

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPUANO RAFFAELE
Indirizzo	PIAZZA MASTAI N. 12 – 00153 ROMA
Telefono	06.50243141
Fax	
E-mail	<u>raffaele.capuano@adm.gov.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.04.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Date (dall'1.07.2020) | - Direttore dell'Ufficio del Direttore - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli con sede in Roma, Piazza Mastai 12. |
| Principali mansioni e responsabilità | - Assistenza diretta al Direttore Generale e supporto tecnico relativamente al coordinamento delle attività degli Organi di <i>Governance</i> e delle Direzioni Centrali e Territoriali; supporto tecnico al Direttore Generale per l'esercizio delle funzioni sue proprie e per gli incontri istituzionali e coordinamento della relativa organizzazione; analisi tecnica dei flussi documentali della Direzione Generale e supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione o firma. |
| Date (dall'1.09.2021 al 14.11.2021) | - Direttore <i>ad interim</i> dell'Ufficio Accertamento - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli con sede in Roma, Piazza Mastai 12. |
| Principali mansioni e responsabilità | - Elaborazione di indirizzi e istruzioni operative per la gestione contabile e la riscossione. Coordinamento e monitoraggio della conforme applicazione delle procedure da parte delle strutture territoriali. Definizione delle procedure per accertamento, contabilizzazione e riscossione di tributi e sanzioni. Coordinamento delle attività di recupero del credito erariale e monitoraggio dello stato della riscossione. Collaborazione con il Dipartimento delle Finanze nella gestione dei capitoli di spesa ed in materia di federalismo fiscale. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali nelle materie di competenza. |

Date (dal 25.06.2010 al 30.06.2020)

Principali mansioni e responsabilità

- Funzionario Tributario – Agenzia delle Dogane e dei Monopoli con sede in Roma, Via M. Carucci, 71.

- Segreteria Tecnica del Direttore (dal 22.07.2019 al 30.06.2020)
- Titolare di posizione organizzativa ad elevata responsabilità “coordinamento affari dogane/accise”.
Mansioni principali: supporto tecnico al Direttore Generale nella preparazione e nella conduzione delle attività degli Organi di *Governance*, del Comitato di gestione e dei Comitati inter-istituzionali cui partecipa ADM; supporto tecnico alla Direzione Generale nella predisposizione di determinazioni, atti e documenti, anche a contenuto normativo, e linee di indirizzo; verifica della regolarità amministrativa e tecnica delle determinazioni, atti e documenti sottoposti al visto e alla firma del Direttore Generale da parte delle strutture; ausilio al Direttore Generale nei rapporti con i Direttori Centrali e Territoriali anche in riferimento agli incarichi derivanti dalle attività degli Organi di *Governance*; trattazione dossier tecnici; supporto tecnico al Direttore Generale negli incontri istituzionali, nazionali e internazionali, con Organizzazioni, articolazioni dello Stato e *stakeholders*; supporto tecnico al Direttore Generale nella preparazione e nella conduzione degli *open hearing*.

- Segreteria Tecnica del Direttore (dall'1.05.2019 al 21.07.2019)
- Funzionario.
Mansioni principali: rapporti con i responsabili delle strutture di vertice; verifica tecnica degli atti sottoposti alla firma e al visto del Direttore; funzioni di segreteria per le attività della Conferenza dei Direttori e del Comitato di Coordinamento territoriale; supporto al Direttore per le attività del Comitato di Gestione; supporto al Direttore negli impegni istituzionali; trattazione dossier tecnici; assegnazione corrispondenza in ingresso.

- Segreteria del Direttore (dal 25.01.2019 al 30.04.2019) -
Titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 78/2015, come funzionario delegato allo svolgimento delle funzioni facenti capo all'Ufficio.
Mansioni principali: rapporti con i responsabili delle strutture di vertice; verifica tecnica degli atti sottoposti alla firma e al visto del Direttore; funzioni di segreteria per le attività della Conferenza dei Direttori e del Comitato di coordinamento territoriale; supporto al Direttore per le attività del Comitato di Gestione; supporto al Direttore per i suoi impegni istituzionali; trattazione dossier tecnici; assegnazione corrispondenza in ingresso.

- Ufficio del Direttore dell'Agenzia (dall'1.02.2018 al 24.01.2019) - Funzionario.
Mansioni principali: assegnazione corrispondenza in ingresso; rapporti con i responsabili delle strutture di vertice; verifica tecnica degli atti sottoposti alla firma e al visto del Direttore; trattazione dossier tecnici.
- Direzione Territoriale Emilia Romagna e Marche (dall'1.10.2017 al 31.01.2018) - Funzionario.
Mansioni principali: membro del team audit e ADP dell'Area personale della Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche e adempimento delle relative attività.
- Ufficio contabilità, riscossione e contenzioso delle accise e delle altre imposizioni indirette - Direzione Centrale Accise (dall'1.10.2014 al 30.09.2017) – Funzionario Responsabile della I sezione contenzioso.
Mansioni principali: predisposizione degli atti difensivi nelle cause innanzi alle Commissioni Tributarie; rappresentanza dell'Agenzia in udienza; redazione memorie per l'Avvocatura di Stato; predisposizione degli adempimenti connessi alla costituzione di parte civile; indirizzo e coordinamento del contenzioso territoriale; partecipazione alle attività di predisposizione normativa nelle materie di competenza della Direzione.
- Ufficio Intelligence - Ufficio Centrale Antifrode (dall'1.04.2014 al 30.09.2014) - Funzionario Capo sezione supplente della II sezione.
Mansioni principali: supporto giuridico alle attività dell'Ufficio intelligence.
- Ufficio contenzioso civile e penale - Direzione Centrale Affari Giuridici e Contenzioso (dal 25.06.2010 al 31.03.2014) – Funzionario Responsabile IV sezione;
Mansioni principali: predisposizione degli atti difensivi nelle cause innanzi alle Commissioni Tributarie; rappresentanza dell'Agenzia in udienza; redazione memorie per l'Avvocatura di Stato; predisposizione degli adempimenti connessi alla costituzione di parte civile; indirizzo e coordinamento del contenzioso territoriale; partecipazione alle attività di predisposizione normativa nelle materie di competenza dell'Agenzia.

INCARICHI:

- Organismo paritetico per l'innovazione (determinazioni direttoriali 125749/RU e 126458/RU del 28.04.2021).
- Gruppo di Lavoro CP RAR Revisione Accertamento e Riscossione (Ordine di Servizio n. 40/2020) costituito al fine di elaborare proposte operative di revisione dei processi di accertamento e riscossione dei tributi la cui amministrazione è attribuita dalla legge all'Agenzia.
- Gruppo di Supporto DG Forum (Ordine di Servizio n. 65/2020) costituito al fine di curare la gestione di tutte le attività prodromiche agli incontri del Forum DG.

- Unità Temporanea di crisi COVID-19 - membro (determinazione direttoriale prot. n. 119922 del 19.04.2020).
- Task Force Direzione Internal Audit - coordinatore/segretario verbalizzante (prot. n. 1/RIP del 12.03.2020).
- Segretario verbalizzante del Comitato di Coordinamento territoriale dell'Agenzia - sostituto (prot. n. 15339/RU dell'11.07.2019).
- Comitato di Valutazione per l'Ufficio del Direttore e l'Ufficio del Vicedirettore - membro (prot. n. 5855/RI dell'1.07.2019).
- Segretario verbalizzante della Conferenza dei Direttori dell'Agenzia - sostituto (prot. n. 15339/RU dell'8.02.2019).
- Gruppo di lavoro Riorganizzazione costituito con il compito di coordinare le attività di adeguamento di tutte le attività connesse alla riorganizzazione dell'Agenzia - membro (prot. n. 11762/RU del 30.01.2019).
- Gruppo di lavoro costituito al fine di elaborare i provvedimenti di prassi connessi al recepimento delle novità introdotte dal D.Lgs. 156/2015 - membro (prot. n. 26922 del 26.11.2015).
- Gruppo di lavoro costituito in relazione ai lavori inerenti la "Delega al governo recante disposizioni per un sistema fiscale più equo, trasparente e orientato alla crescita" - membro (prot. n. 23468 del 3.10.2014).
- Partecipazione al Gemellaggio con l'Amministrazione doganale albanese (dal 14 al 18 luglio 2014).
- Team per la revisione del regolamento CE 515/97 e Direttiva Sanzioni - membro (prot. n. 16023 del 30.06.2014).
- Gruppi di lavoro: "evoluzione delle funzionalità relative all'applicazione del contenzioso doganale" e "evoluzione dell'informatizzazione del contenzioso tributario giurisdizionale" - membro (prot. n. 127927 e 127940 del 21.11.2012).
- Persona di contatto/referente centrale AEO per la consulenza giuridica (prot. n. 36506 del 29.12.2011 e n. 15036 del 7.06.2012).
- Commissione aggiudicatrice per l'acquisizione del servizio di vigilanza della sede dell'Agenzia - segretario supplente della (prot. n. 25636 del 16.09.2011).
- Ufficiale rogante supplente per le strutture centrali dell'Agenzia delle Dogane (prot. n. 29811 del 21.10.2010).

DOCENZE:

- Corso di alta formazione "Pianificazione doganale e del commercio internazionale" presso l'Università degli Studi di Bergamo (marzo/aprile 2021).

- Corso di formazione “La tutela dei crediti erariali nelle procedure concorsuali” (26-27 ottobre 2017).
 - Ciclo di incontri sul nuovo Codice dell’Unione doganale (2016)
 - Ciclo di Incontri “Diritto Doganale e del Commercio Internazionale” organizzato da Avvocatura dello Stato e Università Cattolica del Sacro Cuore (maggio/giugno 2015).
 - Corso di formazione “AEO, aggiornamenti e scambio di esperienze” (prot. n. 15021 del 7.06.2012).
 - Corso di formazione “Il procedimento di notifica degli atti” (prot. n. 122597 del 30.11.2010).
- Date (dall’ott. 2003 al nov. 2008)
- Collaborazione continuativa con lo studio legale associato Mazzoli sito in Bologna, Via Morgagni, 8.
- Principali mansioni e responsabilità
- Rappresentanza in giudizio, redazioni atti e pareri prevalentemente in materia civile, aziendale, societaria e commerciale.
- Date (ott. 2001 - set. 2002)
- Vice responsabile Ufficio legale e contenzioso di Emilbanca Scarl con sede in Bologna, Via Mazzini, 142.
- Principali mansioni e responsabilità
- Consulenza in materia giuridica alle filiali dell’Istituto e trattazione interna del relativo contenzioso.
- Date (apr. 1996 - set. 2001)
- Collaborazione continuativa con lo studio legale Accongiagioco & Partners in Bologna, Via Cairoli, 9.
- Principali mansioni e responsabilità
- Svolgimento della pratica legale e, dopo il conseguimento dell’abilitazione professionale, successiva attività giudiziale e stragiudiziale prevalentemente in materia civile.
- Date (set. 1998 - giu. 2010)
- Studio legale in Monzuno (BO), Via Bignardi, 6.
- Principali mansioni e responsabilità
- titolare dello studio con svolgimento di tutti gli incumbenti inerenti la relativa attività giudiziale e stragiudiziale effettuata prevalentemente in materia civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- “Il processo telematico” organizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (2017).
- “Ciclo di incontri sul nuovo Codice dell’Unione Doganale” organizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (2016).
- “Il Codice Dogane dell’Unione, le principali novità - I e II modulo” organizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (2016).
- Corso di Alta Formazione SNA “La difesa in giudizio della Pubblica Amministrazione” (Anno accademico 2013/2014).
- “Il diritto processuale dell’Unione europea” organizzato dalla SSEF (3/4 giugno 2013).
- “Criteri e modalità di determinazione del valore in Dogana” organizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (14/15 maggio 2013).
- “Il codice del processo amministrativo” organizzato dalla SSEF (1/2 ottobre 2012).
- “Attività contrattuale della P.A. - funzioni dell’Ufficiale Rogante e redazione dei relativi atti” organizzato dalla SSEF (19/20 luglio 2012).
- “Corso di lingua inglese - livello upper intermediate” organizzato dall’Agenzia delle Dogane (21 nov. 2011 / 19 mar. 2012).
- “Diritto processuale comunitario con particolare riferimento alle procedure di infrazione” organizzato dalla SSEF (3/4 ottobre 2011).
- “Corso di lingua francese - livello principiante” organizzato dall’Agenzia delle Dogane (4 aprile 2011 / 21 settembre 2011).
- “Elementi di diritto penale e sanzionatorio amministrativo - le sanzioni penali e amministrative nel campo delle accise” organizzato dall’Agenzia delle Dogane (20/21/22 dicembre 2010).
- “Le novità della L. 69/09 - riflessi sul processo tributario” organizzato dalla SSEF (3/4 novembre 2010).
- Modulo “Il processo tributario” nell’ambito del master tributario A. Berliri organizzato dall’Università degli Studi di Bologna (Anno accademico 2009/2010).
- Modulo “Il procedimento contrattuale ordinario” nell’ambito del

corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica organizzato da Maggioli (dicembre 2009).

- “Master di specializzazione IVA” Diploma IPSOA (20 ottobre 2006 / 27 gennaio 2007).
- “Corso di Specializzazione in Giurista Internazionale d’Impresa” - LUISS Management (ottobre 2002/ giugno 2003).
- Abilitazione all’esercizio della professione forense e iscrizione all’Albo degli Avvocati di Bologna in data 14 febbraio 2000.
- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 13 marzo 1996 presso l’Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| • Capacità di lettura | UPPER INTERMEDIATE |
| • Capacità di scrittura | UPPER INTERMEDIATE |
| • Capacità di espressione orale | UPPER INTERMEDIATE |
| FRANCESE | |
| • Capacità di lettura | BASE |
| • Capacità di scrittura | BASE |
| • Capacità di espressione orale | BASE |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attitudine alla leadership e al lavoro di gruppo con capacità di gestione delle connesse situazioni che presentano problematiche interpersonali; capacità di motivare il gruppo di lavoro stimolando il confronto in funzione dell’assunzione di decisioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE-INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Roma, li 12 novembre 2021