

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAPUANO RAFFAELE</b>
Indirizzo	<b>LUNGOMARE VANVITELLI N. 5 – 60121 ANCONA</b>
Telefono	<b>071.9944521</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:raffaele.capuano@adm.gov.it"><b>raffaele.capuano@adm.gov.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.04.1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Date (dal 16.10.2023 ad oggi)        | - Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Ancona<br>Vincitore - Determinazione Direttoriale prot. n. 601127/RU del 3.10.2023 – a seguito di scorrimento della graduatoria del concorso per dirigenti di seconda fascia presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, codice ADM/DIR_LEG (area legale)   |
| Date (dall'1.07.2023 al 15.10.2023)  | - Direzione Centrale Accise - Ufficio Controlli Accise<br>- Supporto giuridico alle attività di competenza dell'Ufficio  |
| Date (dall'1.07.2020 al 30.06.2023)  | - 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 dell'Agenzia e supporto tecnico relativamente al coordinamento delle attività del Comitato di Gestione e degli Organi di Amministrazione e Gestione e delle Direzioni Centrali e Territoriali; supporto tecnico al Direttore dell'Agenzia per l'esercizio delle funzioni sue proprie e per gli incontri istituzionali nazionali e internazionali e coordinamento della relativa organizzazione; supporto tecnico al Direttore dell'Agenzia nei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato per la gestione delle trattazioni e delle vertenze giurisdizionali di competenza delle singole Direzioni di vertice, caratterizzate da profili strategici o da particolari criticità per l'Ente, partecipando, ove necessario, quale rappresentante dell'Agenzia |

in udienza; analisi tecnica dei flussi documentali della Direzione Generale e supporto tecnico-amministrativo al Direttore dell'Agenzia nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione o firma.

Date (dall'1.09.2021 al 14.11.2021)

- Direttore *ad interim* 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)

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

Principali mansioni e responsabilità

- 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:**

- Comitato Ristretto (determinazione direttoriale prot. n. 428890/RU del 17.07.2023) istituito con il fine di individuare le principali problematiche organizzative ed operative connesse al definitivo completamento, anche sul territorio, dell'incorporazione dell'ex AAMS nell'ex Agenzia delle Dogane e di predisporre le migliori soluzioni per la definizione del nuovo assetto organizzativo delle articolazioni territoriali dell'Agenzia, con la predisposizione degli schemi dei relativi atti organizzativi – coadiutore del Direttore dell'Agenzia;
- Gruppo di Supporto Tecnico Operativo (OdS 40/2023 - prot. n. 387367/RU del 30.06.2023) costituito per la revisione di tutte le Linee di indirizzo per l'uniformità dell'azione amministrativa adottate dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli a partire dall'anno 2020 – componente.
- LEAR (Legal Entity Appointed Representative) dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per la gestione online dei programmi europei, nell'ambito del quadro finanziario pluriennale 2021/2027, basati sull'utilizzo del portale EU Funding and tenders;
- Membro della delegazione dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli costituita per lo svolgimento di tutte le attività funzionali alla predisposizione del "Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e la Guardia di Finanza", sottoscritto in data 3.04.2023;
- Rappresentante (prot. n. 476850/RU del 17.10.2022) dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, con funzione di coordinatore della delegazione dell'Agenzia, nell'ambito delle attività del SOSE (Convenzione quadro sottoscritta in data 3.08.2022 tra l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, l'Agenzia delle Entrate, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e la Soluzioni per il sistema economico Spa)
- Gruppo di Supporto Help Concorsi (Ordine di Servizio n. 66/2022) costituito per il coordinamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure comparative e delle procedure concorsuali bandite nel 2021/2022, per la formulazione degli atti di competenza del Direttore Generale ai fini della composizione delle Commissioni esaminatrici, nonché per fornire supporto organizzativo, tecnico giuridico e informatico per gli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure concorsuali di ADM – componente.
- Organismo paritetico per l'innovazione (determinazioni direttoriali 125749/RU e 126458/RU del 28.04.2021 e conferma con determinazioni direttoriali 191318/RU e 191321/RU del 04.05.2022) - componente.
- Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*

presso Ministero dell'economia e delle finanze – referente per il Sistema di valutazione dei Dirigenti apicali (SIVADA) (dal 22.03.2022).

- Gruppo di Supporto Help Concorso (Ordine di Servizio n. 58/2021) costituito allo scopo di fornire supporto organizzativo e tecnico giuridico per le attività connesse allo svolgimento dei concorsi di II e III Area funzionale banditi da ADM con determinazioni direttoriali dell'ottobre 2020 – componente.
- 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 - componente.
- 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 - componente.
- 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” ed “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)

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione continuativa con lo studio legale Accongiagioco & Partners in Bologna, Via Cairoli, 9.
- 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)

Principali mansioni e responsabilità

- Studio legale in Monzuno (BO), Via Bignardi, 6.
- 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.

## **PUBBLICAZIONI**

M. Bezzi, R. Capuano, G. Gambarelli e A. Zibetti  
 “Errori e possibili rimedi nella legge elettorale italiana”  
 CISE (Centro Italiano Studi Elettorali), 2023  
<https://cise.luiss.it/cise/2023/02/08/errori-e-possibili-rimedi-nella-legge-elettorale-italiana/>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p>UPPER INTERMEDIATE</p> <p>UPPER INTERMEDIATE</p> <p>UPPER INTERMEDIATE</p> |
|---|---|



## 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

Attitudine alla efficace organizzazione delle strutture gestite, nella massima attenzione alle priorità e alla scrupolosa cura delle trattazioni sotto il profilo tecnico, in tutti gli ambiti di competenza dell'Agenzia, ed amministrativo.

### 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

Il presente curriculum è reso ai sensi del D.P.R. 445/2000

Ancona, lì 13 novembre 2023

Raffaele Capuano