



## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE**

**Sommario**

<b>TITOLO I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	3
ART. 2 DIREZIONE GENERALE .....	4
a) Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice .....	4
b) Ufficio Relazioni internazionali .....	4
c) Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali .....	4
ART. 3 DIREZIONI CENTRALI .....	5
a) Direzione Accise.....	5
b) Direzione Dogane.....	6
c) Direzione Giochi.....	7
d) Direzione Antifrode.....	7
e) Direzione Amministrazione e Finanza.....	8
f) Direzione Legale e Contenzioso.....	8
g) Direzione Organizzazione e Digital Transformation.....	8
h) Direzione Personale.....	9
i) Direzione Internal Audit.....	9
ART. 4 DIREZIONI TERRITORIALI .....	10
ART. 5 UFFICI LOCALI ADM.....	11
ART. 6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO .....	12
ART. 7 CONFERENZA DEI DIRETTORI.....	12
ART. 8 COMITATO DI COORDINAMENTO TERRITORIALE .....	12
<b>TITOLO II PERSONALE .....</b>	<b>13</b>
ART. 9 RELAZIONI SINDACALI .....	13
ART. 10 DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE .....	13
ART. 11 DIRIGENZA.....	13
ART. 12 PROCEDURE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE.....	14
ART. 13 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE .....	15
ART. 14 PROCEDURE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE .....	15
ART. 15 POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ARTICOLO 1, COMMA 93, L. 205/2017).....	16
ART. 16 FORMAZIONE.....	17
ART. 17 VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	17
ART. 18 MOBILITÀ E TRASFERIMENTI D'UFFICIO .....	17
ART. 19 COMANDO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....	18
ART. 20 TUTELA DEL RISCHIO PROFESSIONALE E PATROCINIO LEGALE DEL PERSONALE .....	18

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI****Art. 1**  
**Struttura organizzativa**

1. L'Agenzia si articola in Direzione Generale, in Strutture di vertice, centrali e territoriali, con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento anche operativo e controllo e in Uffici locali con funzioni operative.
2. La Direzione Generale si articola in Uffici dirigenziali di livello generale e non generale.
3. Le Strutture di vertice non appartenenti alla Direzione Generale sono denominate Direzioni. Le Direzioni sono strutture dirigenziali di livello generale e, ove previsto dal presente Regolamento, di livello non generale.
4. Gli Uffici dirigenziali di livello generale della Direzione Generale e le Direzioni sono diretti da un "Direttore" e possono essere articolati in Uffici, di livello dirigenziale non generale, diretti da un "Dirigente".
5. Gli Uffici di livello dirigenziale non generale possono essere articolati in Sezioni – e gli Uffici locali anche in Sezioni distaccate – dirette da un "Capo Sezione", che può essere, in base alle caratteristiche quali-quantitative della Sezione medesima, un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'articolo 15 del presente Regolamento, o di Posizione Organizzativa ai sensi della contrattazione collettiva nazionale di riferimento. Nel caso in cui la Sezione non abbia rappresentanza all'esterno dell'Agenzia, le funzioni di "Capo sezione" possono essere attribuite ad un assistente titolare di Incarico di specifiche responsabilità ai sensi della medesima contrattazione collettiva nazionale.
6. Le Sezioni possono essere articolate in Reparti retti da un funzionario, denominato "Capo Reparto", che può essere, in base alle caratteristiche quali-quantitative del Reparto medesimo, un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento, o di Posizione Organizzativa ai sensi della contrattazione collettiva nazionale di riferimento. Nel caso in cui il Reparto non abbia rappresentanza all'esterno dell'Agenzia, le funzioni di "Capo reparto" possono essere attribuite ad un assistente titolare di Incarico di specifiche responsabilità ai sensi della medesima contrattazione collettiva nazionale.
7. Il presente regolamento individua gli Uffici di livello dirigenziale generale e le Direzioni e definisce il modello organizzativo degli Uffici locali.
8. L'articolazione interna degli Uffici di livello generale della Direzione Generale e delle Direzioni e l'istituzione di Uffici locali sono stabilite con provvedimento del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di Gestione.

**Art. 2**  
**Direzione Generale**

1. La Direzione Generale si articola nelle seguenti Strutture di vertice di livello dirigenziale generale:

**a) Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice:** Fornisce assistenza diretta al Direttore dell’Agenzia. Assicura supporto tecnico-amministrativo al Direttore dell’Agenzia per l’esercizio delle funzioni sue proprie. Supporta il Direttore sotto l’aspetto tecnico negli incontri istituzionali. Fornisce supporto tecnico-amministrativo al Direttore dell’Agenzia per le attività del Comitato di Gestione, della Conferenza dei Direttori e del Comitato di coordinamento territoriale. Cura i rapporti con le Direzioni Centrali e Territoriali e ne coordina le attività al fine dell’esercizio da parte del Direttore dell’Agenzia delle funzioni di indirizzo strategico sue proprie. Cura i flussi documentali della Direzione Generale e fornisce supporto tecnico al Direttore dell’Agenzia nell’analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione o firma. Esercita le funzioni di segreteria di sicurezza NATO. 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. Cura il processo di negoziazione e di assegnazione degli obiettivi strategici, sovrintende al processo di programmazione pluriennale e annuale coerentemente con le linee strategiche dell’Agenzia. 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.

**b) Ufficio Relazioni 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. Adotta e firma gli atti amministrativi che impegnano l’Agenzia nell’ambito dei progetti finanziati da programmi internazionali. Ai fini della partecipazione ai progetti che includono contenuti ICT recepisce le valutazioni tecniche di competenza della Direzione Organizzazione e Digital Transformation. 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 e cura, sotto il profilo autorizzatorio, le attività connesse alle missioni internazionali per tutto il personale dipendente dell’Agenzia.

**c) Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali:** Segue l’iter, anche legislativo, delle proposte normative, di altri atti o delle altre iniziative governative o parlamentari che riguardino settori di

competenza dell'Agazia. Gestisce le relazioni connesse con le strutture competenti e con gli Organi Istituzionali. Assicura supporto amministrativo al Direttore dell'Agazia per gli eventi, gli incontri e i rapporti istituzionali e ne coordina l'organizzazione. Elabora e coordina il processo di interpretazione e predisposizione normativa e regolamentare nazionale, europea e internazionale nelle materie di competenza dell'Agazia. Monitora le novità legislative e regolamentari, cura e predispone 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 europei, con le Regioni e gli Enti locali, fornendo apporto per l'evoluzione normativa e regolamentare. 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). Cura l'elaborazione e la predisposizione di proposte finalizzate all'adozione di memorandum, protocolli di intesa e convenzioni con enti e organizzazioni pubbliche, o operanti in settore di interesse pubblico, nazionali ed internazionali e i relativi rapporti istituzionali.

2. Oltre ai dirigenti di livello generale di cui al comma 1, lettere a), b) e c), il Direttore dell'Agazia, ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nel rispetto della dotazione organica prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del presente regolamento, può avvalersi di tre dirigenti cui attribuire incarichi di livello generale per progetti o incarichi specifici di studio, di ricerca e di consulenza connessi ad iniziative strategiche e/o operative. Gli incarichi in argomento rilevano ai fini dell'applicazione dell'articolo 23, comma 1, terzo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Ai sensi dell'articolo 7 della legge del 7 giugno 2000, n. 150, il Direttore dell'Agazia è coadiuvato da un portavoce con compiti di diretta collaborazione. Il portavoce è funzionalmente inserito nella Direzione Generale.

### **Art. 3** **Direzioni Centrali**

1. A livello centrale operano, in conformità agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agazia, le seguenti Direzioni:

#### **a) Direzione Accise**

Cura l'interpretazione e l'applicazione della normativa in materia di accise sui tabacchi lavorati, sui prodotti energetici ed alcolici, sull'energia elettrica nonché di tassazione a fini ambientali e delle altre imposizioni indirette sui prodotti succedanei dei prodotti da fumo, sui prodotti che contengono nicotina, sui prodotti accessori ai prodotti da fumo, sugli oli lubrificanti e bitumi. Definisce le metodologie per la determinazione quali-quantitativa e di contabilizzazione dei prodotti sottoposti ad accisa nei depositi, nella circolazione e al consumo, predisponendo i bilanci di energia e di materia per i fini di competenza. Elabora direttive e istruzioni tecnico – operative per l'applicazione degli istituti, dei regimi fiscali, delle esenzioni, delle agevolazioni e delle procedure autorizzative di competenza, monitorandone la conforme applicazione da parte delle strutture territoriali dell'Agazia. Gestisce la tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati e ne controlla la conformità alla normativa unionale e nazionale. Studia l'andamento del mercato e individua gli interventi necessari per la stabilità del gettito. Indirizza e adotta, nei casi previsti, i provvedimenti relativi alle attività di rilascio e gestione delle concessioni amministrative di rivendita dei generi di monopolio, delle autorizzazioni all'istituzione e alla gestione dei depositi fiscali dei tabacchi lavorati

e quelle inerenti all'autorizzazione all'esercizio di deposito e di rappresentante fiscale dei prodotti succedanei dei prodotti da fumo, dei prodotti accessori ai tabacchi da fumo e dei prodotti che contengono nicotina, relazionandosi con le associazioni di categoria. Individua gli interventi necessari per la razionalizzazione della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati nonché per la distribuzione nazionale dei prodotti energetici ed alcolici. Esercita, nell'ambito delle attività di propria competenza, il coordinamento delle attività connesse ai controlli anche attraverso l'emanazione delle direttive e delle istruzioni operative. Provvede all'inibizione dei siti non autorizzati che commercializzano prodotti del tabacco in violazione della normativa di settore. Disciplina e cura la distribuzione dei contrassegni di legittimazione dei tabacchi lavorati e dei prodotti succedanei dei prodotti da fumo nonché dei contrassegni fiscali dei prodotti alcolici, curando il relativo sistema di tracciabilità e di rintracciabilità. Cura le procedure di cooperazione amministrativa con altri Stati Membri. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e a livello internazionale. Elabora proposte e fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia, predispone le determinazioni direttoriali di attuazione delle norme di rango primario. Supporta, per l'attività di competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.

#### **b) Direzione Dogane**

Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia, predispone le determinazioni direttoriali di attuazione delle norme di rango primario. 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, fornendo direttive alle strutture territoriali in materia di accertamento, contabilizzazione, riscossione e rimborso delle risorse proprie in applicazione della normativa unionale di settore. Cura e coordina le attività, di propria competenza, connesse alla regolamentazione delle procedure di controllo. 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 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. 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. Esercita, nell'ambito delle attività di propria competenza, il coordinamento delle attività connesse ai controlli anche attraverso l'emanazione delle direttive e delle istruzioni operative. Cura l'assistenza reciproca in materia di recupero dei crediti ai sensi della Direttiva 2010/24/UE. Cura e definisce gli adempimenti contabili connessi alle residue funzioni in materia di aiuti unionali all'agricoltura. Supporta, per l'attività di

competenza, la Direzione Legale e Contenzioso. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.

### **c) Direzione Giochi**

Fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione della normativa in materia, predispone le determinazioni direttoriali di attuazione delle norme di rango primario. 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. Nelle materie di competenza, cura e provvede alla stipula dei disciplinari e delle convenzioni accessive alle concessioni, alla sottoscrizione di eventuali provvedimenti di decadenza, revoca e sospensione. Cura e coordina le attività connesse ai controlli 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. Esercita, nell'ambito delle attività di propria competenza, il coordinamento delle attività connesse ai controlli anche attraverso l'emanazione delle direttive e delle istruzioni operative. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.

### **d) Direzione Antifrode**

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. Svolge attività di mutua assistenza e cooperazione amministrativa. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Cura e coordina, nell'ambito delle proprie attività, l'attuazione delle strategie di analisi e prevenzione degli illeciti, anche nell'ambito della Convenzione con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, indicando, alle strutture operative a ciò deputate, le 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 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 i rapporti con l'European Public Prosecutor's Office (EPPO), le procure nazionali e coordina le Strutture territoriali dell'Agenzia nell'attività informativa prevista dalla vigente normativa in materia. Emanando indirizzi per l'attività investigativa delle competenti strutture territoriali e si avvale della collaborazione delle strutture operative promuovendo la formazione di gruppi d'intervento specialistico. Coordina la gestione nazionale delle analisi di laboratorio, anche per soggetti terzi, l'attrezzaggio dei singoli laboratori e l'accreditamento degli stessi nel rispetto degli standard internazionali previsti. Predispone i

procedurali per le analisi di laboratorio e dei panel test e i protocolli di intesa. Indirizza e coordina le Direzioni territoriali nelle materie di competenza monitorandone le attività.

#### **e) 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. 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 e cura e coordina la gestione dei beni mobili sottoposti al provvedimento amministrativo di sequestro o confisca, affidati all’Agenzia. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell’Agenzia monitorandone le attività.

#### **f) 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 territoriali per problematiche di carattere legale. Cura l’istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria e coordina gli Uffici dell’Agenzia nell’attività di difesa innanzi alle Corti dell’Unione Europea. 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. 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. Indirizza e coordina le Direzioni territoriali nelle materie di competenza monitorandone le attività.

#### **g) Direzione Organizzazione e Digital Transformation**

Assicura la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo dell’Agenzia, 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’Agenzia e in



coerenza con i piani e-government nazionali e dell'Unione Europea. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Orienta e coordina lo sviluppo e la realizzazione del sistema informativo in relazione alle competenze istituzionali dell'Agenzia 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. Cura e coordina i rapporti con il partner tecnologico per tutte le materie di competenza dell'Agenzia. Garantisce, attraverso l'analisi dei requisiti, la definizione degli scenari evolutivi delle architetture ed infrastrutture ICT, degli standard tecnologici e di qualità, anche in termini di sicurezza. Promuove e coordina interventi di innovazione tecnologica e di processo nell'ambito delle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi e dai Programmi nazionali, unionali ed internazionali per la ricerca e l'innovazione. Cura e coordina le attività di competenza dell'Agenzia nell'ambito del SISTAN. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.

#### **h) Direzione Personale**

Cura e coordina l'acquisizione, la gestione, la crescita professionale del personale dell'Agenzia, nonché la promozione delle pari opportunità. Gestisce le procedure selettive esterne ed interne per l'acquisizione e lo sviluppo professionale del personale nonché le procedure di passaggio diretto del personale proveniente da altre Amministrazioni, ex articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e la mobilità del personale interno all'Agenzia, adottando i relativi provvedimenti. Cura, sotto il profilo autorizzatorio, le attività connesse alle missioni nazionali del personale dirigenziale di livello generale. Cura le relazioni sindacali per l'Agenzia e per gli Uffici centrali e provvede alla sottoscrizione dei relativi accordi. Elabora ed interpreta la normativa in materia di lavoro. Cura la redazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia sulla base, tra l'altro, delle previsioni di uscita e di ingresso del personale, modulando le relative risorse finanziarie, al fine di garantire la presenza delle competenze necessarie alla copertura dei ruoli definiti. Elabora il modello di valutazione del personale dell'Agenzia e il piano della formazione orientati alla crescita e allo sviluppo del personale. Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di gestione e valutazione del personale dirigenziale. Assicura la corretta ed efficace gestione del personale dell'Agenzia, svolgendo funzioni di indirizzo normativo e operativo in materia di formazione, valutazione del personale, gestione dello stato giuridico, trattamento economico, pensionistico e di fine rapporto. Svolge le funzioni di UPD per il personale di qualifica dirigenziale e per il restante personale delle strutture centrali dell'Agenzia. Gestisce il contenzioso in materia di lavoro per le strutture centrali. Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni territoriali dell'Agenzia monitorandone le attività.

#### **i) Direzione Internal Audit**

Svolge interventi finalizzati a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni in funzione di identificare e gestire i principali rischi, garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione attraverso la promozione della cultura del controllo e della mitigazione dei rischi. A tal fine, sulla base dei rischi rilevati, formula al Direttore dell'Agenzia la proposta annuale del Programma delle attività di audit per la successiva approvazione da parte del Comitato di Gestione. Su incarico del Direttore dell'Agenzia svolge indagini ispettive straordinarie. Fornisce supporto al competente Ufficio del Dipartimento delle Finanze per le attività di vigilanza di competenza di quest'ultimo. Per le Direzioni centrali cura 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. 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 dell'Economia e delle Finanze. Garantisce l'adozione di soluzioni e metodi per la valutazione del rischio inerente al trattamento di dati personali e per l'individuazione di misure tecniche e organizzative per la sua mitigazione, al fine di soddisfare i requisiti della normativa nazionale ed europea e tutelare i diritti degli interessati. Supporta il Data Protection Officer (DPO), soggetto funzionalmente alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia, per le attività previste dall'articolo 39 del Regolamento (UE) n. 2016/679 e per la tenuta del registro delle attività di trattamento. Cura lo sviluppo del modello di gestione del rischio di corruzione e monitora il rispetto delle misure a presidio del rischio corruttivo nonché il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione 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. Indirizza e coordina le Direzioni territoriali nelle materie di competenza monitorandone le attività. Il Direttore della Direzione Internal Audit è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge n.190/2012. I Direttori centrali e territoriali svolgono il ruolo di referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A garanzia dell'indipendenza della funzione, qualora dalle attività svolte emergano particolari criticità, il Direttore della Direzione Internal Audit ha la facoltà di interessare direttamente il competente Ufficio del Dipartimento delle Finanze o altri organi cui sono assegnati compiti di vigilanza sull'operato dell'Agenzia.

#### **Art. 4**

#### **Direzioni Territoriali**

1. A livello territoriale operano, in conformità agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, le seguenti Direzioni Territoriali:
  - a) la Direzione Territoriale Emilia Romagna e Marche, con sede a Bologna e ad Ancona;
  - b) la Direzione Territoriale Lazio e Abruzzo, con sede a Roma;
  - c) la Direzione Territoriale Liguria, Piemonte e Valle D'Aosta, con sede a Genova e a Torino;
  - d) la Direzione Territoriale Puglia, Molise e Basilicata, con sede a Bari;
  - e) la Direzione Territoriale Toscana e Umbria, con sede a Firenze;
  - f) la Direzione Territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia, con sede a Venezia e a Trieste;
  - g) la Direzione Territoriale Lombardia, con sede a Milano;
  - h) la Direzione Territoriale Campania, con sede a Napoli;
  - i) la Direzione Territoriale Calabria, con sede a Gioia Tauro;
  - j) la Direzione Territoriale Sicilia, con sede a Palermo;
  - k) la Direzione Territoriale Sardegna, con sede a Cagliari;
  - l) la Direzione Territoriale Interprovinciale Bolzano e Trento con sede a Bolzano e Trento.
2. Le Direzioni Territoriali sono coordinate funzionalmente e secondo le diverse competenze dalle Direzioni Centrali.
3. Le Direzioni Territoriali esercitano, nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, e sulla base delle direttive diramate dalle strutture centrali, funzioni di programmazione, coordinamento

e controllo nei confronti degli uffici locali.

4. Le Direzioni Territoriali dispongono di risorse umane, strumentali e finanziarie, sia per la gestione interna sia per l'assegnazione agli uffici dipendenti.
5. La Direzione Territoriale Interprovinciale di Bolzano e Trento costituisce struttura dirigenziale di livello non generale la cui conduzione non rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 23, comma 1, terzo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per motivi di economicità e di razionale organizzazione dei servizi, le attività della Direzione Territoriale Interprovinciale per Bolzano e Trento relative all'amministrazione e alla gestione delle risorse possono essere svolte con la collaborazione di altra Direzione Territoriale.

### **Art. 5** **Uffici locali ADM**

1. Le funzioni operative dell'Agenzia sono svolte da strutture locali di livello dirigenziale non generale denominate Uffici ADM nell'ambito di competenza di ciascuna Direzione Territoriale.
2. Il numero, la dimensione, la competenza territoriale degli Uffici ADM nonché l'individuazione delle relative attività prevalenti nell'ambito dei settori di competenza dell'Agenzia sono determinati con provvedimento del Direttore dell'Agenzia tenendo conto della domanda effettiva e potenziale sentito il Comitato di Gestione, sulla base di parametri quali le esigenze di presidio dei confini del territorio, nei settori di competenza, il numero e la tipologia degli utenti, il tessuto socio-economico e le esigenze di diffusione dei servizi agli utenti, in relazione anche alla maggiore o minore facilità di comunicazioni nelle diverse aree territoriali. Nei comuni maggiori può essere istituito più di un Ufficio. Nell'ambito della dotazione organica dei dirigenti, negli Uffici di maggiori dimensioni ovvero connotati da peculiari esigenze operative, può essere prevista l'istituzione di una seconda posizione dirigenziale non generale.
3. Gli Uffici ADM assicurano sul territorio di competenza:
  - a) La gestione dei servizi doganali, garantendo il rispetto della normativa tributaria ed extratributaria e di tutte le misure connesse agli scambi internazionali;
  - b) La gestione delle concessioni e dei punti di raccolta del gioco, delle concessioni e delle autorizzazioni alla vendita dei tabacchi lavorati, degli altri prodotti da fumo e dei liquidi da inalazione ed il controllo dell'adempimento degli obblighi amministrativi e fiscali da parte dei soggetti vigilati e degli altri operatori del comparto;
  - c) L'amministrazione dei tributi relativi alle competenze di cui al comma 1 assicurando in particolare l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie, il recupero delle somme dovute e non versate, l'irrogazione e la riscossione delle sanzioni, la gestione del contenzioso;
  - d) Il contrasto dell'evasione tributaria, degli illeciti extratributari, del gioco illegale, svolgendo, con il coordinamento gestionale della Direzione Antifrode, attività di prevenzione e repressione sia di autonoma iniziativa o su delega dell'Autorità giudiziaria, sia in collaborazione con le altre Amministrazioni, la Guardia di Finanza e le altre forze di polizia;
  - e) L'assistenza agli utenti, assicurando l'efficiente attività delle relazioni con il pubblico.
4. L'attivazione e l'articolazione degli Uffici ADM nonché le modalità di svolgimento delle funzioni operative di cui al comma 1 sono determinate con provvedimento del Direttore dell'Agenzia,

sentito il Direttore della Direzione di competenza.

### **Art. 6**

#### **Attività di controllo interno**

1. L'Agenzia adotta adeguate metodologie per le attività di controllo di gestione mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti per verificare il conseguimento degli obiettivi operativi, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse assegnate.
2. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile sugli Uffici locali provvedono le strutture appositamente individuate da atti organizzativi interni disposti dal Direttore dell'Agenzia nel rispetto delle norme di settore.

### **Art. 7**

#### **Conferenza dei Direttori**

1. Per condividere le esperienze, gli indirizzi e le decisioni strategiche dell'Agenzia è istituita la Conferenza dei Direttori di cui fanno parte i Direttori Centrali, Territoriali e i Dirigenti degli Uffici di livello generale della Direzione Generale.
2. La Conferenza si riunisce su convocazione del Direttore dell'Agenzia che la presiede e ne definisce l'ordine del giorno. Alle riunioni della Conferenza possono essere invitati a partecipare – in funzione degli argomenti trattati – anche altri dirigenti e funzionari dell'Agenzia, nonché a titolo gratuito esperti esterni.

### **Art. 8**

#### **Comitato di Coordinamento Territoriale**

1. Al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività operativa e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia delle Direzioni Territoriali è costituito il Comitato di Coordinamento Territoriale dell'Agenzia.
2. Il Comitato di Coordinamento Territoriale si riunisce su convocazione del Direttore, che definisce l'ordine del giorno e la composizione dello stesso, chiamandovi a partecipare di volta in volta, in funzione degli argomenti da trattare, i Direttori delle strutture territoriali. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare anche altri dirigenti e funzionari dell'Agenzia, nonché a titolo gratuito esperti esterni.
3. Le funzioni del Comitato di Coordinamento Territoriale sono:
  - a. assicurare l'assimilazione degli indirizzi generali ed una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi dell'Agenzia;
  - b. promuovere soluzioni necessarie a garantire la semplificazione e l'armonizzazione dei processi e delle procedure delle strutture territoriali dell'Agenzia;
  - c. assicurare il monitoraggio e il controllo della uniforme applicazione delle disposizioni vigenti nelle materie di competenza;
  - d. promuovere un'azione integrata su progetti trasversali a più strutture territoriali;

- e. coordinare e verificare l'attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono più strutture territoriali rimuovendo eventuali impedimenti.

## **TITOLO II PERSONALE**

### **Art. 9 Relazioni sindacali**

1. L'Agenzia adotta nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni sindacali nel rispetto dei livelli di partecipazione delineati dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Preliminarmente alla stipula della convenzione, le linee aziendali di pianificazione sono oggetto di partecipazione delle organizzazioni sindacali quanto alle ricadute sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro.

### **Art. 10 Dotazioni organiche del personale**

1. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:
  - a) dirigenti generali 26;
  - b) dirigenti non generali 242;
  - c) non dirigenti 12.580, di cui 218 Posizioni Organizzative di Elevata Responsabilità - Posizioni Organizzative di Alta Professionalità - Posizioni Organizzative di Particolare Specializzazione.
2. La consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati viene indicata annualmente nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale nel rispetto di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione, previa informazione alle organizzazioni sindacali ove prevista dai contratti collettivi nazionali.

### **Art. 11 Dirigenza**

1. Ferme restando le disposizioni di cui al Capo II, "Dirigenza", del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia e ai destinatari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, commi 5 bis e 6, del medesimo decreto legislativo, si applicano anche le disposizioni del presente regolamento.
2. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati e assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia. Sono preposti a unità organizzative di livello dirigenziale ovvero incaricati di funzioni ispettive o di assistenza all'alta direzione.

3. I dirigenti sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie e materiali finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e di controllo.

### **Art. 12**

#### **Procedure di selezione e assunzione del personale dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente di seconda fascia dell'Agenzia avviene in conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma 93, lettera e), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, mediante procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami indette dalla medesima Agenzia.
2. Tali procedure prevedono una prova scritta, di carattere tecnico-pratico, e una prova orale, finalizzate a individuare le capacità cognitive e le competenze manageriali attinenti alle diverse tipologie di compiti istituzionali propri dell'Agenzia con le modalità e i contenuti definiti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
3. Qualora il numero di candidati superi il limite indicato nel bando, potrà essere prevista una prova preselettiva con quesiti a risposta chiusa. Sono esonerati dalla prova preselettiva i dipendenti dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli che per almeno due anni abbiano svolto funzioni dirigenziali ovvero abbiano ricoperto incarichi di responsabilità relativi a posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, di cui all'art. 17 bis, o a quelle di cui all'articolo 4 bis del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, nonché il personale assunto mediante pubblico concorso e in servizio presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli con almeno dieci anni di anzianità nell'area dei funzionari, senza demerito.
4. I requisiti specifici necessari per partecipare alla procedura e i criteri di valutazione dei titoli sono stabiliti nei relativi bandi in relazione alle posizioni da ricoprire, dando rilievo anche alle esperienze lavorative pregresse.
5. Fino al 50 per cento dei posti messi a concorso può essere riservato al personale assunto mediante pubblico concorso e in servizio presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli, con almeno dieci anni di anzianità nell'area dei funzionari, senza demerito.
6. Le commissioni di valutazione sono composte da magistrati ordinari, amministrativi o contabili, avvocati dello Stato, professori di prima fascia di università pubbliche o private, dirigenti di prima fascia dell'Agenzia anche in quiescenza da non oltre due anni alla data di pubblicazione del bando, tra i quali è scelto il presidente, da persone di comprovata competenza nelle aree tematiche attinenti alle funzioni dirigenziali dell'Agenzia e da esperti di comprovata qualificazione ed esperienza nella selezione delle professionalità manageriali. La commissione può valersi dell'ausilio di soggetti specializzati, anche esterni alla pubblica amministrazione, per la predisposizione e l'esecuzione delle prove preselettive e scritte.
7. L'accesso alla qualifica di dirigente di seconda fascia dell'Agenzia può avvenire anche mediante corso-concorso selettivo di formazione indetto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove

l'Agenzia scelga di non avviare le procedure concorsuali pubbliche di cui al comma 1 o di avviarle solo per una parte dei posti disponibili. Tramite il predetto corso-concorso può essere coperta una percentuale massima del cinquanta per cento dei posti disponibili.

8. Resta ferma la possibilità dell'Agenzia di selezionare il personale dirigenziale di seconda fascia, ai sensi delle altre disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 13**

#### **Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale**

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale l'Agenzia opera nel rispetto di quanto al riguardo prescritto dall'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto con determinazioni del Direttore dell'Agenzia. Il numero di incarichi dirigenziali a tempo determinato conferiti dall'Agenzia non può, comunque, superare i limiti percentuali di cui ai commi 5-bis e 6 del predetto articolo 19, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli incarichi dei dirigenti responsabili delle Direzioni a livello centrale e territoriale sono sottoposti dal Direttore dell'Agenzia alla preventiva valutazione del Comitato di Gestione.
3. Il trattamento economico del personale destinatario degli incarichi di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali nel rispetto dei tetti a tal fine individuati con determinazione del Direttore dell'Agenzia. Per i funzionari dell'Agenzia destinatari di incarichi dirigenziali ai sensi della richiamata disposizione di legge, il trattamento economico complessivo non può comunque superare quello spettante ai dirigenti chiamati a ricoprire le stesse posizioni dirigenziali, ferme restando le disposizioni previste in materia dalla normativa vigente.
4. In caso di assenza fino a un mese, il dirigente di prima fascia è di regola sostituito dal dirigente di seconda fascia preventivamente designato ovvero da altro dirigente di prima fascia individuato dal Direttore dell'Agenzia. In caso di assenza del dirigente di prima fascia protratta per oltre un mese, il relativo incarico dirigenziale è provvisoriamente attribuito ad altro dirigente di prima fascia individuato dal Direttore dell'Agenzia.
5. In caso di assenza fino ad un mese, il dirigente di seconda fascia è di regola sostituito dal funzionario preventivamente designato ovvero, in caso di mancata designazione o di assenza del designato, da altro dirigente di seconda fascia individuato dal Direttore responsabile della struttura sovraordinata. In assenza del dirigente di seconda fascia protratta per oltre un mese, il relativo incarico dirigenziale è provvisoriamente attribuito al rispettivo dirigente di prima fascia ovvero ad altro dirigente di seconda fascia, di norma, appartenente alla medesima struttura dirigenziale di livello generale individuato dal Direttore dell'Agenzia.

### **Art. 14**

#### **Procedure di selezione e assunzione del personale non dirigenziale**

1. Le procedure di reclutamento bandite dall'Agenzia sono espletate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con procedure di norma decentrate, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento. L'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le regole delle procedure di selezione sono stabilite nei relativi avvisi o bandi.
3. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dall'Agenzia nel rispetto della normativa vigente e salvaguardando le riserve ivi previste.

### **Art. 15**

#### **Posizioni organizzative (articolo 1, comma 93, L. 205/2017)**

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sono istituite posizioni organizzative per lo svolgimento di incarichi di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, nei limiti del risparmio di spesa conseguente alla riduzione di posizioni dirigenziali disposta con atto del Direttore dell'Agenzia rispetto alla situazione in essere al 1° gennaio 2018. Il fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente è ridotto in proporzione alle posizioni dirigenziali effettivamente soppresse ai sensi del presente comma.
2. Ai titolari delle Posizioni Organizzative di cui al comma 1 possono essere attribuiti: il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno; i poteri di spesa e i poteri di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle articolazioni dei rispettivi uffici; la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. Con atto del Direttore dell'Agenzia sono progressivamente individuate le singole posizioni e definiti i poteri alle stesse associati, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Agenzia.
4. Le posizioni sono graduate fino ad un massimo di tre livelli di responsabilità, ai quali corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione. La graduazione e l'ammontare della retribuzione di posizione sono fissati con atto del Direttore dell'Agenzia, sulla base di criteri che tengono conto della complessità organizzativa delle posizioni e delle connesse responsabilità. Il rapporto tra la retribuzione di posizione massima e quella minima non può essere superiore a 2. La retribuzione di posizione è corrisposta in dodici mensilità e si aggiunge alla retribuzione spettante in base alla fascia economica di appartenenza nell'area dei funzionari; in relazione alla corresponsione della retribuzione di posizione, ai titolari delle Posizioni Organizzative di cui al comma 1 non sono più erogati i compensi per lavoro straordinario nonché tutte le altre voci del trattamento economico accessorio a carico del fondo, esclusa l'indennità di agenzia.
5. L'individuazione delle singole posizioni organizzative, di cui al comma 3 e 4, suddivise per fasce e relativo trattamento retributivo avverrà nei limiti di quanto disposto nei CCNL e del risparmio di spesa conseguito dalla soppressione delle posizioni dirigenziali.
6. Ai titolari delle Posizioni Organizzative di cui al comma 1 è attribuita, in caso di valutazione



positiva, la retribuzione di risultato sulla base del livello di valutazione annuale riportato. I criteri di determinazione della retribuzione di risultato sono fissati con atto del Direttore dell'Agenzia, previo confronto con le Organizzazioni sindacali. Nei limiti delle risorse disponibili, l'importo annuo della retribuzione di risultato non può essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione determinata ai sensi del comma 4.

7. Le posizioni sono conferite a funzionari con almeno cinque anni di anzianità nell'area dei funzionari, mediante selezioni interne. L'attribuzione di una posizione organizzativa non configura progressione di carriera. Le posizioni sono di norma conferite per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo; possono essere revocate anticipatamente per motivate esigenze organizzative, nonché in caso di rendimento negativo o di comportamenti sanzionabili sul piano disciplinare o penale.
8. Con atto del Direttore dell'Agenzia sono disciplinate, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, le modalità di selezione che tengono conto, in relazione alla tipologia di incarico da ricoprire, delle conoscenze professionali e delle capacità tecniche e gestionali degli interessati, nonché delle valutazioni dagli stessi conseguite negli anni precedenti.

#### **Art. 16** **Formazione**

1. Le attività di formazione sono rivolte a:
  - a) valorizzare il patrimonio professionale dell'Agenzia;
  - b) assicurare la continuità operativa dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza;
  - c) sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
  - d) contribuire allo sviluppo della cultura di genere.
2. L'Agenzia promuove e attua interventi e programmi di formazione permanente e di aggiornamento continuo del personale per migliorarne il livello di prestazione nelle posizioni attualmente ricoperte e accrescerne le capacità potenziali in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, anche ai fini dello sviluppo di professionalità polivalenti e della progressione di carriera.

#### **Art. 17** **Valutazione del personale**

1. L'Agenzia adotta le proprie metodologie per la valutazione delle performance e del personale in coerenza con il proprio assetto organizzativo e funzionale nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e nel decreto legislativo 24 settembre 2015, n. 157, nonché delle altre disposizioni dettate in materia dal quadro normativo vigente.

#### **Art. 18** **Mobilità e trasferimenti d'ufficio**

1. L'Agenzia assicura la mobilità del personale in linea con quanto stabilito nell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nei contratti collettivi.
2. Nei trasferimenti di personale per esigenze di servizio possono essere previste adeguate forme di

incentivazione, sulla base degli accordi con le organizzazioni sindacali.

3. L'Agenzia può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto del personale appartenente a livelli equivalenti in servizio presso le altre Agenzie fiscali e il Ministero dell'economia e delle finanze anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

#### **Art. 19**

#### **Comando presso amministrazioni pubbliche**

1. Nell'interesse dell'Agenzia, o su richiesta di pubbliche amministrazioni, enti pubblici, istituzioni e organismi internazionali, il personale che esprime il proprio assenso può essere comandato a prestare servizio per periodi determinati presso i predetti enti, rimanendo, nella prima ipotesi, il relativo onere a carico dell'Agenzia.
2. Nell'ambito della convenzione è fissata la disciplina economica per l'utilizzazione del personale dell'Agenzia da parte del Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il periodo trascorso in posizione di comando è utile a tutti gli effetti giuridici ed economici.

#### **Art. 20**

#### **Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale**

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, o di sentenza di proscioglimento per prescrizione o amnistia o nel caso di sentenza pronunciata ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché, in linea con la normativa vigente, mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.
4. Ai sensi dell'articolo 10 del protocollo che disciplina i rapporti tra l'Agenzia e l'Avvocatura Generale dello Stato, a richiesta del Direttore dell'Agenzia, lo stesso Organo legale può assumere, ai sensi dell'articolo 44 del R.D. n. 1611/1933, la rappresentanza e la difesa di dipendenti dell'Agenzia nei giudizi civili e penali che li interessano per fatti e cause di servizio, fatti salvi i casi di conflitto di interesse ivi previsti.