

## **Delibera n. 422**

**ROMA, 28 GENNAIO 2021**

### **IL COMITATO DI GESTIONE**

Nella riunione odierna, con la partecipazione del Direttore dell'Agenzia, Dott. Marcello Minenna, che lo presiede, e dei componenti del Comitato: Cons. Glauco Zaccardi e Avv. Sara Lusi;

presenti per il Collegio dei Revisori dei Conti il Dott. Marco Montanaro, Presidente, il Dott. Domenico Muratori e la Dott.ssa Giuseppa Puglisi, membri effettivi del Collegio;

**visto** il Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

**visto** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**visto** lo Statuto dell'Agenzia;

**visto** il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia, di cui alla delibera n. 371 adottata dal Comitato di Gestione in data 27 novembre 2018, approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 60, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 del Ministro dell'Economia e delle Finanze con nota prot. 8870 del 26 aprile 2018;

**tenuto conto** delle valutazioni espresse dal Comitato di Gestione in ordine alla modifica e attuazione del piano di riordino degli assetti organizzativi dell'Agenzia;

**considerate** le interlocuzioni intercorse tra l'Agenzia e il Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine alle modifiche regolamentari di cui alla delibera n. 420 del 11 gennaio 2021 ed in particolare a quanto rappresentato dal Dipartimento delle Finanze del Ministero con note prot. nr. 2068 e nr. 1792 rispettivamente del 20/01/2021 e 19/01/2021;

**visto** il verbale del Comitato di Gestione relativo alla seduta del 28.01.2021;

su proposta del Direttore dell'Agenzia,

### **DELIBERA**

di emendare il Regolamento di Amministrazione approvato con delibera nr. 420 dell'11.01.2021, come da testo allegato alla presente.

La presente delibera, comprensiva del testo del Regolamento di Amministrazione allegato, sarà inviata al Ministero dell'Economia e delle Finanze per il perfezionamento dell'iter istruttorio già avviato in data 12 gennaio 2021.

Il Presidente



A  
G  
E  
N  
Z  
I  
A

**ADM**

*REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE*

**Indice degli argomenti**

<b>TITOLO I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Struttura organizzativa .....	3
Art. 2 Vicedirettore.....	3
Art. 3 Direzioni centrali .....	4
<i>Direzione Accise – Energie e Alcoli</i> .....	4
<i>Direzione Dogane</i> .....	4
<i>Direzione Giochi</i> .....	5
<i>Direzione Accise – Tabacchi</i> .....	5
<i>Direzione Affari Generali</i> .....	6
<i>Direzione Amministrazione e Finanza</i> .....	6
<i>Direzione Antifrode</i> .....	6
<i>Direzione Internal Audit</i> .....	7
<i>Direzione Legale e Contenzioso</i> .....	7
<i>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</i> .....	8
<i>Direzione Personale</i> .....	8
<i>Direzione Relazioni e progetti internazionali</i> .....	8
<i>Direzione Strategie</i> .....	9
Art. 4 Conferenza dei Direttori .....	9
Art. 5 Comitato di Coordinamento territoriale .....	10
Art. 6 Direzioni interregionali, regionali e interprovinciale .....	10
Art. 7 Uffici delle Dogane .....	11
Art. 8 Uffici dei Monopoli.....	12
Art. 9 Attività di controllo interno .....	13
<b>TITOLO II PERSONALE .....</b>	<b>13</b>
Art. 10 Relazioni sindacali .....	13
Art. 11 Dotazioni organiche del personale .....	14
Art. 12 Dirigenza .....	14
Art. 13 Procedure di selezione e assunzione del personale dirigenziale .....	14
Art. 14 Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale .....	15
Art. 15 Procedure di selezione e assunzione del personale non dirigenziale .....	16
Art. 16 Posizioni organizzative.....	17
Art. 17 Formazione .....	18
Art. 18 Valutazione del personale .....	18
Art. 19 Mobilità e trasferimenti d'ufficio.....	18
Art. 20 Comando presso amministrazioni pubbliche.....	19
Art. 21 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale.....	19

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE**  
**DOGANE E DEI MONOPOLI**

**Art. 1**  
**Struttura organizzativa**

1. L'Agazia si articola in Strutture di vertice centrali, interregionali, regionali e interprovinciale, con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, denominate Direzioni e in Uffici locali (Uffici delle Dogane e Uffici dei Monopoli) con funzioni operative.
2. Le Direzioni possono essere strutture dirigenziali di livello generale o di livello non generale e sono affidate alla conduzione di un Direttore. Con provvedimento del Direttore dell'Agazia, sentito il Comitato di Gestione, sulla base di criteri oggettivi e trasparenti sono individuate le Direzioni che possono essere attribuite anche a dirigenti di livello non generale.
3. Le Direzioni sono articolate in Uffici di livello dirigenziale non generale, diretti da un "Dirigente".
4. Gli Uffici possono essere articolati in Sezioni – e gli Uffici locali anche in Sezioni distaccate – rette da un "Capo Sezione", che può essere un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.
5. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agazia possono essere posti Uffici di livello dirigenziale generale e non generale diretti, rispettivamente, da un "Direttore" e da un "Dirigente".
6. Alle dirette dipendenze dei Direttori centrali, interregionali, regionali e interprovinciale possono essere istituite Sezioni di Staff, rette da un Capo Sezione che può essere un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
7. Le Sezioni possono essere articolate in Reparti retti da un funzionario, denominato "Capo Reparto", che può essere un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
8. Il presente regolamento individua le Direzioni e definisce il modello organizzativo degli Uffici locali.
9. L'articolazione interna delle Direzioni è stabilita con provvedimento del Direttore dell'Agazia, sentito il Comitato di gestione.

**Art. 2**  
**Vicedirettore**

1. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agazia opera un dirigente di prima fascia con l'incarico di Vicedirettore.



2. Il Vicedirettore esercita le funzioni delegate e svolge le attività affidate dal Direttore dell'Agenzia su progetti o incarichi specifici o di rappresentanza.
3. Il Vicedirettore sostituisce il Direttore dell'Agenzia nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, dello Statuto dell'Agenzia.

### **Art. 3**

#### **Direzioni centrali**

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

#### **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.*

#### **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.*

*Emana 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.*

### **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.*

### **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.*

**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.*

**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.*

**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.*

*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.*

### **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 dell'Economia e delle Finanze.*

*Garantisce l'adozione di soluzioni e metodi per la protezione dei dati 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.*

### **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.*

### **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.*

*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.*

*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.*

### **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.*

### **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.*

### **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.*

## **Art. 4**

### **Conferenza dei Direttori**

1. Per condividere le esperienze, gli indirizzi e le decisioni strategiche è istituita la Conferenza dei Direttori di cui fanno parte il Vicedirettore, i Direttori Centrali, Interregionali, Regionali, Interprovinciale e i Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione del Direttore dell'Agenzia.
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. 5**

#### **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 interregionali, regionali e interprovinciale 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 interregionali, regionali e interprovinciale. 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) prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
  - e) promuovere un’azione integrata su progetti trasversali a più strutture territoriali;
  - f) coordinare e verificare l’attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono più strutture territoriali rimuovendo eventuali impedimenti.

### **Art. 6**

#### **Direzioni interregionali, regionali e interprovinciale**

1. A livello territoriale operano le seguenti direzioni interregionali, regionali e interprovinciale:
  - a) la Direzione interregionale per l’Emilia Romagna e le Marche, con sede a Bologna e ad Ancona;
  - b) la Direzione interregionale per il Lazio e l’Abruzzo, con sede a Roma;
  - c) la Direzione interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle D’Aosta, con sede a Genova e a Torino;
  - d) la Direzione interregionale per la Puglia, il Molise e la Basilicata, con sede a Bari;
  - e) la Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l’Umbria, con sede a Firenze e a Cagliari;
  - f) la Direzione interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia, con sede a Venezia e a Trieste;
  - g) la Direzione regionale per la Lombardia, con sede a Milano;
  - h) la Direzione regionale per la Campania, con sede a Napoli;



- i) la Direzione regionale per la Calabria, con sede a Gioia Tauro;
  - j) la Direzione regionale per la Sicilia, con sede a Palermo;
  - k) la Direzione interprovinciale per Bolzano e Trento con sede a Bolzano e Trento.
2. Le Direzioni interregionali, regionali e interprovinciale possono essere articolate in Uffici, Sezioni e Reparti con le competenze nei seguenti ambiti: gestione del personale, dell'amministrazione e delle finanze; antifrode e controlli; procedure relative ai settori dogane, accise, tabacchi e giochi; servizi legali e del contenzioso; laboratori e servizi chimici.
  3. Le Direzioni interregionali, regionali e interprovinciale esercitano, nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, e sulla base degli indirizzi diramati dalle strutture centrali e degli obiettivi stabiliti dal Direttore dell'Agenzia, funzioni di programmazione, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici locali, e svolgono attività operative nei settori di competenza dell'Agenzia.
  4. Le Direzioni interregionali, regionali e interprovinciale dispongono di risorse umane, strumentali e finanziarie, sia per la gestione interna sia per l'assegnazione agli uffici dipendenti.
  5. Per motivi di economicità e di razionale organizzazione dei servizi, le attività della Direzione Interprovinciale per Bolzano e Trento relative all'amministrazione e alla gestione delle risorse, possono essere svolte con la collaborazione di altra Direzione interregionale o regionale.

#### **Art. 7** **Uffici delle Dogane**

1. Le funzioni operative dell'Agenzia riconducibili al settore Dogane e Accise sono svolte da strutture locali di livello dirigenziale non generale denominate Uffici delle Dogane. Gli Uffici delle Dogane possono essere organizzati sul territorio in Sezioni nell'ambito territoriale di ciascuna Direzione interregionale, regionale e interprovinciale.
2. Il numero, la dimensione e la competenza territoriale degli Uffici delle Dogane sono determinati tenendo conto della domanda effettiva e potenziale, sulla base di parametri quali 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 delle Dogane di maggiori dimensioni ovvero connotati da peculiari esigenze operative, può essere prevista l'istituzione di una seconda posizione dirigenziale non generale.
3. L'organizzazione interna degli Uffici è strutturata sull'integrazione delle attività dei processi, sullo sviluppo della polivalenza professionale nell'erogazione dei servizi rivolti alla generalità dei contribuenti, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche nelle attività più complesse e sulla promozione del lavoro in team.
4. Gli Uffici delle Dogane assicurano sul territorio di competenza:
  - a) la gestione dei servizi doganali, garantendo l'applicazione della normativa tributaria ed



- extratributaria di competenza e di tutte le misure, incluse quelle riguardanti la politica agricola e la politica commerciale dell'Unione Europea, connesse agli scambi internazionali;
- b) l'amministrazione dei tributi relativi alle competenze di cui al precedente comma 1, assicurando in particolare l'accertamento, la riscossione e la gestione del contenzioso per i diritti doganali, la fiscalità interna negli scambi internazionali, le accise, la tassazione energetica e ambientale, la certificazione qualitativa e quantitativa della produzione industriale soggetta ad accisa e dei consumi energetici;
  - c) il contrasto dell'evasione tributaria e degli illeciti extratributari, svolgendo attività di prevenzione e repressione degli stessi, sia di autonoma iniziativa o su delega dell'Autorità giudiziaria, sia in collaborazione, anche su base convenzionale, con le competenti strutture di coordinamento delle altre Amministrazioni, nonché con i nuclei specialistici della Guardia di Finanza e delle altre forze di polizia. In attuazione della normativa nazionale e sovranazionale, inerente l'adozione di sistemi di analisi dei rischi per la verifica mirata, gli Uffici procedono a controlli, ispezioni e indagini con i poteri attribuiti al personale doganale dalle normative vigenti con riferimento, in particolare, alla lotta all'evasione delle risorse proprie – RPT, alla lotta ai traffici di stupefacenti, di materiali strategici, di merci contraffatte e alla tutela della salute pubblica, del patrimonio artistico, della proprietà intellettuale e del “made in”, alle irregolarità valutarie per il contrasto del riciclaggio internazionale e del finanziamento al terrorismo; alla verifica, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, dell'applicazione dell'IVA sulle merci circolanti in ambito unionale;
  - d) l'assistenza agli utenti, assicurando l'efficiente attività dell'ufficio relazioni con il pubblico
5. L'attivazione e l'articolazione degli Uffici di cui al presente articolo è disposta con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Direttore interregionale, regionale o interprovinciale di competenza.

### **Art. 8 Uffici dei Monopoli**

1. Le funzioni operative dell'Agenzia riconducibili al settore Giochi e Tabacchi sono svolte da strutture locali di livello dirigenziale non generale denominate Uffici dei Monopoli. Gli Uffici dei Monopoli possono essere organizzati sul territorio in Sezioni nell'ambito territoriale di ciascuna Direzione interregionale e regionale.
2. Il numero, la dimensione e la competenza territoriale degli Uffici dei Monopoli sono determinati tenendo conto della domanda effettiva e potenziale, sulla base di parametri quali 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.
3. L'organizzazione interna degli Uffici è strutturata sull'integrazione delle attività dei processi, sullo sviluppo della polivalenza professionale nell'erogazione dei servizi rivolti alla generalità dei contribuenti, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche nelle attività più complesse e sulla promozione del lavoro in team.
4. Gli Uffici dei Monopoli assicurano sul territorio di competenza:



- a) la gestione amministrativa delle concessioni e dei punti di raccolta del gioco, il controllo del regolare adempimento degli obblighi amministrativi e fiscali da parte dei concessionari e degli altri operatori del comparto; la gestione amministrativa delle concessioni e delle autorizzazioni alla vendita di tabacchi lavorati nonché delle autorizzazioni alla vendita dei liquidi da inalazione e il controllo del regolare adempimento dei connessi obblighi amministrativi e fiscali;
  - b) l'amministrazione dei tributi relativi alle competenze di cui al precedente comma 1, assicurando in particolare l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie connesse al monopolio in materia giochi e tabacchi; il recupero delle somme dovute e non versate, l'irrogazione e la riscossione delle sanzioni; la gestione del contenzioso nelle materie di competenza;
  - c) la prevenzione e il contrasto dell'evasione tributaria e degli illeciti extratributari; il contrasto del gioco illegale; la gestione amministrativa delle violazioni in materia di contrabbando di tabacchi lavorati;
  - d) l'assistenza e l'informazione agli utenti sulle materie di competenza.
5. L'attivazione e l'articolazione degli Uffici di cui al presente articolo è disposta con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Direttore interregionale o regionale di competenza.

#### **Art. 9**

##### **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.

## **TITOLO II PERSONALE**

#### **Art. 10**

##### **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. 11****Dotazioni organiche del personale**

1. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:
  - a) dirigenti generali 23;
  - 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. 12****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. 13****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 nella terza area, 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 nella terza area, 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. 14**

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





1. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale l'Agenzia tiene conto 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.
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 dell'Agenzia. 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. 15**

#### **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. 16****Posizioni organizzative**

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 nella terza area; 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 nella terza area, 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. 17**

#### **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. 18**

#### **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. 19**

#### **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. 20****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. 21****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 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'art. 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'art. 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.