenti. Cura gli atti negoziali aventi ad oggetto i servizi professionali resi dall'Agenzia. Cura i servizi generali per le strutture centrali dell'Agenzia, ivi incluso il SAISA. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.”*

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

Politiche di amministrazione

Coordina le politiche di bilancio, gli adempimenti fiscali, la gestione degli aspetti finanziari e i relativi processi e procedure. Supporta il Direttore per le attività relative alla manutenzione delle strutture dell'Agenzia. Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Supporta il Direttore nelle procedure conseguenti l'applicazione del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nelle materie di competenza coordina e monitora, anche attraverso linee di indirizzo generale, la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Cura e coordina, per la Direzione, gli aspetti gestionali del budget tecnico-fisico ed economico. Cura e coordina, per la Direzione, le attività di rilevazione delle esigenze di formazione, informatizzazione, servizi e beni strumentali.

Contabilità

Cura la rilevazione contabile di tutte le attività gestionali attraverso la registrazione dei relativi documenti dell'Agenzia, la gestione della contabilità generale, 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. Definisce e mantiene il Piano dei conti e il manuale che raccoglie i modelli contabili degli eventi amministrativi. Predisporre le procedure amministrativo-contabili per l'alimentazione della contabilità, per la formazione del bilancio di esercizio e di ogni altra comunicazione di carattere contabile-finanziario. Coordina i flussi delle dichiarazioni/attestazioni da parte delle diverse strutture dell'Agenzia in merito ai dati e alle informazioni utilizzate per la produzione dei documenti contabili. Effettua riscontri e verifiche, su dati contabili di sintesi e/o analitici, ai fini della certificazione della corrispondenza dei dati contabili e finanziari. Gestisce i rapporti tecnici con il Dipartimento delle Finanze e la Ragioneria Generale dello Stato. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Tesoreria

Provvede alla gestione dei pagamenti e degli incassi dell'Agenzia relativi a tutto il territorio nazionale. Cura i rapporti con i fornitori in materia di pagamenti. Assicura lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici ai pagamenti. Presidia la Tesoreria dell'Agenzia e gestisce i rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Acquisti e contratti

Cura la pianificazione degli acquisti, a esclusione di quelli Information Communication Technology, definendo, attivando e gestendo il ciclo di programmazione e pianificazione degli acquisti. Provvede alla raccolta delle necessità di approvvigionamento espresse dalle diverse strutture organizzative. Analizza i fabbisogni ai fini della scelta della procedura acquisitiva più idonea. Provvede alle attività negoziali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali sulla base delle specifiche e dettagliate esigenze manifestate dalle strutture competenti. Analizza e monitora il mercato di fornitura di beni e servizi da approvvigionare e provvede all'aggiornamento delle novità tecniche rilevate nei mercati di riferimento, anche attraverso l'interlocuzione, nel rispetto della normativa vigente, con gli operatori di mercato. Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale. Gestisce gli strumenti di garanzia dell'attività contrattuale. Cura il monitoraggio dei flussi di cassa dell'Agenzia. Gestisce i servizi di "cassa economale" per le strutture centrali dell'Agenzia. Promuove e supporta l'aggiornamento degli standard interni per la documentazione delle procedure acquisitive. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Logistica⁽¹⁾

Presidia il servizio logistico e gli interventi di manutenzione delle strutture centrali. Coerentemente con le procedure definite dalla Direzione, individua e monitora i rischi relativi alla sicurezza del patrimonio aziendale, anche nei luoghi ad accesso pubblico, definendo e coordinando l'implementazione delle relative misure di mitigazione degli stessi. Effettua verifiche periodiche sulla conformità delle sedi dell'Agenzia agli standard tecnico-strutturali ed a quanto definito dalle norme in materia di sicurezza. Per le strutture centrali dell'Agenzia, cura la gestione dei servizi di supporto. Cura i servizi generali per le strutture centrali dell'Agenzia, ivi incluso il S.A.I.S.A. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Sicurezza sul lavoro⁽²⁾

Cura la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli uffici centrali nonché la programmazione dei connessi interventi formativi anche territoriali. Assicura l'applicazione del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, supportando il "Datore di lavoro" del personale delle strutture centrali. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

⁽¹⁾ Ufficio attivo con competenze che inglobano quelle presenti negli Uffici della DC in corso di attivazione.

⁽²⁾ Ufficio istituito ma non ancora attivato.

Gestione immobili⁽³⁾

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia. Effettua ricognizioni, analisi, valutazioni e proposte inerenti la razionalizzazione, la manutenzione/ristrutturazione o la progettazione delle sedi dell'Agenzia. Coadiuvata le strutture dell'Agenzia nelle procedure di acquisizione degli immobili in uso agli uffici sul territorio nazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Art. 9 Direzione Antifrode

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Antifrode e Controlli: *“Monitora ed analizza mediante la creazione e la gestione di banche dati i flussi commerciali e le altre informazioni in possesso dell'Agenzia, allo scopo di elaborare profili di rischio per orientare e rendere più efficace l'attività di controllo anche attraverso la gestione del circuito doganale di controllo. Svolge attività di intelligence sui flussi commerciali a rischio, anche attraverso la gestione della Sala Analisi. Cura e coordina i laboratori chimici dell'Agenzia. Svolge attività di mutua assistenza e cooperazione amministrativa. Cura e coordina, nell'ambito delle proprie attività, l'attuazione delle strategie di analisi, prevenzione e repressione degli illeciti, anche nell'ambito della Convenzione con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, procedendo direttamente, o con il concorso delle strutture territoriali, ad azioni di contrasto dei reati di competenza, con particolare riguardo alle fattispecie connesse a ipotesi associative o relative al riciclaggio internazionale e al finanziamento del terrorismo. Svolge attività di investigazione per la repressione degli illeciti amministrativi e dei reati tributari ed extratributari di competenza dell'Agenzia, conducendo indagini su delega dell'autorità giudiziaria nonché avvalendosi degli strumenti di cooperazione e di scambio d'informazione anche a livello internazionale nelle materie di competenza. Cura e coordina l'attività investigativa delle competenti strutture territoriali e si avvale della loro collaborazione promuovendo e avvalendosi di gruppi d'intervento specialistico”*.

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

Affari Generali

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Cura, per quanto di competenza della Direzione e sotto il coordinamento della Direzione Generale, i rapporti con gli altri Organi dello Stato e in particolare con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Collabora con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Nelle materie di competenza, monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Coordina e monitora la gestione amministrativa connessa all'attività internazionale della struttura. Cura la gestione della segreteria di Direzione. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì 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.

⁽³⁾ Ufficio istituito ma non ancora attivato.

Intelligence

Coadiuvava il Direttore Centrale nell'attività di supporto al Direttore Generale per le attività antifrode rese verso terzi. Supportava il Direttore Centrale nella gestione delle attività della sala analisi. Coordinava la pluralità delle sale analisi al fine di analizzare i fenomeni predittivi di illeciti e dei reati tributari ed extratributari in materia di energie, alcole, tabacchi, dogane e giochi. Attraverso i flussi informativi analizza il traffico internazionale e gli illeciti con particolare riferimento ai materiali dual-use, ai materiali strategici, alle sostanze stupefacenti, ai tabacchi, ai rifiuti, ai beni culturali e al settore dei giochi. Svolge attività di impulso e fornisce supporto informativo alle strutture centrali e territoriali deputate ai controlli ed alle investigazioni – per segnalazioni provenienti dal circuito informativo antifrode nazionale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale ed internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni territoriali dell'Agenzia. Attua il processo di analisi e di gestione dei rischi, rilevante ai fini tributari ed extra-tributari, nell'ambito del circuito doganale di controllo. Svolge l'attività di analisi dei rischi finalizzate alla prevenzione dei reati nei settori di competenza dell'Agenzia. Effettua una costante valutazione delle segnalazioni di rischio provenienti dai servizi della Commissione Europea, dagli altri Stati Membri, dalle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia.

Investigazioni

Indirizza, coordina e supporta l'attività investigativa delle strutture territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari in materia di energie, alcole, tabacchi, dogane e giochi anche con riferimento alle competenze sull'imposta sul valore aggiunto. Cura i rapporti con l'ufficio centrale di coordinamento per l'attuazione della Convenzione di Napoli II. Gestisce le informazioni provenienti dall'OLAF, anche nel quadro della mutua assistenza in materia doganale su casi di frode, INF AM e le Operazioni Doganali Congiunte (Joint Customs Operations – JCO) in coordinamento con l'Ufficio Analisi e Ricerca e dove necessario con l'Ufficio Rapporti con la DNA e con l'Ufficio rapporti con l'EPPO. Gestisce le richieste di mutua assistenza amministrativa in materia doganale, di cooperazione amministrativa in materia di origine preferenziale, di cooperazione amministrativa in materia di iva intracomunitaria. Svolge, nei casi di rilevante interesse nazionale, attività di polizia giudiziaria e tributaria nei settori di competenza anche coordinando i gruppi specialistici di supporto. Gestisce e coordina, anche d'intesa con le altre Forze di Polizia e con gli Enti istituzionalmente preposti, l'attività di repressione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico; dà impulso e fornisce supporto alle operazioni svolte attraverso il Comitato Prevenzione e Repressione Gioco Illegale (CoPreGI). Assicura la partecipazione nelle materie di competenza di comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia.

Laboratori

Gestisce 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. Elabora e gestisce gli schemi afferenti all'attività di verifica dell'identità, sia per i laboratori dell'Agenzia che per le strutture partecipanti esterne. Coordina l'attività di analisi dei laboratori chimici relativamente ai settori di competenza, anche attraverso la divulgazione di aggiornamenti tecnico-normativi. 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. Assicura il collegamento con organismi internazionali e la partecipazione a Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, Comitato e Commissioni

in ambito nazionale e dell'Unione Europea. 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. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Rapporti con la DNA

Cura i rapporti con la Direzione Nazionale Antimafia e seganala, agli altri uffici competenti per materia, i possibili aspetti operative per lo sviluppo investigativo. Nelle materie di interesse della DNA supporta il Direttore e le altre Strutture della Direzione nella definizione delle strategie operative nel contrasto alla criminalità organizzata. Supporta le attività di studio finalizzate all'individuazione di possibili nuovi filoni investigative. Su indicazione del Direttore, supporta e coadiuva il Servizio Studi e Documentazione della DNA nell'elaborazione dei dati di interesse assicurando la conoscenza delle informazioni tra tutti gli uffici interessati. A richiesta degli uffici amministrativi dell'Agenzia svolge la funzione di elaborazione e analisi documentale dei dati estrapolati dalla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia, istituita presso il Ministero dell'Interno, dall'art. 96 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

Rapporti con l'EPPO

Cura i rapporti con l'*European Public Prosecutor's Office* (EPPO) e coordina le Strutture territoriali dell'Agenzia nell'attività informative prevista dalla vigente normativa in materia. Cura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 9 del 2021 in vigore dal 6 febbraio 2021 per quanto di competenza delle Direzioni centrali emanando, anche, apposite direttive e disposizioni alle strutture dell'Agenzia. Definisce e aggiorna il processo di stima economica nell'ambito dei reati tributari in materia di IVA. Coordina le Strutture territoriali per la valutazione delle competenze in materia di Procura Europea nel caso di superamento delle soglie previste dalle disposizioni vigenti. Svolge tutti i compiti di informazione, coordinamento e controllo con le strutture territoriali per la repressione delle condotte illecite a danno del bilancio dell'UE. Supporta l'elaborazione di statistiche, analisi e studi circa i fenomeni illegali di interesse dell'EPPO. Effettua il coordinamento operativo delle attività di indagine della Procura Europea di particolare rilevanza per il bilancio dell'UE. Trasmette per l'inserimento nel circuito doganale di controllo gli indicatori che devono essere monitorati a Sistema per effettuare la vigilanza sulle frodi con competenza EPPO. Predispone le linee di indirizzo per le Direzioni Centrali competenti per l'individuazione dei fenomeni illeciti sempre di competenza di EPPO. Promuove la formazione di gruppi d'intervento specialistico per l'analisi, lo studio e la repressione degli illeciti di competenza EPPO.

Art. 10

Direzione Internal audit

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Internal Audit: *“Svolge funzioni di controllo per valutare l'adeguatezza e l'aderenza dei processi e dell'organizzazione alle norme, alle circolari, alle direttive garantendo le verifiche di compliance rispetto alla normativa interna ed esterna. Contribuisce all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione attraverso la valutazione del sistema di controllo interno nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e la promozione della cultura, del controllo e della mitigazione dei rischi. Assicura attività di audit su processi e strumenti inerenti all'operatività dell'Agenzia, evidenziando eventuali criticità e promuovendo le relative azioni correttive. Svolge indagini ispettive straordinarie su incarico del Direttore dell'Agenzia. Formula al Direttore dell'Agenzia la proposta complessiva di piano e di programma delle attività di Audit. Supporta il Direttore dell'Agenzia, di concerto con le Direzioni Centrali, nella definizione dei regolamenti in materia di termini e responsabili dei procedimenti e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi; fino all'emanazione di tali regolamenti, si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti di attuazione della Legge 7*

agosto 1990, n. 241 in vigore per il Ministero delle Economie e delle Finanze. Garantisce l'adozione di soluzioni e metodi per la protezione dei dati personali nella figura del Data Protection Officer (DPO). Definisce le metodologie e le procedure operative per i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, attraverso approcci mirati alla prevenzione degli eventi dannosi. Cura e coordina le indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale dell'Agenzia ai sensi della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni. Cura lo sviluppo del modello di gestione del rischio di corruzione e monitora il rispetto del piano da parte delle strutture centrali e territoriali. Coordina le iniziative formative in tema di anticorruzione e trasparenza. Gestisce i rapporti con autorità e organismi esterni preposti all'attuazione della normativa anticorruzione. Il Direttore della Direzione Internal Audit è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, ai sensi della Legge n.190/2012. Il Direttore della Direzione monitora il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Indirizza e coordina le Direzioni territoriali nelle materie di competenza monitorandone le attività”.

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

Trasparenza, accesso e anticorruzione

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' Autorità nazionale Anti Corruzione (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. Monitora l'uniformità di comportamento da parte degli uffici nelle trattazioni delle istanze di accesso. Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative in materia di accesso. 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'A.N.A.C.. Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Coopera con le strutture competenti per la stesura e l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia.

Valutazione dei rischi interni

Supporta l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi aziendali, promuovendo l'adozione di sistemi e metodologie di gestione, nonché la definizione e diffusione di politiche, processi e metodi di gestione dei rischi. Cura e coordina la valutazione quali-quantitativa dei rischi aziendali (risk assessment) e supporta le figure/organi istituzionali nell'adozione di approcci risk based per gli ambiti e le valutazioni di competenza. Supporta la definizione dei piani di azione per la gestione dei rischi, in coerenza con la valutazione e le politiche di gestione degli stessi. Promuove le iniziative di responsabilizzazione del personale e di diffusione della cultura del rischio e dei controlli a livello aziendale. Cura l'analisi e l'elaborazione dei dati e delle informazioni acquisiti presso le strutture dell'Agenzia, al fine di elaborare la mappa dei rischi e di proporre strategie d'intervento volte ad assicurare l'efficacia del sistema di controllo interno. Esamina i fatti di rilievo verificatisi presso gli uffici dell'Agenzia, individuando i fattori di criticità e delle possibili misure di contenimento del rischio. Elabora dati e statistiche sulle materie d'interesse, assicurando il necessario supporto alle decisioni.

Audit e indagini interne

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. Coadiuvata il Dipartimento delle Finanze in merito all'attività di vigilanza nel quadro della Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze. 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. Gestisce le segnalazioni dei "whistleblower" con le 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.

Ufficio protezione dati personali

Definisce le linee attuative delle disposizioni riguardanti la protezione dei dati personali all'interno dell'Agenzia. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei trattamenti sulla base delle informazioni fornite dai vari uffici dell'Agenzia. Informa e fornisce consulenza al titolare e al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali. Sorveglia l'osservanza delle disposizioni normative europee e nazionali, nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento, in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo. Gestisce, in collaborazione con le strutture coinvolte, le istanze degli interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. L'ufficio dipende funzionalmente dal Direttore dell'Agenzia.

Ufficio controllo analogo⁽⁴⁾

Svolge le funzioni di controllo analogo sulle società partecipate dell'Agenzia. Effettua vigilanza mirata ad assicurare che i servizi della Società siano strumentali alle finalità statutarie ed alla strategia dell'Agenzia in conformità con le definizioni previste dall'art. 2 del D. Lgs. 175/2016, dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 50/2016, unitamente a quanto previsto dalle Linee Guida n. 7 di Anac. Verifica l'attuazione delle strategie e la relativa strumentalità rispetto alle previsioni statutarie. Verifica che la gestione delle società sia improntata a criteri di efficacia ed efficienza. Effettua un controllo economico, finanziario e patrimoniale delle società attraverso il monitoraggio preventivo, contestuale e consuntivo dei fatti gestionali. Misura la qualità dei servizi erogati.

Art. 11

Direzione Legale e contenzioso

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Legale e Contenzioso: *"Gestisce e coordina i contenziosi tributari, civili, penali e amministrativi, curando direttamente quello relativo ad atti emanati a livello centrale, con esclusione del contenzioso del lavoro. Fornisce supporto agli Organi e alle strutture dell'Agenzia ivi comprese le direzioni interregionali, regionali e interprovinciale per problematiche di carattere legale. Cura l'istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Commissioni tributarie e coordina gli uffici dell'Agenzia nell'attività di difesa innanzi alle Corti dell'Unione Europea. Cura la valutazione degli impatti dell'evoluzione normativa, promuovendo gli interventi di adeguamento necessari, e la predisposizione della relativa documentazione (incluse note e pareri legali) in materia di privacy. Gestisce i rapporti con il Responsabile per la protezione dei dati personali e quelli con le diverse Authority di riferimento."*

⁽⁴⁾ Ufficio istituito ma non ancora attivato.

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

Contenzioso

Rappresenta l'Agenda in udienza innanzi alle Commissioni tributarie di primo e secondo grado nei ricorsi promossi avverso gli atti emanati a livello centrale. Per il restante contenzioso, con esclusione del contenzioso del lavoro, tratta quello inerente gli atti emanati a livello centrale, coordinando le Direzioni di linea, curando i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato. Supporta gli uffici territoriali e locali nelle istruttorie di particolare rilevanza tributaria. Assicura il monitoraggio del contenzioso nazionale. Predisponde direttive per la gestione del contenzioso, coordinandosi con la Direzione competente per quello del lavoro, nonché su strategie difensive attraverso l'istruttoria delle risultanze processuali delle cause più complesse, seriali o di importo rilevante, monitorando la relativa applicazione. Cura gli adempimenti connessi all'esecuzione delle sentenze. Fornisce i contributi per l'istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia e valuta l'interesse dell'Italia alla costituzione davanti alla stessa Corte nell'ambito dei giudizi pregiudiziali sollevati dagli Stati membri nelle materie di competenza e ne cura l'eventuale istruttoria. Fornisce indirizzi sulle attività finalizzate alle transazioni di competenza delle strutture territoriali dell'Agenda anche esprimendo pareri sui singoli accordi transattivi. Cura l'istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Privacy e supporto giuridico

Assicura supporto alla Direzione relativamente alle attività generali di coordinamento con le strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza. Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale. Fornisce pareri sugli schemi di atti amministrativi dell'Agenda 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 in ambito extra giudiziale. Indirizza le strutture territoriali in materia di rimedi non giurisdizionali quali autotutela, ricorsi amministrativi e controversie. Fornisce assistenza e consulenza legale in materia di trattamento dei dati personali - Privacy (Decreto legislativo n. 196/2003). Valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Formula e predisponde la documentazione (incluse note e pareri legali) nell'ambito di competenza. Collabora con gli uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto in materia di privacy e trattamento dati personali. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenda.

Art. 12

Direzione Organizzazione e digital transformation

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del Regolamento di amministrazione dell'Agenda, la Direzione Organizzazione e Digital Transformation: *“Assicura la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo dell'Agenda, nonché l'ottimizzazione e il miglioramento dei processi di lavoro. Garantisce la coerenza e sostenibilità dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicate. Garantisce un coordinato sviluppo e il costante aggiornamento e diffusione della normativa organizzativa. Definisce le linee evolutive dei sistemi Information Communication Technology (ICT) anche in relazione agli obiettivi strategici dell'Agenda e in coerenza con i piani e-government nazionali e dell'Unione Europea. Orienta e coordina lo sviluppo e la realizzazione del sistema informativo in relazione alle competenze istituzionali dell'Agenda e ai servizi resi agli utenti esterni nonché agli ulteriori servizi interni di supporto. Garantisce gli sviluppi evolutivi ed innovativi delle*

applicazioni IT e delle iniziative di carattere tecnologico, secondo un approccio integrato e di razionalizzazione, semplificazione ed efficientamento dei processi. Garantisce, attraverso l'analisi dei requisiti, la definizione degli scenari evolutivi delle architetture ed infrastrutture ICT, degli standard tecnologici e di qualità. Promuove e coordina interventi di innovazione tecnologica e di processo nell'ambito delle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi strutturali e dai Programmi quadro europei per la ricerca e l'innovazione. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività."

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

Organizzazione, ricerca e transizione digitale

Supporta la Direzione Generale nella progettazione e sviluppo del modello organizzativo dell'Agenzia, attraverso la declinazione dello stesso in strutture organizzative e relative responsabilità, implementando la transizione al digitale dell'Agenzia secondo i criteri definiti dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) curando le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità. Definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative ex art. 1, comma 93, lettere a) e c), della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Presidia i requisiti di coerenza, funzionamento e sostenibilità complessiva del modello organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, delle risorse, delle modalità operative, strumenti, risorse applicate e carichi di lavoro. Individua gli interventi di manutenzione ed evoluzione del modello organizzativo, anche in relazione all'evoluzione delle esigenze in termini di funzionamento, promuovendo il coordinamento delle strutture interessate e la sperimentazione di modalità innovative di organizzazione del lavoro. Svolge l'analisi di interrelazione tra il modello organizzativo e i sistemi informativi dell'Agenzia attraverso la definizione e l'elaborazione delle linee evolutive dei sistemi in relazione agli obiettivi strategici dell'Agenzia e in coerenza con i piani di e-government nazionali e dell'Unione Europea per la transizione digitale. Cura la redazione di studi e analisi su tematiche di innovazione tecnologica, in raccordo con gli indirizzi strategici nazionali e internazionali. Supporta l'attività di recruiting interno ed esterno da parte della Direzione Personale, definendo ruoli e profili di competenza, in coerenza con il modello organizzativo. Segue le evoluzioni tecnologiche emergenti e promuove l'innovazione dei servizi resi all'utenza anche in relazione alle possibilità di finanziamento nel panorama internazionale. Effettua la pianificazione e il coordinamento degli investimenti e della spesa corrente ICT in relazione al piano annuale e triennale degli investimenti e della conduzione ICT, secondo quanto previsto dalla strategia digitale e in accordo con le esigenze di automazione espresse dalle Direzioni Centrali o derivanti dall'Agenda digitale e dai piani di e-government nazionali e unionali. Predisporre e cura le candidature ai bandi di finanziamento e gestisce i progetti finanziati, informandone la Direzione Relazioni e progetti internazionali ed istituzionali a cui fornisce supporto per i progetti a cura della medesima Direzione. Coordina e attua i progetti attivati nell'ambito di programmi internazionali di sviluppo, ricerca e innovazione tecnologica. Cura la rendicontazione dei progetti suddetti verso gli organismi esterni. Gestisce le relazioni con i partner di progetto. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia.

Processi, sviluppi e servizi

Cura la definizione dei processi e delle modalità operative da adottare, con riferimento a regole, logiche di processo e pratiche operative. Individua, in interlocuzione con le strutture responsabili, le opportunità di miglioramento/ efficientamento /razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto, promuovendo le relative iniziative di intervento. Definisce e promuove le iniziative di carattere

tecnologico, secondo un approccio integrato e di razionalizzazione, semplificazione ed efficientamento dei processi. Assicura l'integrazione e la coerenza delle attività di progetto nella pianificazione ICT. Cura la predisposizione del Piano Tecnico di Automazione dell'Agenzia, rilevando le esigenze di informatizzazione delle procedure presso le Direzioni dell'Agenzia. Cura la definizione, produzione e misurazione degli indicatori inerenti ai progetti. Gestisce la progettazione di soluzioni innovative tecnologiche e/o di processo per la tracciabilità lungo la catena logistica, connesse allo sviluppo delle reti di trasporto intermodali in ambito nazionale, UE ed extra UE. Gestisce il polo centrale di monitoraggio dedicato alla tracciabilità/rintracciabilità delle merci. Definisce le linee guida per lo sviluppo degli applicativi per assicurare un'evoluzione integrata del sistema informativo dell'Agenzia. Fornisce il supporto applicativo e specialistico agli Uffici. Cura lo sviluppo di applicativi *in house* tramite la raccolta dei requisiti funzionali, la definizione dei requisiti tecnici, l'analisi, la realizzazione e il collaudo. Promuove e cura le iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi. Gestisce il sistema di rilevazione della qualità dei servizi anche attraverso sistemi automatizzati e indagini di *customer satisfaction*. Gestisce le relazioni con i partner di progetto. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Sistemi ICT e cooperazione applicativa

Assicura la conduzione del sistema informativo dell'Agenzia. Assicura la qualità globale dei sistemi e dei servizi informatici, definendo gli standard qualitativi e i livelli di servizio da assicurare nella realizzazione dei sistemi informativi, anche ai fini della predisposizione dei contratti ICT, delle modalità per l'erogazione dei servizi telematici curando il rilascio delle credenziali per l'utilizzo degli stessi. Garantisce, attraverso l'analisi dei requisiti, la definizione degli scenari evolutivi delle architetture ed infrastrutture ICT, degli standard tecnologici e di qualità. Rileva le esigenze ai fini del soddisfacimento della domanda di hardware, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche. Verifica l'infrastruttura di sicurezza attraverso l'analisi di vulnerabilità e, in caso di attacchi e minacce, attiva, di concerto con il fornitore, le azioni di contenimento in collaborazione con le strutture di presidio nazionali e internazionali. Monitora i contratti ICT e promuove i piani di digitalizzazione e semplificazione dei processi. Cura la gestione operativa del sistema informatico e l'interconnessione con altri sistemi, anche garantendo l'integrazione con il sistema informativo della fiscalità e la cooperazione con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea. Cura lo sviluppo e la realizzazione dei sistemi tecnologici, anche di quelli innovativi per la comunicazione, garantendone l'interoperabilità con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea. Supporta il Direttore Centrale nella gestione del piano degli investimenti ICT e dei piani operativi di attuazione e pianifica lo sviluppo del sistema generale della sicurezza ICT. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Art. 13

Direzione Personale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Personale: *“Assicura la corretta ed efficace gestione del personale dell'Agenzia, svolgendo funzioni di indirizzo normativo e operativo in materia di reclutamento, incarichi, mobilità, formazione, sviluppo professionale, valutazione del personale, gestione dello stato giuridico, trattamento economico e di fine rapporto, trattamento pensionistico. Cura e coordina l'acquisizione, la gestione, la crescita e lo sviluppo professionale del personale dell'Agenzia, nonché la promozione*

delle pari opportunità. Cura le relazioni sindacali per l'Agenzia e per gli uffici centrali. Elabora ed interpreta la normativa in materia di lavoro. Gestisce e coordina il contenzioso per le materie di competenza, curando direttamente quello relativo ad atti emanati a livello centrale. Definisce il modello di valutazione del personale, i piani del personale e piani di formazione al fine di garantire la presenza delle competenze necessarie alla copertura dei ruoli definiti e lo sviluppo del personale. Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di gestione e valutazione del personale dirigenziale. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.”.

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

Politiche del personale

Assicura il supporto alla Direzione relativamente alle politiche del personale e delle pari opportunità; definisce e aggiorna il piano dei fabbisogni di personale e supporta la Direzione organizzazione e digital transformation nella definizione della dotazione organica. Individua e promuove misure volte all'attuazione del principio delle pari opportunità e all'applicazione del telelavoro. Cura, per il personale delle strutture centrali, l'accoglienza agli ingressi e la gestione giuridico amministrativa: tenuta atti matricolari, rilevazione presenze e assenze, assenze per malattia, congedi parentali e malattie figli, aspettativa, diritto allo studio, part-time, benefici di cui alla legge n. 104/92 e al D.Lgs. n. 151/2001, visite fiscali. Cura l'adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze. Individua i modelli delle tessere di servizio e ne disciplina il rilascio e l'impiego. Nelle materie di competenza coordina e monitora, anche attraverso linee di indirizzo generale, la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Cura e coordina, per la Direzione, gli aspetti gestionali del budget tecnico-fisico ed economico.

Deontologia

Cura le materie della deontologia, della responsabilità disciplinare, della responsabilità dirigenziale, della responsabilità erariale, del regime delle incompatibilità e delle connesse responsabilità. Supporta il Direttore centrale nelle funzioni di UPD per il personale di qualifica dirigenziale e per il restante personale delle strutture centrali dell'Agenzia. Propone le candidature per il conferimento di onorificenze. Gestisce le politiche del personale e delle pari opportunità. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

Reclutamento

Gestisce il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nonché l'acquisizione del personale appartenente alle categorie protette; garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'adeguata informazione per i partecipanti alle procedure selettive. Elabora indirizzi e istruzioni operative per le progressioni all'interno del sistema classificatorio e gestisce le progressioni del personale centrale. Elabora indirizzi e istruzioni operative per le procedure selettive ai fini dell'attribuzione di posizioni organizzative. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

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 le procedure di collocamento fuori ruolo e altri movimenti del personale a titolo temporaneo in ingresso e in uscita. Attiva procedure di acquisizione per il potenziamento, anche temporaneo, delle strutture particolarmente carenti. Cura i provvedimenti di distacco in missione all'estero (gemellaggi). Gestisce i

distacchi di personale da e verso l'Agenzia disposti ai sensi della Convenzione con il Ministro dell'economia e delle finanze o presso la Segreteria del Fondo di Previdenza. Gestisce le singole richieste di personale, predisponendo l'istruttoria delle singole richieste di temporanea assegnazione su base volontaria o per esigenze di servizio. Cura i trasferimenti di sede e i distacchi tra strutture di vertice. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

Valutazione

Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Supporta, nei rapporti dell'Amministrazione con l'OIV, il Direttore dell'Agenzia. Assicura la partecipazione nelle materie di competenza ai comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia.

Relazioni sindacali

Cura le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa nazionale e per gli uffici centrali attraverso la definizione degli accordi integrativi per la parte normativa ed economica e la predisposizione di relazioni illustrative di natura tecnico finanziaria per i successivi controlli in materia. Definisce i sistemi di incentivazione del personale e di indennizzo nell'ambito dei fondi della contrattazione integrativa. Cura la gestione delle prerogative sindacali in materia di provvedimenti di distacco e/o delle aspettative sindacali. Definisce e controlla il contingente dei permessi sindacali. Gestisce le assemblee sindacali per gli uffici centrali. Coordina la gestione delle vertenze sindacali, le elezioni delle RSU e la rilevazione delle deleghe sindacali. Contribuisce all'analisi e all'interpretazione delle norme contrattuali. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

Stipendi e previdenza

Cura la gestione economico amministrativa del personale di qualifica dirigenziale e del restante personale delle strutture centrali. 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 e previdenziale. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

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. Coordina e gestisce la difesa dell'Agenzia nei giudizi instaurati innanzi al Giudice del lavoro, al Giudice amministrativo e alla Corte dei Conti nelle materie di competenza della Direzione centrale. Gestisce i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro. Cura lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi in materia di lavoro e delle norme contrattuali e degli accordi collettivi. Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nei profili professionali e ne cura l'applicazione per il personale delle strutture centrali. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia.

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. Analizza e monitora la distribuzione territoriale dei dirigenti anche ai fini della rotazione degli incarichi. 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.

Art. 14

Direzione Relazioni e progetti internazionali

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, la Direzione Relazioni e progetti Internazionali: *“Coordina le attività a carattere internazionale finalizzate alla tutela degli interessi economici nazionali e dell'Unione Europea, nell'ambito delle attività di competenza dell'Agenzia. Elabora, in coerenza con i previsti atti di indirizzo Ministeriale, le azioni di proiezione estera dell'Agenzia. Promuove la partecipazione dell'Agenzia ai programmi e alle iniziative internazionali. Gestisce i programmi di cooperazione con omologhe strutture europee e internazionali. Analizza i progetti di gemellaggio amministrativo e di assistenza tecnica di interesse, banditi e finanziati dall'Unione Europea, prepara le proposte tecniche e, in caso di aggiudicazione, conduce e gestisce le attività di competenza previste dal progetto. Di concerto con la Direzione Personale, seleziona il personale da proporre al Direttore dell'Agenzia per le candidature presso l'Unione Europea ed altri organismi internazionali. Cura le missioni internazionali con il supporto delle strutture competenti. Fornisce un'attività di supporto costante al Direttore dell'Agenzia nella gestione degli impegni in ambito internazionale. Organizza incontri ed eventi internazionali. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.”*

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

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. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia.

Cooperazione internazionale

Cura la preparazione, negoziazione e gestione degli Accordi e degli atti di cooperazione bilaterale 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 l'organizzazione di seminari, convegni, scambi e incontri previsti nell'ambito di iniziative dell'Unione

Europea e di altri organismi internazionali e coordina, in collaborazione con le competenti strutture dell’Agenzia, le iniziative di formazione del personale promosse dall’Unione Europea e dalle Scuole e altri Istituti internazionali. 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. Supporta le Direzioni Centrali dell’Agenzia offrendo il servizio di interpretariato e traduzione. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell’Agenzia.

Art. 15 **Direzione Strategie**

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia, la Direzione Strategie: *“Studia ed elabora modelli di sviluppo dell’Agenzia e della sua missione nel contesto nazionale e globale. Cura il processo di negoziazione e di assegnazione degli obiettivi strategici alle Direzioni. Supporta il Direttore dell’Agenzia nella definizione della Convenzione e del Piano Strategico per il Ministero dell’Economia e delle Finanze e dei connessi documenti e provvede al relativo monitoraggio e all’individuazione di interventi correttivi. Sovrintende all’intero processo di programmazione pluriennale e annuale. Provvede alla formazione e monitoraggio del budget economico, coordinando la programmazione economico-finanziaria annuale, ivi incluse le spese per investimenti, valutando la coerenza e la congruità delle proposte formulate rispetto alle linee strategiche del Piano pluriennale dell’Agenzia e alla vigente normativa in tema di contenimento e riqualificazione della spesa. Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di controllo di gestione, definendo processi di monitoraggio delle performance coerentemente con gli obiettivi di pianificazione strategica. Gestisce i processi di analisi e valutazione degli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, ai fini della revisione dei piani d’implementazione e dell’attivazione di interventi correttivi. Supporta il Direttore dell’Agenzia nell’individuazione, pianificazione e monitoraggio di iniziative progettuali da affidare alle Direzioni competenti per materia. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell’Agenzia monitorandone le attività”*

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

Strategia e programmazione

Elabora il Piano pluriennale strategico che contiene le direttrici strategiche dell’Agenzia. Supporta il Direttore dell’Agenzia nella definizione della Convenzione e del Piano Strategico per il MEF e dei connessi documenti e provvede al relativo monitoraggio e all’individuazione di interventi correttivi. Monitora il livello di progressivo conseguimento delle direttrici strategiche, analizzando gli scostamenti rispetto al piano Piano pluriennale strategico, individuando le possibili cause e proponendo le opportune azioni correttive. Gestisce, in coerenza con le direttrici strategiche dell’Agenzia, il complessivo portafoglio delle iniziative progettuali (program management). Verifica lo stato d’avanzamento delle iniziative (attività, tempi e risorse), identificando le eventuali criticità realizzative e supportando alla definizione di azioni correttive. Su richiesta del Direttore, supporta le altre strutture organizzative nella gestione dei progetti con un elevato grado di criticità o ad alto valore aggiunto per l’Agenzia. Predisponde per il Direttore una reportistica di alto livello sullo stato d’avanzamento delle iniziative strategiche. Promuove e diffonde l’adozione delle tecniche per la gestione dei progetti e supporta, anche metodologicamente, lo sviluppo dei singoli progetti.

Pianificazione e controllo di gestione

Definisce i processi decisionali strategici attraverso la modellizzazione del sistema di budgeting, reporting direzionale e controllo di gestione. Verifica il processo di programmazione economico-

finanziaria annuale, ivi incluse le spese per investimenti, valutando la coerenza e la congruità delle proposte raccolte rispetto alle linee strategiche del Piano pluriennale strategico. Presidia le fasi di consolidamento e assestamento del bilancio previsionale (budget economico). Cura le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi degli uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e beni strumentali. Provvede al controllo di gestione, con particolare riferimento all'analisi continuativa delle performance economiche, finanziarie e operative, verificando la coerenza degli interventi proposti dalle competenti strutture per il recupero degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi predefiniti. Cura la predisposizione periodica del reporting direzionale e gestionale dell'Agenzia relativamente alle dimensioni economico-finanziarie e operative, in relazione alle esigenze ed alle richieste delle Strutture che presidiano i singoli processi operativi. Supporta il Direttore Centrale nelle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale. Acquisisce dati economici e di produzione della Direzioni periferiche al fine delle analisi degli scostamenti dei fenomeni aziendali da monitorare. Monitora l'andamento dei costi contribuendo a definire i piani di intervento per il contenimento della spesa.

CAPO II DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 16 Relazioni tra le Direzioni

Nelle materie di competenza, le Direzioni 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.

Nelle materie di competenza, le Direzioni provvedono al puntuale raccordo con le Direzioni: "Legale e Contenzioso", "Affari generali" e "Relazioni e progetti internazionali".

Nelle materie di competenza, le Direzioni individuano le esigenze di aggiornamento delle procedure informatiche, in collaborazione con la Direzione "Organizzazione e digital transformation".

Le Direzioni forniscono, per quanto di competenza, i dati necessari per le finalità delle Direzioni: "Strategie" e "Internal Audit".

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

Art. 17 Sezioni di staff

Nelle strutture di vertice di cui all'art. 3 del Regolamento di Amministrazione, per le Direzioni Accise – Energie e Alcoli, Dogane, Giochi e Accise – Tabacchi, 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.

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, fornendo i dati necessari per le finalità della Direzione Strategie, 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.

Nelle Direzioni Antifrode, Accise – Energia e Alcoli, Accise – Tabacchi, Dogane e Giochi le sezioni di Staff sono inserite nell'Ufficio Affari generali.

Art. 18 **Compiti istituzionali**

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.

TITOLO III **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19 **Decorrenza**

La presente determinazione annulla e sostituisce le determinazioni protocollo: 10882 del 16 maggio 2018.

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

Roma, 27 novembre 2018

Benedetto Mineo