



A  
G  
E  
N  
Z  
I  
A

**ADM**

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

Prot.n. 424519/RU

## ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI

## **IL DIRETTORE DELL'AGENZIA**

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 300, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** l'articolo 23-quater, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, il quale ha disposto, tra l'altro, a far data dal 01/12/2012, l'incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato (A.A.M.S.) nell'Agenzia delle dogane, denominata quindi Agenzia delle dogane e dei monopoli;

**VISTO** lo Statuto dell'Agenzia;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia deliberato con delibera del Comitato di Gestione n. 440 del 2022;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia deliberato dal Comitato di Gestione con atto n. 469 del 2023;

**CONSIDERATO** che la deliberazione n. 469 del 2023, all'esito della costituzione di tutte le articolazioni della presente determinazione, sarà pienamente efficace, come da dispositivo;

**VISTO**, in particolare, l'articolo 1, del citato Regolamento di amministrazione, con il quale si prevede che "L'articolazione interna delle Strutture di vertice è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di Gestione";

**VISTI**, inoltre, gli articoli 2 e 3 del citato Regolamento di amministrazione, con i quali si individuano le Strutture centrali dirigenziali di livello generale dell'Agenzia;

**CONSIDERATA** l'esigenza di definire l'articolazione delle Direzioni istituite dagli articoli 2 e 3 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia;

**INFORMATE** le Organizzazioni Sindacali;

**SENTITO** il Comitato di Gestione;

### **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

#### **Art. 1**

#### **Istituzione Uffici**

Sono istituiti gli Uffici dirigenziali di livello non generale, nell'ambito delle Strutture dirigenziali di livello

generale, di cui ai seguenti articoli.

La presente determinazione sostituisce la determinazione protocollo n. 129182/RU, del 27 novembre 2018, e ss.mm.ii. che per l'effetto cessa la sua vigenza.

## **Art. 2**

### **Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice**

L'Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice si compone dei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

#### **Ufficio di Supporto**

Fornisce assistenza al Direttore assicurando supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie e, relativamente al coordinamento delle attività della Conferenza dei Direttori e del Comitato di Coordinamento Territoriale, espleta, ove richiesto, le relative funzioni di segreteria. Cura l'analisi tecnica dei flussi documentali della Direzione Generale e, ove richiesto dalla Struttura sovraordinata, di quelli riservati. Esercita le funzioni di segreteria di sicurezza NATO. Fornisce supporto tecnico-amministrativo al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma operando in continuità amministrativa rispetto alle trattazioni ad esso attribuite. Su richiesta del Direttore dell'Agenzia, fornisce supporto diretto nella gestione delle trattazioni a rilievo strategico o ad alto valore aggiunto per l'Agenzia. Fornisce supporto alla figura del Portavoce, se istituita. Elabora il piano di informazione e comunicazione, promuove e realizza le campagne informative e di comunicazione. Gestisce e monitora i contenuti del sito istituzionale dell'Agenzia. Elabora i contenuti destinati alla stampa e alla comunicazione in generale attraverso i siti web o altri media. Cura i contenuti pubblicati sulle piattaforme *social* dell'Agenzia. Gestisce, in caso di necessità, i flussi di comunicazione tra le articolazioni dell'Agenzia per favorire processi interni di semplificazione delle procedure. Secondo le indicazioni del Direttore, cura i rapporti con i rappresentanti degli operatori economici, le associazioni di categoria, gli intermediari fiscali e la società civile. Cura la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia.

#### **Ufficio Strategie**

Supporta il Direttore nell'individuazione, pianificazione e monitoraggio di iniziative progettuali da affidare alle Direzioni competenti per materia. Elabora il Piano pluriennale strategico che contiene le direttrici strategiche dell'Agenzia e fornisce supporto per la definizione della Convenzione e del Piano Strategico per il Ministero dell'Economia e delle Finanze e dei connessi documenti. Monitora il livello di progressivo conseguimento delle direttrici strategiche, analizzando gli scostamenti rispetto al Piano pluriennale strategico, individuando le possibili cause e proponendo le opportune azioni correttive. Coordina la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) acquisendo gli elementi informativi dalle altre articolazioni dell'Agenzia. Gestisce, in coerenza con le direttrici strategiche dell'Agenzia, il complessivo portafoglio delle iniziative progettuali (*program management*). Cura la pianificazione tecnico-fisica ed economica (ciclo di *budgeting*), monitorando anche la produzione e le

risorse. Cura il monitoraggio delle iniziative progettuali sulla base delle informazioni sintetiche fornite dalle Direzioni assegnatarie dei progetti (stato di avanzamento ed eventuali criticità), supportando le Direzioni nella definizione di azioni correttive. Cura il ciclo di *budgeting* e le conseguenti attività di programmazione in termini di negoziazione e consuntivazione. Cura la relazione gestionale dell'Agenzia e coadiuva il Direttore nella gestione dei rapporti con il Dipartimento delle Finanze per l'assegnazione delle risorse. Su richiesta del Direttore dell'Agenzia, supporta le altre articolazioni organizzative nella gestione dei progetti con un elevato grado di criticità o ad alto valore aggiunto per l'Agenzia. Predisporre per il Direttore una reportistica di alto livello sullo stato d'avanzamento delle iniziative strategiche. Promuove e diffonde l'adozione delle tecniche per la gestione dei progetti e supporta, anche metodologicamente, lo sviluppo dei singoli progetti. Per i fini di competenza cura i rapporti con soggetti istituzionali e in particolare con la Corte dei conti e l'Agenzia per la Coesione Territoriale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Art. 3**

#### **Ufficio Relazioni internazionali**

L'Ufficio Relazioni internazionali si compone del seguente ufficio di livello dirigenziale non generale:

##### **Ufficio politica europea e internazionale, cooperazione internazionale**

Supporta il Direttore nei rapporti con le Istituzioni europee ed internazionali, con le amministrazioni di altri Paesi e con le competenti articolazioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, nell'elaborazione dell'indirizzo strategico internazionale dell'Agenzia e conseguentemente nella definizione della posizione da assumere nei consessi europei e internazionali. Segue l'iter di approvazione della normativa unionale e delle direttive dell'Organizzazione Mondiale delle Dogane e supporta il Direttore nelle azioni conseguenti nei gruppi e nei comitati preposti. Ove richiesto, fornisce diretto supporto al Direttore dell'Agenzia per la gestione dei rapporti con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale nelle procedure relative alla stipulazione di intese tecniche ai sensi della normativa in vigore. Supporta il Direttore nella negoziazione degli accordi, delle convenzioni e dei *memorandum* bilaterali e multilaterali di competenza dell'Agenzia, curandone direttamente la relativa gestione. Assicura la partecipazione al Nucleo di valutazione Finanze degli atti dell'Unione europea e fornisce ogni altra informazione richiesta da Istituzioni nazionali sulle attività internazionali dell'Agenzia. Valuta i progetti di gemellaggio amministrativi e quelli di cooperazione e assistenza tecnica finanziati dall'Unione europea. Per i progetti che includono contenuti ICT recepisce le valutazioni tecniche di competenza della Direzione Organizzazione e Digital Transformation. Cura l'organizzazione di seminari, convegni, scambi e incontri previsti nell'ambito di iniziative dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali e coordina, in collaborazione con le competenti articolazioni dell'Agenzia, le iniziative di formazione del personale promosse dall'Unione Europea, dall'Organizzazione Mondiale delle Dogane e da altre Scuole o Istituti internazionali. Cura l'iter

istruttorio e il processo di selezione delle candidature del personale dell'Agenzia per le posizioni disponibili presso l'Unione europea, l'Organizzazione Mondiale delle Dogane e le missioni internazionali di cooperazione e assistenza. Gestisce le attività dei programmi europei secondo le procedure stabilite dall'Unione europea. Supporta le Direzioni Centrali dell'Agenzia offrendo il servizio di interpretariato e traduzione. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

#### **Art. 4**

#### **Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali**

L'Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali si compone del seguente ufficio di livello dirigenziale non generale:

##### **Ufficio predisposizione normativa**

In materia di accise, ivi incluse quelle relative ai tabacchi lavorati, di imposta di consumo sui liquidi da inalazione e le altre imposizioni indirette, di diritti doganali e di giochi nei relativi ambiti di competenza dall'Agenzia, elabora e coordina il processo di interpretazione e predisposizione normativa e regolamentare nazionale, unionale e internazionale. Monitora le novità legislative e regolamentari, cura e predispose le risposte agli atti di sindacato ispettivo e le interlocuzioni in materia normativa e regolamentare con il Governo, con gli Organi legislativi, con le Istituzioni o Organismi unionali, con le Regioni e gli Enti locali, fornendo apporto per l'evoluzione normativa e regolamentare. Cura l'elaborazione e la predisposizione, all'interno degli ambiti di propria competenza, di proposte finalizzate all'adozione di memorandum, convenzioni, protocolli di intesa e convenzioni con Enti e organizzazioni pubbliche, o operanti in settori di interesse pubblico, nazionali ed internazionali. Fornisce il supporto tecnico-legale agli Uffici, curando e predisponendo le direttive di natura interpretativa di propria competenza in coerenza con le linee di indirizzo ed interpretazione generali. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

#### **Art. 5**

#### **Direzione Accise**

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

##### **Disciplina Tabacchi, Prodotti Liquidi da Inalazione e altri prodotti soggetti a Imposta di Consumo**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella gestione della tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati nonché la registrazione mediante attribuzione di specifici codici, per la successiva

commercializzazione, dei prodotti da inalazione senza combustione costituiti da sostanze liquide, contenenti o meno nicotina, dei prodotti contenenti nicotina di cui all'articolo 62-quater.1, del decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, e dei prodotti accessori ai tabacchi da fumo. Verifica la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa nazionale e unionale in materia di etichettatura, confezionamento e presentazione dei prodotti del tabacco e dei prodotti correlati. Verifica i contenuti nel fumo, accerta la classificazione dei prodotti ai fini fiscali e determina il consumo equivalente dei prodotti da inalazione senza combustione; a tale fine si avvale dei laboratori dell'Agenzia. Gestisce e controlla le rendicontazioni periodiche dei dati contabili inviati dai depositi fiscali di tabacchi lavorati, dai depositi autorizzati e dai rappresentanti fiscali di prodotti liquidi da inalazione e dei prodotti contenenti nicotina e dai soggetti autorizzati alla commercializzazione dei prodotti accessori ai tabacchi da fumo ai fini della liquidazione delle imposte dovute. Svolge il controllo del versamento sui prodotti di competenza. Emette i relativi avvisi di pagamento e le relative iscrizioni a ruolo. Coadiuvata la Direzione nel monitoraggio delle dinamiche del mercato e degli effetti sulle entrate erariali delle variazioni della fiscalità e dei prezzi. Verifica la conformità delle procedure informatiche di contabilizzazione e trasmissione dei dati contabili. Coadiuvata la Direzione nei rapporti con il Ministero della Salute per l'individuazione e il controllo dei requisiti igienico-sanitari relativi ai prodotti di competenza. Collabora con le istituzioni coinvolte nel governo e controllo della filiera dei prodotti sopracitati. Cura, coordina e monitora la fiscalità sui prodotti accessori ai tabacchi da fumo. Gestisce, per quanto di competenza, la partecipazione ai progetti comunitari. Cura le attività ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'istituzione e alla gestione dei depositi fiscali di tabacchi lavorati e quelle inerenti all'autorizzazione all'esercizio di deposito e di rappresentante fiscale di prodotti liquidi da inalazione e dei prodotti contenenti nicotina. Verifica le cauzioni prestate a garanzia dell'accisa sui tabacchi lavorati e dell'imposta sui liquidi da inalazione e sui prodotti contenenti nicotina da parte dei depositari e dei rappresentanti fiscali. Cura le procedure per l'esonero dei depositari dall'obbligo di prestazione della cauzione a garanzia dell'accisa sui tabacchi lavorati. Autorizza la fornitura dei tabacchi lavorati in esenzione di accisa. Impartisce le direttive in materia di mancanze inventariali, furti e mancanze all'arrivo in deposito. Eseguisce il controllo delle c.d. "autofatture" emesse dai depositi fiscali di produzione, dei verbali delle verifiche inseriti dagli Uffici dei monopoli competenti per territorio, volte ad accertare la regolarità delle operazioni connesse alla gestione di un deposito e delle forniture di tabacchi effettuate alle destinazioni esenti da imposta (basi NATO, Ambasciate). Svolge le attività regolatorie della circolazione nazionale, intraunionale ed extra UE. Cura la provvista dei contrassegni di legittimazione per tabacchi e prodotti liquidi da inalazione, i contatti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, e i competenti Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per definire le caratteristiche tecniche di sicurezza dei predetti contrassegni, nonché ogni altro aspetto correlato. Cura la vendita e distribuzione dei contrassegni di legittimazione ai soggetti autorizzati. Svolge le attività di *ID Issuer* e gestore nazionale del sistema di tracciamento e rintracciamento dei tabacchi - cosiddetto *track and tracing* - disposto dalla disciplina unionale e nazionale. Segue le procedure di cooperazione amministrativa in materia di circolazione e tassazione sui tabacchi lavorati e liquidi da inalazione ai sensi del Reg. UE 389/2012. Cura le procedure di notifica ai sensi della direttiva 2015/1535/UE in materia di circolazione e tassazione dei tabacchi lavorati e dei liquidi da inalazione. Cura la trattazione delle istruttorie nell'ambito del sistema EU-Pilot. Definisce le procedure per la contabilizzazione dei tributi e delle entrate di competenza extra-tributarie. Impartisce disposizioni alle Strutture territoriali in materia di versamento quindicinale dell'imposta accertata sui tabacchi lavorati

e dell'imposta di consumo sui prodotti accessori da fumo e sui prodotti liquidi da inalazione con relativo recupero dell'imposta evasa. Fornisce supporto alle articolazioni competenti con riferimento alla redazione delle norme di rango legislativo e regolamentare. Fornisce il supporto tecnico alle Strutture centrali e ad altre amministrazioni pubbliche con riferimento alla redazione di Protocolli d'intesa, alle controversie giudiziali ed extragiudiziali, nonché con riferimento alle attività d'indagine e di accertamento. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Rete vendita Tabacchi, Prodotti Liquidi da Inalazione e altri prodotti soggetti a Imposta di Consumo**

Coadiuvata la Direzione nell'indirizzo e coordinamento, mediante direttive, circolari e determinazioni, delle attività di rilascio e gestione delle concessioni e autorizzazioni per la vendita dei generi di monopolio e dei liquidi da inalazione, relazionandosi con le associazioni di riferimento. Cura l'istruttoria per le determinazioni degli importi minimo e massimo per il conferimento delle concessioni di vendita dei generi di monopolio mediante asta pubblica e determina gli importi dovuti a titolo di "*una tantum*" per l'assegnazione a trattativa privata delle stesse. Individua gli interventi necessari per la razionalizzazione della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati nonché quelli relativi ai prodotti soggetti ad imposta di consumo. Cura la telematizzazione delle procedure di rilascio e di rinnovo delle concessioni ed autorizzazioni in materia di tabacchi e di prodotti soggetti ad imposta di consumo. Gestisce la convenzione stipulata con le Associazioni di categoria per la formazione obbligatoria dei rivenditori e svolge l'attività propedeutica al rilascio dell'attestato di idoneità professionale. Predispone i provvedimenti per il rimborso ai rivenditori, a carico del bilancio dello Stato, di somme dagli stessi versate e non dovute. Gestisce la banca dati delle concessioni amministrative e delle autorizzazioni alla vendita dei prodotti liquidi da inalazione. Fornisce supporto alle articolazioni competenti con riferimento alla redazione delle norme di rango legislativo e regolamentare. Coadiuvata la Direzione nel fornire supporto tecnico alle Strutture centrali e alle altre amministrazioni pubbliche per la redazione di Protocolli d'intesa, per le controversie giudiziali ed extragiudiziali, nonché con riferimento alle attività d'indagine e di accertamento. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Disciplina Energie e Alcoli**

Coadiuvata la Direzione nel coordinamento per l'applicazione dei regimi fiscali delle esenzioni e agevolazioni in materia di accise sui prodotti energetici ed alcolici, sul gas naturale e sull'energia elettrica nonché di imposta di consumo sugli oli lubrificanti e sui bitumi. In tali settori, cura la predisposizione degli atti per l'interpretazione della vigente normativa con la definizione della disciplina e con

l'elaborazione delle direttive sul momento generativo dell'obbligazione tributaria e di esigibilità del tributo, sul regime del deposito fiscale, sul rilascio delle autorizzazioni ai soggetti obbligati, sull'accertamento, sulla liquidazione ed il pagamento dell'imposta, sulla gestione dei depositi commerciali e degli impianti ad imposta assolta, sulla circolazione e sugli impieghi dei prodotti sottoposti nonché sulle relative esenzioni ed agevolazioni. Monitora le vigenti aliquote di imposta per tutti gli impieghi e ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia. Coadiuvata la Direzione nell'adozione dei provvedimenti per il riconoscimento delle esenzioni nel quadro di relazioni diplomatiche o consolari, ad organizzazioni internazionali riconosciute e alle Forze Armate degli Stati parti contraenti del Trattato del Nord Atlantico (NATO). Fornisce supporto agli organi che curano la predisposizione della normativa di settore, in materia di federalismo fiscale e alla Direzione Legale nei contenziosi tributari e amministrativi di rilevanza nazionale. Coadiuvata la Direzione nella gestione dei rapporti con il Dipartimento delle Finanze, i Ministeri e degli altri Organi dello Stato. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi sulla disciplina dell'imposta, curando l'adozione di note informative per gli operatori. Supporta gli Uffici di filiera nelle trattazioni di maggiore complessità e rilevanza. Fornisce supporto giuridico alle Strutture Territoriali nella trattazione degli interpellati pervenuti dai contribuenti. Cura la trattazione delle istruttorie nell'ambito del sistema EU-Pilot. Nelle materie di competenza, cura il coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alla gestione delle contabilità, ne gestisce i relativi capitoli di spesa e cura i rapporti per le questioni riguardanti i versamenti con gli omologhi Uffici di altri Enti. Definisce le procedure per la contabilizzazione dei tributi e delle entrate di competenza extra-tributarie. Fornisce disposizioni sulla tenuta delle contabilità da parte dei soggetti obbligati nonché sulla prestazione delle cauzioni previste nel settore e sui relativi oneri. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Filiera e servizi Oli Minerali – Gas Petrolio Liquido – Gas Naturale Liquefatto**

Coadiuvata la Direzione nel coordinamento per l'applicazione dei regimi fiscali in materia di accise sugli oli minerali, sui GPL, di detenzione e distribuzione del GNL e sugli altri prodotti energetici sottoposti a vigilanza inclusi i biocarburanti liquidi distribuiti nel territorio dello Stato. Coordina l'istruttoria e rilascia il nulla osta in caso di variazione della titolarità dei depositi costieri di oli minerali e di comunicazioni di inizio attività riguardanti impianti dislocati in più Strutture Territoriali fornendo, ove necessario, indirizzi procedurali sui singoli casi. Cura i procedimenti di rateizzazione dell'accisa dovuta dai depositari autorizzati. Monitora i flussi merceologici dei prodotti di competenza, l'andamento dell'incidenza dell'accisa e dell'IVA afferente, nonché gli sviluppi di nuove tipologie di carburanti e dei relativi impieghi nel territorio dello Stato per effetto della transizione ecologica, al fine di valutarne i riflessi tributari e la sostenibilità fiscale – ambientale. Coordina i profili fiscali nei procedimenti di autorizzazione alla lavorazione e allo stoccaggio di prodotti energetici. Coadiuvata la Direzione nei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e con il Gestore dei Servizi Energetici (GSE). Cura la redazione e l'aggiornamento dell'elenco dei prodotti denaturanti e dei pacchetti autorizzati dall'Agenzia e definisce gli indirizzi procedurali per la gestione delle denaturazioni

nel settore, definendo i casi in cui la stessa è effettuata alla presenza dell’Agenzia. Definisce le caratteristiche degli strumenti a supporto delle attività di verifica presso i depositi commerciali e gli impianti di distruzione e, ove previsto, coordina il relativo periodico controllo della taratura. Definisce ed aggiorna l’elenco dei laboratori di prova riconosciuti idonei ad effettuare analisi di funzionalità dei sistemi informatici degli impianti di distribuzione non presidiati nonché dei misuratori fiscali ivi installati. Cura i rapporti con le Associazioni di categoria di filiera. Nelle materie di competenza, cura il coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alla gestione delle contabilità, ne gestisce i relativi capitoli di spesa e cura i rapporti per le questioni riguardanti i versamenti con gli omologhi Uffici di altri Enti. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

### **Filiera e servizi Gas Naturale – Energia Elettrica**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nell’applicazione dei regimi fiscali e delle esenzioni e agevolazioni in materia di accise sull’energia elettrica e sul gas naturale, sul carbone, il *coke* e la lignite nonché della tassa sulle emissioni di anidride solforosa e di ossidi di azoto. Coordina i procedimenti fiscali di autorizzazione alla vendita del gas naturale e dell’energia elettrica ove ricadenti nell’ambito di più Strutture territoriali. In coordinamento con le Strutture territoriali competenti, monitora le istanze pervenute da parte dei venditori ed analizza le istruttorie effettuate dagli Uffici ADM relativamente alla sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio dei relativi provvedimenti, fornendo, ove necessario, indirizzi procedurali sui singoli casi. Monitora, altresì, lo stato delle contabilità per i soggetti venditori anche in relazione alle forniture ricevute, fornendo supporto in caso di situazioni ricadenti nella competenza di più Strutture territoriali. Cura l’aggiornamento delle dichiarazioni di settore, in ottica di semplificazione per i soggetti obbligati e di riconciliazione tra i flussi forniti e quelli fatturati ai consumatori finali. Coadiuvata la Direzione nei rapporti con l’Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente e con il Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica al fine di coordinare i procedimenti autorizzativi di rispettiva competenza nonché per allinearli alle effettive dinamiche di funzionamento dei relativi mercati. Monitora le procedure e i flussi di *import-export* dei prodotti sottoposti di competenza nonché gli sviluppi dei relativi impieghi nel territorio dello Stato per effetto della transizione ecologica, al fine di valutarne i riflessi tributari e la sostenibilità fiscale o ambientale. Cura i rapporti con le Associazioni di categoria di filiera. Nelle materie di competenza, cura il coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alla gestione delle contabilità, ne gestisce i relativi capitoli di spesa e cura i rapporti per le questioni riguardanti i versamenti con gli omologhi Uffici di altri Enti. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

## **Filiera e servizi Alcole, Spiriti e altre Imposte Indirette**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nell'applicazione dei regimi fiscali e delle esenzioni e agevolazioni in materia di accise sull'alcole, sugli spiriti, sui prodotti alcolici intermedi, sulla birra, sul vino e sulle altre bevande alcoliche nonché dell'imposta di consumo sugli oli lubrificanti e sui bitumi di petrolio. Cura e coordina, altresì, l'applicazione della disciplina di vigilanza sugli alcoli metilico, propilico ed isopropilico nonché quella relativa alle altre imposte sulla produzione o sul consumo la cui competenza è attribuita all'Agenzia. Attua il monitoraggio dei Codici Amministrativi di Riscontro – CAR – emessi dai soggetti obbligati per la circolazione degli oli lubrificanti di provenienza unionale sul territorio dello Stato, evidenziando eventuali flussi merceologici anomali alle competenti Strutture territoriali. Cura i rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e con i competenti Uffici del Dipartimento delle Finanze per definire le caratteristiche tecniche di sicurezza dei contrassegni di Stato per i prodotti alcolici. Monitora il regolare approvvigionamento di contrassegni da parte dell'Agenzia nonché la relativa distribuzione ai soggetti obbligati. Fornisce istruzioni operative e coordina le attività di accertamento quali-quantitativo dell'alcole ottenuto nell'ambito della Convenzione con l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA. Vigila sulla corretta applicazione delle altre convenzioni stipulate dall'Agenzia relativamente alla certificazione delle bevande spiritose. Coordina la vigilanza fiscale sui magazzini di invecchiamento e monitora il rilascio delle licenze per gli esercizi di minuta vendita. Cura i rapporti con le Associazioni di categoria di filiera. Nelle materie di competenza, cura il coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alla gestione delle contabilità, ne gestisce i relativi capitoli di spesa e cura i rapporti per le questioni riguardanti i versamenti con gli omologhi Uffici di altri Enti. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Controlli accise**

Coadiuvata la Direzione nell'elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo anche con le relative Autorità competenti. Cura la consuntivazione e lo stato di avanzamento dei controlli territoriali per il raggiungimento dei correlati obiettivi. Coadiuvata la Direzione nella gestione delle attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina, per la Direzione, l'applicazione dei protocolli di intesa tra l'Agenzia e le Forze di Polizia per le attività di controllo amministrativo svolte congiuntamente. In particolare, coadiuvata la Direzione nella definizione delle modalità di accertamento quali-quantitativo e di contabilizzazione dei prodotti di competenza nonché, ove previsto, delle materie prime utilizzate nella fabbricazione. Cura la redazione dei relativi bilanci di energia e di materia per monitorare la regolarità dei flussi merceologici, per stimare il *tax-gap* in ciascun settore di imposta e per evidenziare eventuali criticità nell'approvvigionamento nazionale di prodotti energetici correlate all'*import-export* nonché nella corretta traslazione dell'accisa al consumatore finale. Coadiuvata la Direzione nella definizione delle direttive per la progettazione ed il collaudo degli impianti obbligati alla denuncia ai fini dell'automazione del controllo fiscale e tributario. Predisponde per la Direzione le istruzioni tecnico-contabili per l'alimentazione del sistema informatizzato di controllo INFOIL e per il regolare utilizzo dei documenti

di circolazione elettronici. Coadiuvata la Direzione al fine di impartire direttive per il controllo dei processi di filiera relativa ai prodotti di competenza. Coordina per l'Agenzia il procedimento per l'autorizzazione di laboratori esterni ad effettuare prove di funzionalità dei misuratori fiscali. Cura i rapporti con i Ministeri ed altri Enti per le ricadute fiscali della metrologia legale. Per i prodotti del tabacco, prodotti liquidi da inalazione, prodotti accessori del tabacco e prodotti contenenti nicotina, svolge direttamente l'attività di inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi con modalità non conformi a quelle definite dalle normative vigenti o atte ad eludere i provvedimenti dell'Agenzia. Gestisce il controllo sui contrassegni sui prodotti alcolici nonché su quelli di legittimazione della circolazione dei tabacchi lavorati e coordina le attività di controllo nell'ambito del progetto europeo di tracciabilità del tabacco. Svolge il monitoraggio in materia di sequestri amministrativi dei tabacchi lavorati e prodotti assimilati, e le correlate ispezioni. Coadiuvata la Direzione nel fornire istruzioni e direttive in materia di violazioni amministrative e relative sanzioni. Fornisce il supporto tecnico alle Strutture centrali e, ove richiesto dal Direttore, ad altre amministrazioni pubbliche con riferimento alla redazione dei Protocolli d'intesa, alle controversie giudiziali ed extragiudiziali, nonché con riferimento alle attività di constatazione e contestazione degli illeciti. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili violazioni di carattere penale o significative violazioni tecnologiche tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi informatici o informativi dell'Agenzia, l'Ufficio informa rispettivamente il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo ovvero il competente Ufficio Infrastruttura e cybersecurity della Direzione Organizzazione e Digital Transformation per le verifiche da attuare. Supporta gli Uffici nelle trattazioni di maggiore complessità. Coordina la gestione delle richieste di cooperazione amministrativa con altri Stati Membri pervenute tramite il sistema informatizzato comunitario EMCS. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 6**

### **Direzione Dogane**

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

#### **Disciplina risorse proprie e altri diritti doganali**

Svolge attività istruttorie per la Direzione nell'elaborazione delle strategie di tutela delle risorse finanziarie dell'Unione Europea (Risorse Proprie Tradizionali), nell'adozione delle decisioni CGU (Garanzie globali multi-stato membro), nelle autorizzazioni di Dilazioni di Pagamento multi-stato e interviene nelle consultazioni a rilevanza UE per le materie di competenza. Ai fini della tutela delle risorse finanziarie dell'Unione Europea, assicura il supporto alle istituzioni europee e nazionali nei procedimenti di verifica relativi alle Risorse Proprie, anche attraverso visite preventive, azioni di monitoraggio e coordinamento delle Strutture territoriali e la gestione nazionale dei sistemi WOMIS e OWNRES. Valuta la sussistenza delle condizioni per la messa a disposizione delle Risorse Proprie Tradizionali in favore dell'Erario

unionale e nazionale. Coordina e monitora le attività connesse all'applicazione della normativa in materia di contabilizzazione e riscossione dei tributi doganali, di rimborsi e sgravi, ivi compresa la materia sanzionatoria nonché in materia di restituzioni all'esportazione, di riscossione coattiva e gestione dei rapporti con l'Agente della riscossione e gli omologhi Uffici dell'Agenzia delle Entrate, anche al fine della corretta imputazione dei flussi. Fornisce istruzioni per la tenuta delle scritture doganali nonché per la gestione dei conti periodici/differiti. Coordina e monitora i versamenti sui capitoli del bilancio pubblico concernenti le Risorse Proprie Tradizionali e gli altri diritti doganali, coordinandosi con gli altri Organismi di Stato coinvolti ed in particolare con i competenti uffici della Ragioneria Generale dello Stato. Cura le abilitazioni relative alla gestione dei conti di contabilità speciale e coordina le attività inerenti i flussi InIT. Definisce le procedure per la contabilizzazione dei tributi e delle entrate di competenza e cura la redazione delle relazioni periodiche in ambito nazionale ed unionale. Predispone gli atti di stipula per le convenzioni tra l'Agenzia e soggetti terzi in materia di diritti doganali. Gestisce gli adempimenti connessi alla convenzione per i pagamenti elettronici in materia doganale presso gli Uffici ADM. Provvede alla pubblicazione degli avvisi inerenti alla modifica dei tassi di interesse e delle aliquote riguardanti tasse e diritti marittimi e contributi stazioni sperimentali. Fornisce il supporto specialistico al processo autorizzativo in materia AEO. Provvede alle attività necessarie per la stampa, la valutazione del corretto utilizzo dei registri doganali e alla dichiarazione fuori uso, a seguito della loro informatizzazione. Cura le azioni necessarie per la gestione dei capitoli di spesa relativi alle Risorse Proprie Tradizionali e ai diritti doganali. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coadiuvata la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **AEO, compliance e grandi imprese**

Svolge attività istruttorie per la Direzione nell'adozione delle decisioni AEO (Operatore Economico Autorizzato) e di quelle di tutela doganale dei diritti di proprietà intellettuale, gestendo i relativi flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di servizi a pagamento non commerciali e di rappresentanza in dogana; rilascia le abilitazioni all'esercizio della rappresentanza diretta; gestisce le attività connesse al conseguimento della patente di doganalista. Definisce le linee guida in materia doganale per la gestione di "Grandi Imprese". Valuta le azioni mirate da intraprendere, al fine di facilitare l'accesso ai servizi (compresi quelli di assistenza e informazione, coerentemente con l'applicazione del codice doganale dell'Unione Europea) e minimizzare il rischio d'illeciti tributari ed extratributari, anche individuando per le articolazioni centrali e territoriali dell'Agenzia aree differenziate di intervento. Cura e coordina le relazioni con le "Grandi Imprese", definendo compiutamente le strategie e le azioni da intraprendere anche mediante l'acquisizione e l'analisi dei pertinenti dati e il supporto delle realtà operative territoriali. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Tariffa e classificazione**

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative all'adozione delle decisioni ITV (Informazioni Tariffarie Vincolanti), contribuendo al monitoraggio e alla gestione della relativa banca dati unionale per la parte di competenza nazionale e rilascia pareri tecnici di classificazione. Elabora e predispone gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di tariffa doganale, classificazione delle merci, dazi e misure di politica commerciale, assicurando l'aggiornamento ed il monitoraggio del Sistema armonizzato, della Nomenclatura Combinata e delle relative Note Esplicative e della TARIC. Supporta le altre amministrazioni nazionali nel processo di elaborazione dei regolamenti dell'Unione Europea relativi ai regimi delle preferenze tariffarie generalizzate, alla Politica Agricola Comune, ai contingenti, alle sospensioni tariffarie e al regime dei dazi, ivi compresi quelli *antidumping*, curando la diffusione delle istruzioni operative in materia tariffaria. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Origine e valore**

Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative all'adozione delle decisioni IVO (Informazioni Vincolanti sull'Origine) e quelle di Determinazione Semplificata del Valore, ne gestisce i relativi flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora e predispone gli indirizzi e le istruzioni operative in merito alla disciplina dell'origine delle merci e del valore in dogana, dei prezzi dei prodotti ortofrutticoli e dei tassi di cambio. Assicura il supporto tecnico per la negoziazione degli Accordi di associazione e, in generale, degli Strumenti negoziali per la facilitazione degli scambi commerciali. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Regimi e procedure doganali**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nell'adozione delle decisioni e degli interventi nelle consultazioni a rilevanza UE relative a regimi speciali, uso finale e servizi regolari di trasporto marittimo nonché in materia di franchigie doganali, ne gestisce i relativi flussi informativi e le attività di monitoraggio. Elabora e predispone gli indirizzi e le istruzioni operative in merito alla disciplina relativa alla posizione doganale delle merci e al vincolo delle stesse ad un regime, alle procedure e formalità dichiarative, ai traffici e servizi di confine, alle opere in prossimità della linea doganale e all'IVA relativa agli scambi internazionali. Assicura l'applicazione delle Convenzioni relative ai traffici internazionali e al regime postale, dettando le disposizioni applicabili al trasporto in ambito europeo e internazionale di passeggeri e merci. Cura la gestione ed il rilascio delle autorizzazioni multi stato. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di

settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Controlli dogane**

Coadiuvata la Direzione nell'elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo anche con le relative Autorità competenti e per il controllo degli operatori economici, delle merci e dei passeggeri internazionali e per la definizione delle modalità di esecuzione in linea e a posteriori. Monitora l'andamento dei controlli che scaturiscono dalle selezioni operate attraverso il circuito doganale e la conforme applicazione delle attività da parte delle Strutture territoriali dell'Agenzia. Assicura lo scambio di informazioni con gli altri Stati Membri e la Commissione Europea e partecipa ai progetti dell'Unione Europea e degli altri Organismi Internazionali in materia di gestione dei rischi. Delinea le metodologie di controllo non intrusive a supporto dei controlli allo sdoganamento, adattandole anche al settore dell'*e-commerce*, ne cura il relativo fabbisogno e l'adeguamento tecnologico, monitorandone l'uso e l'efficace mantenimento in servizio. Predisponde, per la conseguente valutazione e adozione del Direttore, le linee guida per la definizione delle procedure da seguire negli ambiti dei controlli e degli Audit a posteriori (*Post Clearance Audit*) individuando, tra l'altro, le modalità di accesso, ispezione e verifica, nonché per i controlli IVA presso gli operatori economici, in linea con gli obiettivi programmatici dell'Agenzia. Fornisce direttive ed istruzioni in materia di accertamento doganale e relativo regime sanzionatorio. Realizza l'azione di controllo nel settore delle commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento e di interesse militare e strategico. In materia valutaria coordina i controlli, le attività operative e di scambio delle informazioni, collabora con le altre Autorità competenti e redige il rapporto annuale per il Comitato di Sicurezza finanziaria. Partecipa alle attività di prevenzione e contrasto alle frodi IVA in "EUROFISC" e nella "Cabina di Regia Operativa". Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Coordina, per la Direzione, l'applicazione dei protocolli di intesa tra l'Agenzia e le Forze di Polizia per le attività di controllo amministrativo svolte congiuntamente e di quelli tra l'Agenzia ed il settore privato, ivi comprese le Associazioni di categoria, per il supporto alle attività di controllo. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili violazioni di carattere penale o significative violazioni tecnologiche tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi informatici o informativi dell'Agenzia, l'Ufficio informa rispettivamente il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo ovvero il competente Ufficio Infrastruttura e cybersecurity della Direzione Organizzazione e Digital Transformation per le verifiche da attuare. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Autorizzazioni temporanee e settore agricolo**

Provvede agli adempimenti amministrativi e contabili connessi con la gestione di contabilità nazionali

in stralcio rispetto all'attività affidata al Servizio Autonomo Interventi nel Settore Agricolo (SAISA). Cura i rapporti con l'Agea per la gestione delle restituzioni al Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA). Cura lo stralcio del contenzioso relativo alla riscossione dei crediti con riferimento agli importi erogati nell'ambito degli aiuti unionali regolamentati in ambito Politica Agricola Comune (PAC), nonché l'assistenza reciproca in materia di recupero dei crediti risultanti da dazi, accise, imposte ed altre misure ai sensi della Direttiva 2010/24/UE del Consiglio. Riveste la funzione di punto di contatto nazionale per l'applicazione della stessa Direttiva. Gestisce i *carnet* ATA. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 7**

### **Direzione Giochi**

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

#### **Apparecchi da intrattenimento**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella cura e gestione delle attività tecnico-amministrative relative al gioco esercitato non a distanza, mediante apparecchi da divertimento e intrattenimento. Vigila sul rispetto degli obblighi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti e altre operazioni straordinarie. Gestisce le banche dati sugli apparecchi e sui congegni da divertimento e da intrattenimento. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Cura l'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei conti nei confronti dei concessionari direttamente gestiti. Definisce le procedure per la gestione delle entrate di competenza e ne monitora l'esatto adempimento. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

#### **Bingo**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella cura e gestione delle attività tecnico - amministrative relative al gioco del Bingo esercitato non a distanza e a quelli ad esso accessori o complementari. Vigila sul rispetto degli obblighi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti e altre operazioni straordinarie. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Cura l'esecuzione delle

sentenze di condanna della Corte dei conti nei confronti dei concessionari direttamente gestiti. Definisce le procedure per la gestione delle entrate di competenza. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Gioco a distanza e scommesse**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella cura e gestione delle attività tecnico-amministrative relative sia ai giochi a distanza, fornendo supporto alle articolazioni della Direzione di appartenenza in relazione ai giochi sul canale telematico gestiti dagli altri uffici, sia relative alle scommesse a quota fissa e a totalizzatore ippiche e sportive. Vigila sul rispetto degli obblighi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Collabora con gli altri regolatori europei del settore online e partecipa alle attività di gruppo di esperti sui servizi di gioco d'azzardo della Commissione Europea. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Cura le procedure di notifica ai sensi della Direttiva 2015/1535/UE al fine di informare la Commissione di qualsiasi progetto di regolamentazione tecnica. Elabora dati e statistiche sul gioco a distanza, anche attraverso la collaborazione con Enti ed Istituti di ricerca. Monitora i flussi di scommesse e procede all'attivazione dei processi di segnalazione presso l'Unità Informativa Scommesse Sportive, organismo istituito presso il Ministero dell'Interno, per potenziare l'attività di contrasto al fenomeno della corruzione e delle scommesse illecite. Cura l'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei conti nei confronti dei concessionari gestiti. Definisce le procedure per la gestione delle entrate di competenza e ne monitora l'esatto adempimento. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Giochi numerici e lotterie**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella cura e gestione delle attività tecnico-amministrative relative al gioco del Lotto e degli altri giochi numerici a quota fissa, dei giochi numerici a totalizzatore – SuperEnalotto - e a quelli ad essi accessori o complementari, nonché delle lotterie nazionali istantanee e differite. Cura la gestione delle attività relative alla lotteria dei corrispettivi e alle lotterie filantropiche. Vigila sul rispetto degli obblighi relativi alle convenzioni di concessione. Cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione delle concessioni, ivi comprese revoche, decadenze, cessioni, trasferimenti, e altre operazioni straordinarie. Cura l'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei conti nei confronti dei soggetti affidatari delle concessioni direttamente gestite, inerenti alla gestione e allo sviluppo dei giochi numerici a totalizzatore nazionale, alle attività e alle funzioni per l'esercizio dei giochi pubblici denominati lotterie nazionali ad estrazione istantanea e alle attività e alle funzioni per l'esercizio della gestione del servizio del gioco del Lotto automatizzato e degli altri giochi numerici a quota fissa.

Predisporre i provvedimenti necessari alla regolamentazione della rete delle ricevitorie e all'assegnazione delle nuove concessioni. Cura tutta l'attività provvedimentale legata alle modifiche e implementazioni dei regolamenti di gioco. Cura le attività finalizzate alla validazione dei biglietti vincenti di fascia alta. Vigila sulla presentazione dei conti giudiziali. Definisce le procedure per la gestione delle entrate di competenza e ne monitora l'esatto adempimento. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Controlli giochi**

Coadiuvare la Direzione nell'elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli tributari ed extratributari in raccordo anche con le relative Autorità competenti. Cura l'attività di prevenzione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico. Gestisce le attività svolte dal personale degli Enti che sottoscrivono con l'Agenzia una convenzione per le verifiche tecniche di conformità e di controllo del settore giochi. Gestisce le attività di competenza relative alla cooperazione amministrativa. Coordina le attività di controllo, nelle materie di competenza, svolte congiuntamente alle Forze di Polizia. Coordina, per la Direzione, l'applicazione dei protocolli di intesa tra l'Agenzia e le Forze di Polizia per le attività di controllo amministrativo svolte congiuntamente. Cura il controllo sui concorsi e operazioni a premio previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 2001, n. 430. Svolge attività di repressione sugli illeciti non rilevabili a livello territoriale nelle materie di competenza anche finalizzata all'inibizione dei siti web contenenti offerta o pubblicità di prodotti o servizi di gioco con modalità non conformi a quelle definite dalle norme vigenti o atte ad eludere i provvedimenti disposti dall'Agenzia. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino possibili violazioni di carattere penale o significative violazioni tecnologiche tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi informatici o informativi dell'Agenzia, l'Ufficio informa rispettivamente il competente Ufficio Investigazioni della Direzione Antifrode per il relativo coordinamento operativo ovvero il competente Ufficio Infrastruttura e cybersecurity della Direzione Organizzazione e Digital Transformation per le verifiche da attuare. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 8**

### **Direzione Amministrazione e Finanza**

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

#### **Contabilità**

Cura la rilevazione contabile di tutte le attività gestionali attraverso la registrazione dei relativi

documenti dell’Agenzia, la gestione della contabilità generale, la predisposizione del Bilancio di esercizio, il presidio delle risorse finanziarie, la gestione contabile dei contratti di acquisto e dei contratti attivi stipulati a livello centrale, la gestione degli adempimenti fiscali e la tenuta dei libri obbligatori. Definisce e mantiene il Piano dei conti e il manuale che raccoglie i modelli contabili degli eventi amministrativi. Predisporre le procedure amministrativo-contabili per l’alimentazione della contabilità, per la formazione del bilancio di esercizio e di ogni altra comunicazione di carattere contabile-finanziario. Coordina i flussi delle dichiarazioni/attestazioni da parte delle diverse articolazioni dell’Agenzia in merito ai dati e alle informazioni utilizzate per la produzione dei documenti contabili. Effettua riscontri e verifiche, su dati contabili di sintesi e/o analitici, ai fini della certificazione della corrispondenza dei dati contabili e finanziari. Gestisce i rapporti tecnici con il Dipartimento delle Finanze e la Ragioneria Generale dello Stato. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

### **Tesoreria**

Presidia la Tesoreria dell’Agenzia, amministra il conto di tesoreria unica e i rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera. Cura il monitoraggio dei flussi di cassa dell’Agenzia assicurandone la quadratura. Cura e provvede alla gestione dei pagamenti e degli incassi dell’Agenzia. Cura i rapporti con i fornitori in materia di pagamenti e coordina la fase prodromica ai contenziosi. Assicura le comunicazioni periodiche verso il Ministero dell’Economia e Finanze in materia di flussi di cassa e alimenta la Piattaforma dei Crediti Commerciali. Calcola l’indicatore di tempestività dei pagamenti e monitora il rispetto dei termini di pagamento in base alla normativa vigente. Gestisce il Sistema di Interscambio delle fatture elettroniche dell’Agenzia, garantendo il recapito dei documenti contabili ai corretti domicili digitali dell’Amministrazione. Assicura l’approvazione delle fatture passive per gli acquisti effettuati a livello centrale, coordinandosi con l’Ufficio Contabilità. Assicura la presenza e l’attualità dei controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici ai pagamenti. Custodisce il contante utile alla gestione della cassa economale delle Strutture centrali dell’Agenzia. Gestisce il contante utile agli acquisti per cassa economale delle Strutture centrali dell’Agenzia e ne assicura la relativa rendicontazione. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

### **Acquisti e contratti**

Cura la pianificazione degli acquisti, a esclusione di quelli *Information Communication Technology*, definendo, attivando e gestendo il ciclo di programmazione e pianificazione degli acquisti. Provvede alla raccolta delle necessità di approvvigionamento espresse dalle diverse articolazioni organizzative. Analizza i fabbisogni ai fini della scelta della procedura acquisitiva più idonea. Nei limiti previsti dalle norme

interne dell’Agenzia, cura e provvede alle attività negoziali per l’acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle Strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Strutture territoriali sulla base delle specifiche e dettagliate esigenze manifestate dalle articolazioni competenti. Analizza e monitora il mercato di fornitura di beni e servizi da approvvigionare e provvede all’aggiornamento delle novità tecniche rilevate nei mercati di riferimento, anche attraverso l’interlocuzione, nel rispetto della normativa vigente, con gli operatori di mercato. Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale. Gestisce gli strumenti di garanzia dell’attività contrattuale. Gestisce i servizi di “cassa economale” per le Strutture centrali dell’Agenzia. Promuove e supporta l’aggiornamento degli standard interni per la documentazione delle procedure acquisitive. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

### **Logistica**

Presidia il servizio logistico e gli interventi di manutenzione delle Strutture centrali. Coerentemente con le procedure definite dalla Direzione, individua e monitora i rischi relativi alla sicurezza del patrimonio aziendale, anche nei luoghi ad accesso pubblico, definendo e coordinando l’implementazione delle relative misure di mitigazione degli stessi. Effettua verifiche periodiche sulla conformità delle sedi dell’Agenzia agli standard tecnico-strutturali ed a quanto definito dalle norme in materia di sicurezza. Per le Strutture centrali dell’Agenzia, cura la gestione dei servizi di supporto. Cura i servizi generali per le Strutture centrali dell’Agenzia. Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell’Agenzia. Effettua ricognizioni, analisi, valutazioni e proposte inerenti la razionalizzazione, la manutenzione/ristrutturazione o la progettazione delle sedi dell’Agenzia. Coadiuvata la Direzione e le articolazioni dell’Agenzia nelle procedure di acquisizione degli immobili in uso agli uffici sul territorio nazionale. Cura e coordina l’espletamento delle attività relative ai beni oggetto di sequestro e di confisca ai sensi delle vigenti normative doganali, monitorando, a livello nazionale, la conduzione delle attività da parte degli Uffici territoriali. Coadiuvata la Direzione nei rapporti con le principali associazioni che comprendono gli Istituti Vendite Giudiziarie per favorire l’espletamento della vendita dei beni sequestrati. Cura e coordina la fase amministrativa successiva al sequestro e alla confisca operata dai ricevitori doganali dei beni colpiti da tali misure. Monitora e rendiconta i versamenti a favore del Fondo Unico Giustizia. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

### **Sicurezza sul lavoro**

Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella cura e realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli uffici centrali. Assicura

l'applicazione del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, supportando il "Datore di lavoro" del personale delle Strutture centrali. Effettua l'attività relativa alla sorveglianza fisica di radioprotezione, nonché le valutazioni preventive alla messa in opera delle apparecchiature radiogene e relativa formazione per gli addetti, avvalendosi dell'esperto qualificato in materia di radio protezione e del professionista antincendio, fornendo supporto alle Strutture territoriali. Supporta gli uffici datoriali dell'Agenzia fornendo modelli per il monitoraggio e la gestione degli adempimenti previsti dalla norma. In materia di salute e sicurezza, elabora i piani della formazione, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'esecuzione a livello regionale e territoriale, rileva i fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia, predispose il Piano operativo annuale e cura e coordina le attività di formazione, anche in modalità *e-learning*. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 9**

### **Direzione Antifrode**

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

#### **Intelligence**

Coadiuvata la Direzione nell'attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per le attività antifrode rese verso terzi. Supporta la Direzione nella gestione delle attività della sala analisi. Coordina la pluralità delle sale analisi al fine di analizzare i fenomeni predittivi di illeciti e dei reati tributari ed extratributari in materia di energie, alcole, tabacchi, dogane e giochi. Attraverso i flussi informativi analizza il traffico internazionale e gli illeciti con particolare riferimento ai materiali *dual-use*, ai materiali strategici, alle sostanze stupefacenti, ai tabacchi, ai rifiuti, ai beni culturali e al settore dei giochi. Svolge attività di impulso e fornisce supporto informativo alle Strutture centrali e territoriali deputate ai controlli ed alle investigazioni per segnalazioni provenienti dal circuito informativo antifrode nazionale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale ed internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni territoriali dell'Agenzia. Attua il processo di analisi e di gestione dei rischi, rilevante ai fini tributari ed extra-tributari, nell'ambito del circuito doganale di controllo e del circuito doganale di sicurezza (*Security and Safety*). Svolge l'attività di analisi dei rischi finalizzate alla prevenzione dei reati nei settori di competenza dell'Agenzia e gestisce. Effettua una costante valutazione delle segnalazioni di rischio provenienti dai servizi della Commissione Europea, dagli altri Stati Membri, dalle Strutture centrali e territoriali dell'Agenzia. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Investigazioni**

Coadiuvata la Direzione nell'indirizzo e coordinamento dell'attività investigativa delle Strutture territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari in materia di energie, alcole, tabacchi, dogane e giochi anche con riferimento alle competenze sull'imposta sul valore aggiunto. Cura i rapporti con l'ufficio centrale di coordinamento per l'attuazione della Convenzione di Napoli II. Gestisce le informazioni provenienti dall'OLAF, anche nel quadro della mutua assistenza in materia doganale su casi di frode, INF AM e le Operazioni Congiunte (*Joint Operations – JO*) in coordinamento con l'Ufficio Intelligence e ove necessario con l'Ufficio Rapporti EPPO e DNA-DDA. Gestisce le richieste di mutua assistenza amministrativa in materia doganale, di cooperazione amministrativa in materia di origine preferenziale, di cooperazione amministrativa in materia di Iva intracomunitaria. Svolge, nei casi di rilevante interesse nazionale, attività di polizia giudiziaria e tributaria nei settori di competenza anche coordinando i gruppi specialistici di supporto. Gestisce e coordina, anche d'intesa con le Forze di Polizia e con gli Enti istituzionalmente preposti, l'attività di repressione dei comportamenti illeciti in materia di gioco pubblico; dà impulso e fornisce supporto alle operazioni svolte attraverso il Comitato Prevenzione e Repressione Gioco Illegale (CoPreGI). Assicura la partecipazione nelle materie di competenza di comitati e gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Coordina, per la Direzione, l'applicazione dei protocolli di intesa tra l'Agenzia e le Forze di Polizia per le attività di controllo a carattere penale svolte congiuntamente. Nei casi in cui, dallo svolgimento delle attività di competenza, si riscontrino significative violazioni tecnologiche tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi informatici o informativi dell'Agenzia, l'Ufficio informa il competente Ufficio Infrastruttura e cybersecurity della Direzione Organizzazione e Digital Transformation per le verifiche da attuare. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Laboratori**

Gestisce l'uniforme applicazione delle metodologie per le analisi effettuate dai laboratori dell'Agenzia al fine di verificare e attestare la rispondenza delle merci a norme di legge e specifiche tecniche. Elabora e gestisce gli schemi afferenti all'attività di verifica dell'identità, sia per i laboratori dell'Agenzia che per le articolazioni partecipanti esterne. Coordina l'attività di analisi dei laboratori chimici relativamente ai settori di competenza, anche attraverso la divulgazione di aggiornamenti tecnico-normativi. Emette pareri tecnici per il rilascio di autorizzazioni ad uso esente di prodotti sottoposti ad accisa e non, per l'emissione dell'Informazioni Tariffarie Vincolanti (ITV) e per l'individuazione dell'aliquota IVA. Gestisce le attività del laboratorio di cui al DM 31 agosto 1994 (G.U. n. 232, del 4 ottobre 1994). Promuove la specializzazione dei laboratori chimici e ne sviluppa la qualità delle performance, coordinandone le attività sia ai fini istituzionali che commerciali. Assicura il collegamento con organismi internazionali e la partecipazione a Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, Comitati e Commissioni in ambito nazionale e internazionale. Provvede alla definizione e allo sviluppo delle attività

per la fornitura dei servizi di laboratorio in regime di mercato, fornendo supporto alle Strutture territoriali per la redazione delle Convenzioni in materia di servizi chimici. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Rapporti EPPO e DNA-DDA**

Cura i rapporti con l'*European Public Prosecutor's Office* (EPPO) e coordina le Strutture territoriali dell'Agenzia nell'attività informativa prevista dalla vigente normativa in materia. Cura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 9, in vigore dal 6 febbraio 2021, per quanto di competenza delle Direzioni centrali emanando, anche, apposite direttive e disposizioni alle articolazioni dell'Agenzia. Definisce e aggiorna il processo di stima economica nell'ambito dei reati tributari in materia di dazio e IVA di competenza EPPO. Coordina le Strutture territoriali per la valutazione delle competenze in materia di Procura Europea nel caso di superamento delle soglie previste dalle disposizioni vigenti, svolgendo compiti di informazione, coordinamento e controllo delle relazioni con i Procuratori EPPO territorialmente competenti per la repressione delle condotte illecite a danno del bilancio dell'UE. Supporta l'elaborazione di statistiche, analisi e studi circa i fenomeni illegali di interesse dell'EPPO. Effettua il coordinamento operativo delle attività di indagine della Procura Europea di particolare rilevanza per il bilancio dell'UE. Trasmette, per l'inserimento nel circuito doganale di controllo, gli indicatori che devono essere monitorati a Sistema per effettuare la vigilanza sulle frodi con competenza EPPO. Predispose le linee di indirizzo per le Direzioni Centrali competenti per l'individuazione dei fenomeni illeciti sempre di competenza di EPPO. Promuove la formazione di gruppi d'intervento specialistico per l'analisi, lo studio e la repressione degli illeciti di competenza EPPO. Provvede alla mappatura, con cadenza bimestrale, dei procedimenti esistenti presso i Procuratori Europei Delegati – PED. Cura i rapporti con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA) e le Direzioni Distrettuali Antimafia e segnala, agli altri uffici competenti per materia, i possibili aspetti operativi per lo sviluppo investigativo. Svolge – nei casi di rilevante interesse nazionale – attività investigative su delega delle Procure Distrettuali. Nelle materie di interesse della DNA coadiuva la Direzione nella definizione delle strategie operative nel contrasto agli interessi patrimoniali della criminalità organizzata negli ambiti di competenza dell'Agenzia. Supporta le attività di studio finalizzate all'individuazione di possibili nuovi filoni investigativi e trasmette alla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo tutti i dati e le informazioni necessari all'individuazione di possibili correlazioni tra flussi merceologici a rischio e flussi finanziari sospetti. Nelle materie di competenza fornisce supporto informativo anche alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia ed al Comitato di sicurezza finanziaria (Csf) del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

**Art. 10**  
**Direzione Internal Audit**

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

**Trasparenza, accesso e anticorruzione**

Monitora l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e cura la periodica verifica e rendicontazione all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in conformità alle prescrizioni impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Vigila sulla corretta tenuta dell'Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interessi, presente sul sito istituzionale dell'Agenzia. Gestisce i procedimenti di accesso civico e il riesame delle istanze relative ai procedimenti di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro i termini da parte degli uffici. Elabora gli indirizzi in materia di accesso civico generalizzato, monitorando l'uniformità di comportamento nella trattazione delle relative istanze attraverso la consultazione dei dati pubblicati nel Registro informatico degli accessi, di cui verifica la corretta tenuta. Assicura il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), collaborando, in particolare, alla predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dei relativi allegati, monitorando l'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi ivi indicate e fornendo gli elementi utili alla redazione della relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC. In funzione del miglioramento dell'efficacia del sistema di controllo interno, svolge analisi sugli accadimenti significativi sotto l'aspetto della "*maladministration*" nonché sui dati e sulle informazioni acquisite presso le articolazioni dell'Agenzia, al fine di elaborare e aggiornare le mappature dei rischi corruttivi e di fornire supporto agli uffici nell'individuare i relativi fattori di criticità e le possibili misure di contenimento. Svolge le istruttorie richieste dal RPCT su specifiche segnalazioni, presidia i canali appositamente dedicati alle segnalazioni dei *whistleblower* e cura la corretta gestione delle stesse, adottando le misure necessarie ad assicurare la riservatezza degli autori delle segnalazioni e degli altri soggetti coinvolti, in conformità alle indicazioni contenute negli atti organizzativi adottati dall'Agenzia e nelle linee guida dell'ANAC. Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi e conflitto di interessi. Promuove iniziative formative finalizzate a favorire la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ai rischi corruttivi e a sensibilizzare il personale dell'Agenzia sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità. Coopera con le articolazioni competenti per la stesura e l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale fornendo, in particolare, il proprio contributo al Tavolo di Coordinamento per le Attività Internazionali Anticorruzione, attivato presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, e ai lavori del Sottocomitato "*Integrity*", istituito presso l'Organizzazione Mondiale delle Dogane. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Audit e indagini interne**

Svolge funzioni di consulenza interna e di controllo sull'adeguatezza e aderenza dei processi, procedure e organizzazione alle norme, circolari e direttive. Promuove l'adozione di sistemi e metodologie di gestione, nonché la definizione e diffusione di politiche, processi e metodi di gestione dei rischi. Sulla base dei rischi rilevati, predispone la proposta di Piano delle attività di audit, per la successiva valutazione del Direttore al fine di sottoporre al Direttore dell'Agenzia il documento da inviare in approvazione al Comitato di Gestione. Effettua, coerentemente al predetto Piano, interventi sugli uffici centrali e territoriali, attraverso i quali valuta l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e di quello di gestione dei rischi, formulando le necessarie raccomandazioni in sede di *gap analysis*. Coadiuvata il Dipartimento delle Finanze in merito all'attività di vigilanza nel quadro della Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Riceve le informazioni su eventuali situazioni irregolari o anomale e svolge le relative indagini su delega del Direttore dell'Agenzia, anche avvalendosi delle competenti articolazioni. Effettua indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale centrale dell'Agenzia ai sensi della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Fornisce il proprio supporto in fase di definizione dei regolamenti in materia di termini e responsabilità dei procedimenti amministrativi. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Protezione dati personali**

Definisce le linee attuative delle disposizioni riguardanti la protezione dei dati personali all'interno dell'Agenzia. Sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei trattamenti, supportando le diverse articolazioni dell'Agenzia nell'analisi dei rischi relativi ai trattamenti e nelle correlate valutazioni d'impatto. Gestisce l'operatività della piattaforma informatica utilizzata per la *compliance* al *General Data Protection Regulation* (GDPR). Partecipa, nell'ottica della *privacy by design* e della *privacy by default*, alla definizione delle procedure e delle applicazioni informatiche che comportano il trattamento di dati personali. Gestisce, in collaborazione con le articolazioni coinvolte, le istanze degli interessati per tutte le questioni attinenti al trattamento dei dati personali. Supporta il *Data Protection Officer* (DPO) per le attività di consulenza, formazione e controllo previste dall'art. 39 del Regolamento (UE) n. 679, del 2016. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 11**

### **Direzione Legale e Contenzioso**

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

## **Supporto giuridico**

Coadiuvata la Direzione per il coordinamento delle attività degli Uffici della Direzione, finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale, e di quelle delle Strutture territoriali nelle materie di competenza. Assicura il monitoraggio e l'analisi del contenzioso nazionale, supportando le articolazioni tecniche interne ed esterne all'Agenzia con le valutazioni giuridico-operative necessarie per il proficuo utilizzo degli applicativi informatici di gestione del contenzioso da parte delle articolazioni dell'Agenzia. Fornisce alle articolazioni interne i dati in materia di contenzioso. Fornisce pareri sugli schemi di atti amministrativi dell'Agenzia e risponde ai quesiti su questioni di carattere giuridico-legale sottoposti dalle Strutture centrali. Fornisce supporto alle Strutture centrali nella predisposizione degli atti di gara e nella contrattualistica. Monitora le novità legislative in materia processuale e coadiuva la Direzione nell'analisi dei riflessi nell'attività degli uffici della Direzione e delle Strutture territoriali. Coadiuvata la Direzione nella cura dei rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato per l'attività consultiva in ambito extra giudiziale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Contenzioso tributario**

Cura direttamente la difesa in giudizio dell'Agenzia innanzi agli Organi di giustizia tributaria di primo e secondo grado, e di regola per il tramite dell'Avvocatura Generale dello Stato, innanzi alla Corte di Cassazione, nelle cause aventi ad oggetto atti emanati da Strutture centrali, anche rappresentando l'Agenzia in udienza. Esprime parere preventivo sulle decisioni relative ai reclami e alle mediazioni adottate dalle Strutture centrali. Supporta le Direzioni territoriali nelle strategie difensive da adottare nelle cause tributarie di particolare rilevanza, acquisendo, per le questioni non esclusivamente processuali, il parere della struttura centrale competente nel merito. Predisporre direttive per la gestione del contenzioso tributario, nonché su strategie difensive in materia tributaria, attraverso l'analisi delle risultanze processuali delle cause più complesse, seriali o di importo rilevante, monitorando la relativa applicazione. Fornisce pareri preventivi non obbligatori non vincolanti alle Strutture territoriali su conciliazioni tributarie e altre modalità di definizione delle controversie tributarie. Cura, con il supporto delle Strutture territoriali competenti in relazione ai giudizi in trattazione, i rapporti con le competenti articolazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle altre Amministrazioni interessate, nonché con l'Avvocatura Generale dello Stato, in ordine ai giudizi innanzi alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea e alla Corte Costituzionale, aventi origine nella giurisdizione tributaria. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Contenzioso civile, amministrativo, penale**

Coadiuvata la Direzione nella cura, per il tramite dell'Avvocatura Generale dello Stato, della difesa in giudizio dell'Agenzia innanzi agli Organi di giustizia civile e a quelli di giustizia amministrativa, nelle cause aventi ad oggetto atti emanati o comportamenti tenuti da Strutture centrali, con eccezione del contenzioso del lavoro. Supporta le Strutture territoriali nelle strategie difensive da adottare nelle cause civili e in quelle amministrative di particolare rilevanza, acquisendo, per le questioni non esclusivamente processuali, il parere della Struttura centrale competente nel merito. Predisponde direttive per la gestione del contenzioso civile e di quello amministrativo, nonché su strategie difensive in materia civile e amministrativa, attraverso l'analisi delle risultanze processuali delle cause più complesse, seriali o di importo rilevante, monitorando la relativa applicazione. Fornisce pareri preventivi non obbligatori non vincolanti alle Strutture territoriali su transazioni e mediazioni civili e altre modalità di definizione delle controversie civili e amministrative. Cura, con il supporto delle Strutture territoriali competenti in relazione ai giudizi in trattazione, i rapporti con le articolazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle altre Amministrazioni interessate, nonché con l'Avvocatura Generale dello Stato, in ordine ai giudizi innanzi alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea e alla Corte Costituzionale, aventi origine dalla giurisdizione civile o amministrativa. Cura l'istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato e i relativi rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Consiglio di Stato. Cura, per il tramite dell'Avvocatura Generale dello Stato, la difesa dell'Agenzia come parte civile nelle cause penali, per i crediti e i diritti relativi ad atti o comportamenti delle Strutture centrali, eccetto quelli inerenti o collegati a contenzioso del lavoro. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Ufficio procedure concorsuali e coordinamento dell'accertamento**

Nell'ambito degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza, fornisce direttive in materia di accertamento dei crediti di competenza dell'Agenzia. Fornisce alle Strutture territoriali pareri preventivi su questioni giuridiche afferenti alle transazioni fiscali e ai trattamenti dei crediti tributari nelle procedure di regolazione della crisi e dell'insolvenza di particolare rilevanza. Nelle materie di competenza monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nell'attività delle Strutture centrali e territoriali elaborando le relative direttive di applicazione. Fornisce supporto per le valutazioni in ordine all'esecuzione dei piani oggetto degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza. Monitora gli interventi normativi riguardanti l'attività di accertamento in generale e gli istituti deflattivi del contenzioso, intervenendo a supporto delle competenti Direzioni al fine di garantire l'omogeneità dell'azione amministrativa e dei dati dell'accertamento. Nelle materie di competenza cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione. Ferme restando le competenze degli Uffici titolari dei rapporti di debito/credito, recupera le spese di lite e di giustizia per le cause gestite direttamente dalla Direzione. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da

parte delle articolazioni dell’Agenzia.

## Art. 12

### Direzione Organizzazione e Digital Transformation

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

#### **Governo e transizione digitale**

Monitora le novità normative in materia di digitalizzazione e organizzazione e ne verifica gli impatti supportando la Direzione nella definizione degli atti conseguenti in coerenza con i piani strategici dell’Agenzia. Svolge le attività istruttorie per la Direzione nella gestione del piano degli investimenti ICT e del budget tecnico, fisico ed economico. Rileva le esigenze di digitalizzazione delle procedure presso le articolazioni dell’Agenzia e definisce le iniziative di carattere tecnologico. Predisponde i contratti ICT. Coordina le attività per la predisposizione dei piani triennali e annuali per l’informatica, dei piani per gli investimenti ICT e dei relativi piani di attuazione e ne cura la redazione, avvalendosi della collaborazione degli altri Uffici della Direzione e del *partner* tecnologico. Cura il monitoraggio sull’esecuzione dei contratti informatici previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD). Predisponde e aggiorna le linee guida per la gestione dei progetti a contenuto ICT e, di concerto con gli altri Uffici della Direzione, formula alla Direzione le proposte per la individuazione dei componenti costituenti i *team* di progetto. Cura la misurazione degli indicatori inerenti ai progetti gestiti e provvede alla validazione delle variazioni agli stessi. Definisce le linee guida per lo sviluppo degli applicativi per assicurare un’evoluzione integrata del sistema informativo dell’Agenzia. Supporta il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) dell’Agenzia nella definizione della strategia in materia secondo i criteri definiti dalla normativa di settore in coerenza con i piani di digitalizzazione nazionali e dell’Unione europea. Valuta le possibilità di finanziamento nel panorama internazionale predisponendo le candidature ai bandi. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l’attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l’URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell’Agenzia.

#### **Analisi e processi**

Cura la definizione dei processi e delle modalità operative da adottare con riferimento a regole, logiche di processo e pratiche operative. Individua, in interlocuzione con le articolazioni responsabili, le opportunità di miglioramento / efficientamento / razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Cura la redazione di studi e analisi, in raccordo con gli indirizzi strategici nazionali e internazionali, nell’ambito della reingegnerizzazione e progressiva digitalizzazione dei processi dell’Agenzia. Realizza analisi di scenario e studi di fattibilità delle iniziative di razionalizzazione, semplificazione ed efficientamento dei processi, secondo un approccio integrato e di compatibilità con il sistema informativo dell’Agenzia. Assicura il rispetto delle linee guida per lo sviluppo degli applicativi nell’ottica dell’evoluzione integrata del sistema informativo dell’Agenzia. Cura la definizione e

predisposizione degli indicatori inerenti ai progetti gestiti. Convalida i documenti di analisi predisposti dal *team* di progetto verificandone la coerenza rispetto ai requisiti e ai vincoli di contesto. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nei casi in cui la reingegnerizzazione dei processi abbia effetti, diretti o indiretti, sulle articolazioni delle Strutture dell'Agenzia, supporta l'Ufficio Governo e transizione digitale negli ambiti organizzativi di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Gestione progetti e servizi**

Assicura l'integrazione e la coerenza delle attività dei progetti ICT pianificati. Cura la produzione degli indicatori inerenti ai progetti gestiti. Gestisce la progettazione, anche *in house*, di soluzioni tecnologiche innovative. Gestisce le relazioni con i *partner* di progetto. Cura l'attuazione dei progetti del Piano Tecnico di Automazione dell'Agenzia. Segue le evoluzioni tecnologiche emergenti e promuove l'innovazione dei sistemi, definendo le modalità ottimali di conduzione dei progetti. Sviluppa i progetti attivati nell'ambito di programmi nazionali e internazionali di sviluppo, ricerca e innovazione tecnologica. Implementa sistemi automatizzati per il miglioramento della qualità dei servizi. Garantisce la qualità complessiva dei servizi informatici, definendo gli standard qualitativi e i livelli di servizio da assicurare nella realizzazione dei sistemi informativi. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Sviluppo e gestione dati**

Promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione, anche nell'ambito del Programma statistico nazionale. Svolge l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici di competenza dell'Agenzia. Definisce, implementa e monitora i processi di controllo sulla qualità dei dati per la valorizzazione, l'integrazione e il miglioramento degli stessi. Gestisce le banche dati dell'Agenzia garantendone la sicurezza e la consistenza. Definisce le modalità di fornitura e di aggiornamento delle informazioni presenti nei sistemi dell'Agenzia. Elabora i dati per forniture all'esterno o ad articolazioni interne dell'Agenzia, anche nell'ambito di convenzioni o derivanti da obblighi normativi. Coordina le attività afferenti agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) n. 679, del 2016, e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Infrastruttura e cybersecurity**

Monitora la conduzione del sistema informativo dell'Agenzia e la qualità globale dei sistemi. Cura il rilascio delle credenziali per l'utilizzo dei sistemi. Definisce gli scenari evolutivi delle architetture ed infrastrutture ICT, degli standard tecnologici e di qualità. Rileva le esigenze ai fini del soddisfacimento della domanda di *hardware*, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche. Verifica l'infrastruttura di sicurezza attraverso l'analisi di vulnerabilità e, in caso di attacchi e minacce, attiva, di concerto con il *partner* tecnologico, le azioni di contenimento in collaborazione con le articolazioni di presidio nazionali e internazionali. Gestisce il laboratorio di analisi forense curandone l'evoluzione tecnologica e supportando le articolazioni operative nell'uso delle attrezzature e dei *software* del laboratorio. Cura la gestione operativa del sistema informatico e l'interconnessione con altri sistemi, anche garantendo l'integrazione con il sistema informativo della fiscalità e la cooperazione con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea. Individua le potenziali violazioni tecnologiche tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi informatici o informativi dell'Agenzia nelle materie di competenza e, ove circostanziate, informa le Autorità competenti. Analizza, in tal senso, le segnalazioni pervenute dagli Uffici dell'Agenzia. Cura le modifiche ai sistemi informativi dell'Agenzia in occasione delle evoluzioni del modello organizzativo. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Assistenza all'utenza e relazioni con il pubblico**

Gestisce i canali relazionali per il rapporto con l'utenza e il pubblico. Gestisce l'URP Telematico provvedendo, se del caso, a indirizzare i quesiti pervenuti ad altre articolazioni dell'Agenzia competenti per materia. Gestisce il *Customer Relationship Management* (CRM) e gli aspetti tecnologici relativi ai siti Internet e Intranet istituzionali e informativi. Con riferimento al portale istituzionale dell'Agenzia, assicura la coerenza esclusivamente degli aspetti di usabilità e di accessibilità. Cura la pubblicazione dei contenuti sulla Intranet aziendale. Verifica il livello della qualità percepita dei servizi mediante indagini di *customer satisfaction*, individuando, per tale finalità, idonei e adeguati strumenti. Implementa le iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi. Governa il rapporto con il partner tecnologico per gli aspetti relativi ai canali telematici per l'*help desk*. Predisporre le *knowledge base* per i progetti e ne cura la diffusione interna ed esterna. Fornisce il supporto applicativo e specialistico per l'assistenza nelle procedure di pagamento, nella conciliazione dei pagamenti, nel riversamento, nelle problematiche contabili e nei flussi di rendicontazione con le altre Amministrazione. Cura, con riferimento all'assistenza, la gestione operativa delle piattaforme abilitanti dell'Agenzia. Cura l'*help desk* per le problematiche *hardware* e *software* del personale delle Strutture centrali. Assicura la coerenza tra l'assetto organizzativo e amministrativo dell'Agenzia con le informazioni presenti sui canali di comunicazione istituzionale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza.

## **Art. 13**

### **Direzione Personale**

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

#### **Affari Generali e relazioni sindacali**

Coordina per la Direzione le attività finalizzate all'adozione di linee di indirizzo generale: politiche del personale e delle pari opportunità, piano dei fabbisogni di personale e misure volte all'applicazione del telelavoro. Supporta la Direzione Organizzazione e Digital Transformation nella definizione della dotazione organica. Nelle materie di competenza della Direzione fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione normativa in materia e cura l'interpretazione delle disposizioni di legge. Cura gli adempimenti previsti dal GDPR per le materie di competenza della Direzione. Collabora con le Direzioni e con gli Uffici competenti per individuare opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto per le materie di competenza. Cura e coordina, per la Direzione, gli aspetti gestionali del *budget* tecnico-fisico ed economico. Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nelle famiglie professionali e ne cura l'applicazione per i dipendenti delle Strutture centrali. Cura le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa sia di Agenzia che degli Uffici centrali attraverso la definizione degli accordi integrativi - di parte normativa e di parte economica - predisponendo, altresì, le relazioni illustrative di natura tecnico finanziaria per i successivi controlli in materia. Definisce i sistemi di incentivazione del personale e di indennizzo nell'ambito dei fondi della contrattazione integrativa. Cura la gestione delle prerogative sindacali in materia di provvedimenti di distacco e/o delle aspettative sindacali. Definisce e controlla il contingente dei permessi sindacali. Gestisce le assemblee sindacali per gli Uffici centrali. Coordina la gestione delle vertenze sindacali, le elezioni delle RSU e la rilevazione delle deleghe sindacali. Contribuisce all'analisi e all'interpretazione delle norme contrattuali. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia. Svolge funzioni di supporto tecnico - amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore, oltre a eventuali competenze specifiche trasversali assegnate.

#### **Deontologia e contenzioso del lavoro**

Cura le materie della deontologia, della responsabilità disciplinare, della responsabilità dirigenziale, della responsabilità erariale, del regime delle incompatibilità e delle connesse responsabilità. Cura gli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e i correlati obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Coadiuvata la Direzione nelle funzioni di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per il personale di qualifica dirigenziale e per il restante personale delle Strutture centrali dell'Agenzia. Cura gli adempimenti relativi al conferimento di onorificenze e riconoscimenti ai dipendenti dell'Agenzia. Coordina e gestisce la difesa dell'Agenzia nei giudizi instaurati innanzi al Giudice del lavoro, al Giudice amministrativo e alla Corte dei conti nelle materie di competenza della Direzione centrale. Gestisce i

ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Dirigenti**

Svolge attività istruttorie per la Direzione nella definizione dei criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e nella gestione delle procedure preordinate all'attribuzione di detti incarichi, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5 bis e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Analizza e monitora la distribuzione territoriale dei dirigenti anche ai fini della rotazione degli incarichi. Cura gli studi strumentali al conferimento e alla gestione degli incarichi dirigenziali. Coadiuvata la Direzione nella gestione giuridico amministrativa del personale dirigenziale di livello generale e cura la gestione giuridico amministrativa del personale dirigenziale di livello non generale dell'Agenzia. Provvede alla tenuta dei fascicoli e degli atti matricolari del personale dirigenziale, nonché all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Formazione e valutazione del personale**

Elabora i piani della formazione anche in modalità *e-learning*, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'esecuzione a livello regionale e territoriale. Rileva i fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia. Predispose il Piano strategico triennale della formazione e il Piano operativo annuale. Cura e coordina le attività di formazione, anche in modalità *e-learning*. Svolge attività di istruttoria per la stipula di convenzioni per la realizzazione di iniziative formative con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e con Enti pubblici e privati, in particolare nelle materie accise, dogane, monopoli. Si occupa della formazione del personale in relazione alle famiglie professionali di appartenenza. Coordina e monitora l'attività formativa svolta dalle Strutture territoriali. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coadiuvata la Direzione nei rapporti dell'Amministrazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Gestione giuridica del personale**

Cura, per il personale delle Strutture centrali, l'accoglienza agli ingressi e la gestione giuridico amministrativa: tenuta atti matricolari, rilevazione presenze e assenze, assenze per malattia, visite fiscali, congedi parentali e malattie figli, aspettativa, diritto allo studio, *part-time*, benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151. Cura l'adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze. Individua i modelli delle tessere di servizio e ne disciplina il rilascio e l'impiego. Gestisce il sistema di controllo accessi per tutte le articolazioni dell'Agenzia. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Mobilità**

Gestisce le procedure di mobilità interna ed esterna del personale dirigenziale e non dirigenziale, definendo l'inquadramento nei profili professionali del personale acquisito per mobilità. Gestisce le procedure di collocamento fuori ruolo e altri movimenti del personale a titolo temporaneo in ingresso e in uscita. Attiva procedure di acquisizione per il potenziamento, anche temporaneo, delle articolazioni particolarmente carenti. Cura i provvedimenti di distacco in missione all'estero. Gestisce i distacchi di personale da e verso l'Agenzia disposti ai sensi della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze o presso la Segreteria del Fondo di Previdenza. Gestisce l'istruttoria delle singole richieste di temporanea assegnazione ad altro Ufficio su base volontaria o per esigenze di servizio. Cura i trasferimenti di sede e i distacchi tra Strutture di vertice. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Reclutamento**

Gestisce le procedure concorsuali per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nonché l'acquisizione del personale appartenente alle categorie protette; garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'adeguata informazione per i partecipanti alle procedure selettive e predisporre i relativi contratti individuali di lavoro. In collaborazione con gli altri Uffici della Direzione Personale gestisce l'istruttoria preordinata al rilascio dei provvedimenti autorizzatori per l'assunzione di personale. Elabora indirizzi e istruzioni operative per le progressioni all'interno del sistema classificatorio e gestisce le progressioni del personale centrale. Elabora indirizzi e criteri selettivi per le progressioni tra le aree e per l'attribuzione di posizioni organizzative di elevata responsabilità e gestisce le relative procedure comparative. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme

applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

### **Stipendi e previdenza**

Cura la gestione del trattamento economico fondamentale del personale di qualifica dirigenziale e del restante personale delle Strutture centrali e territoriali dell'Agenzia nonché del personale in posizione di comando. Cura la costituzione e la gestione dei fondi per la contrattazione integrativa del personale dirigenziale e non dirigenziale e provvede all'erogazione dei compensi a tutto il personale dell'Agenzia dei premi collegati ai risultati della *performance*. Collabora con l'Ufficio Contabilità della Direzione Amministrazione e finanza ai fini degli accantonamenti nel Bilancio di esercizio. Cura, nelle materie di competenza, i rapporti con gli Organi certificatori dei fondi del personale. Provvede all'inquadramento economico del personale interessato dalle progressioni economiche orizzontali e verticali. Cura l'erogazione dei compensi accessori al personale delle Strutture centrali. Gestisce i prestiti al personale rimborsati mediante delegazione al pagamento. Individua le convenzioni attivabili in favore del personale. Provvede per il personale delle Strutture centrali agli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico e previdenziale. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Svolge l'attività istruttoria per la Direzione nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, cura i quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, coordina e monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia.

## **Art. 14**

### **Disposizioni generali**

Nelle Strutture di vertice sono previste, alle dirette dipendenze dei Direttori, Sezioni di Staff che svolgono funzioni di:

- supporto tecnico, amministrativo e giuridico per l'esercizio delle attività dei Direttori;
- coordinamento e monitoraggio della gestione amministrativa connessa alle attività di rappresentanza esterna della Struttura;
- segreteria di Direzione.

Le Sezioni di Staff, ad eccezione di quella che opera alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Personale, dove le seguenti competenze sono svolte dall'Ufficio Affari Generali e relazioni sindacali, curano e coordinano, altresì, gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico, fornendo i dati necessari per le finalità della pianificazione strategica, nonché gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e supporto alla Direzione Organizzazione e Digital Transformation per l'URP telematico. Coordinano le attività afferenti alla gestione del Regolamento (UE) n. 679, del 2016, e curano l'assolvimento dei relativi adempimenti per i procedimenti amministrativi.

L'elencazione delle attività delle Strutture di vertice centrali e dei rispettivi uffici, come illustrata nei

precedenti articoli, non limita i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.

## **Art. 16**

### **Attivazione delle modifiche organizzative**

Le modifiche organizzative previste dal nuovo regolamento di amministrazione deliberato dal Comitato di Gestione dell'Agenzia il 5 giugno 2023, con atto n. 469, e quelle previste con la presente determinazione, per consentire le necessarie attività di adeguamento dei sistemi informatici e movimentazione del personale, sono attivate con decorrenza 1° agosto 2023.

Roma, 14 luglio 2023

Cons. Roberto Alesse