



Fascicolo 7, n.57

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

RELAZIONE

AI SENSI DELL'ARTICOLO 23-QUATER, COMMA 1,
DEL DECRETO LEGGE 6 LUGLIO 2012, N. 95,
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 7 AGOSTO 2012, N. 135

PARTE I

INCORPORAZIONE
DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO
NELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Considerazioni di carattere generale

La crisi economica che ha coinvolto le economie occidentali negli ultimi anni ha generato, in seno ai Paesi con maggiori situazioni debitorie, l'esigenza di una severa azione di contenimento della spesa pubblica. Per quanto riguarda il nostro Paese, la grave situazione dei conti pubblici e la necessità di tenere sotto controllo il debito, ha indotto ad emanare specifiche normative finalizzate a garantire un uso più razionale ed efficiente delle risorse disponibili. Da anni si susseguono provvedimenti "taglia spesa"; tra quelli più recenti si annovera il decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, che per la prima volta ha ipotizzato un'integrazione operativa tra le agenzie fiscali.

Con il decreto-legge 27 giugno 2012, n. 87, l'attuale Governo ha manifestato l'intenzione di realizzare una politica di aggregazione degli apparati pubblici. Tali disposizioni, specificatamente riferite alle strutture dell'amministrazione economico-finanziaria, sono poi confluite nel decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. All'art. 23-*quater*¹, tale ultimo decreto prevede che, dal 1° dicembre 2012, l'amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato e l'Agenzia del Territorio vengano incorporate, rispettivamente, nell'Agenzia delle Dogane e nell'Agenzia delle Entrate.

L'operazione si inquadra, come detto, in una più ampia manovra di revisione degli apparati amministrativi, finalizzata a ridurre la spesa pubblica ma anche ad accrescere l'efficienza delle strutture.

Le strutture coinvolte sono branche importanti e significative dell'amministrazione finanziaria, ciascuna delle quali costituisce una realtà

¹ Art. 23-*quater* in allegato 1.

consolidata e che, soprattutto, hanno finora conseguito risultati brillanti, confermando la validità della scelta adottata dal legislatore, a suo tempo, del modello di amministrazione per agenzie. Ciò detto, la riforma va inquadrata in un processo continuo di cambiamento finalizzato a cogliere tutte le ulteriori opportunità di migliorare le performance di strutture già altamente efficienti e di soddisfare le pressanti esigenze di contenimento della spesa.

Questa relazione, che viene trasmessa al Parlamento ai sensi dell' art. 23-*quater citato*, descrive le principali tematiche che caratterizzano l'operazione.

Soggetti interessati

Sulla base delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio hanno "ereditato" le competenze degli omonimi Dipartimenti operanti fino al 2000 nell'allora Ministero delle finanze.

Come noto, le agenzie fiscali hanno personalità giuridica di diritto pubblico e sono dotate di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, sotto l'alta vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze. La loro attività² è regolata dal decreto istitutivo, nonché dalle disposizioni dei rispettivi statuti e regolamenti³. I rapporti tra Ministro e agenzie sono regolati da specifiche convenzioni di durata triennale, con adeguamento annuale per ciascun esercizio finanziario. Con la convenzione vengono fissati gli obiettivi che le agenzie devono raggiungere con particolare riferimento ai servizi all'utenza, alla dotazione di risorse finanziarie prevista e alle modalità di verifica dei risultati di gestione.

Le funzioni operative sono svolte principalmente da strutture che operano a livello provinciale (108 direzioni provinciali per l'Agenzia delle Entrate, 103 Uffici provinciali con 138 circoscrizioni di pubblicità immobiliare per l'Agenzia

² Scheda missioni istituzionali in allegato 2.

³ Statuti e regolamenti in allegato 3.

del Territorio). La capillare diffusione sul territorio caratterizza dunque entrambe le agenzie, pur nella specificità dei rispettivi compiti⁴.

Il rapporto con i contribuenti/utenti costituisce aspetto fondamentale delle attività svolte. Al riguardo si precisa che accanto ai servizi resi con modalità telematiche, sempre più diffusi, persiste un consistente bacino di utenza che per ragioni anagrafiche e culturali non si avvale delle nuove tecnologie e, pertanto, continua a rivolgersi agli sportelli degli uffici: anche su tale aspetto si vuole incidere.

Infatti, lo sviluppo delle procedure e l'implementazione delle applicazioni informatiche in uso da un lato, l'organizzazione dei *front office* e la qualità professionale del personale dall'altro, sono le componenti principali che permettono di coniugare qualità e tempestività dei servizi resi alle diverse tipologie di contribuenti/utenti in funzione delle loro esigenze.

In tal senso la semplificazione dei rapporti con i contribuenti/utenti rappresenta un fondamentale fattore di successo per il conseguimento del massimo livello di adesione spontanea agli adempimenti tributari; la relazione fisco-contribuente/utente deve essere ispirata a principi di trasparenza, equità e correttezza, per proseguire nel processo di cambiamento e rafforzamento della cultura della legalità fiscale.

Obiettivi dell'accorpamento

Gli obiettivi di risparmio, razionalizzazione gestionale ed efficientamento delle strutture vanno conseguiti tenendo presente il contesto fin qui descritto, individuando possibili sinergie ed economie di scala. Si pensi, in particolare, agli adempimenti legati al mondo dell'imposta di registro, che per la maggior parte si collocano in posizione intermedia tra l'aspetto dell'imposizione fiscale e quello dei valori e delle proprietà immobiliari: su questo fronte, ad esempio, potrebbero essere realizzati utili integrazioni funzionali e sinergie operative.

Il processo di integrazione dovrà perseguire prioritariamente questi obiettivi:

⁴ Scheda articolazione territoriale in allegato 4.

- **migliorare i servizi all'utenza e sviluppare la *tax compliance*** (un solo accesso in ufficio e un solo punto di riferimento per tutte le problematiche legate alla fiscalità immobiliare);
- **potenziare l'azione di contrasto all'evasione** (gestione integrata delle banche dati delle proprietà immobiliari);
- **realizzare economie di scala nelle attività indirette e di gestione** (personale, amministrazione, ICT, audit e sicurezza, comunicazione, governo strategico e pianificazione).

Programma delle attività

Dal 1° dicembre 2012, cioè all'atto dell'incorporazione, le funzioni già svolte dall'Agenzia del Territorio sono attribuite all'Agenzia delle Entrate; a tal fine è stata prevista una modifica agli articoli 62 e 64 del decreto istitutivo delle agenzie fiscali (decreto legislativo n. 300 del 1999).

L'Agenzia del Territorio deve deliberare il proprio bilancio di chiusura entro il 31 dicembre 2012; espletato tale adempimento gli organi decadono. Le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Agenzia del Territorio sono trasferite all'Agenzia delle Entrate; quest'ultima subentra nei relativi rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, ivi compresa la Convenzione di cui all'articolo 59, comma 2, del decreto legislativo n. 300 del 1999. Per tale attività di trasferimento non devono essere esperite procedure di liquidazione, neppure giudiziali.

Il trasferimento delle risorse sarà disciplinato da un decreto avente natura non regolamentare, così come previsto dall'art. 23-*quater*, comma 3, del decreto legge 95/2012 per la cui emanazione è fissato il termine del 31 dicembre 2012. Tale decreto è in fase di perfezionamento. In particolare stabilirà che:

- il personale proveniente dall'Agenzia del Territorio sarà inquadrato nel ruolo dell'Agenzia delle Entrate mantenendo l'inquadramento previdenziale di provenienza e il trattamento economico in godimento;

l'Agenzia delle Entrate subentra negli altri rapporti di lavoro fino alla loro naturale scadenza.

Dal 1° dicembre le dotazioni organiche dell'Agenzia delle Entrate vengono provvisoriamente incrementate di un numero pari alle unità di personale di ruolo trasferite dall'Agenzia del Territorio, tenendo conto delle posizioni dirigenziali esistenti nelle due agenzie. L'organico definitivo scaturirà dal perfezionamento del processo di riorganizzazione delineato nell'articolo 23-*quater*, comma 7, del decreto legge 95/2012. Tale processo dovrà assicurare che le dotazioni organiche dell'Agenzia siano coerenti con l'applicazione dell'art 23-*quinquies*, comma 1, del citato decreto-legge, in modo da eliminare sovrapposizioni o duplicazioni delle strutture e funzioni coincidenti o analoghe, razionalizzando l'uso delle risorse;

- le risorse strumentali sono individuate negli inventari relativi al bilancio dell'Agenzia del Territorio al 30 novembre 2012;
- il 1° dicembre 2012, l'Agenzia delle Entrate subentra nella titolarità del conto di tesoreria unica intestato all'Agenzia del Territorio. Tale conto verrà chiuso alla conclusione delle operazioni contabili e le risorse finanziarie disponibili sul predetto conto di tesoreria, alla data di chiusura dello stesso, sono versate all'entrata del bilancio dello Stato e riassegnate, dal 2013, all'Agenzia delle Entrate;
- il Dipartimento delle finanze procederà al trasferimento delle risorse residue sul capitolo di spesa n. 3911, dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, in favore dell'Agenzia delle Entrate.

A seguito dell'incorporazione gli organi collegiali dell'Agenzia delle Entrate (Comitato di gestione e Collegio dei revisori dei conti) devono essere rinnovati; a tale adempimento deve provvedersi entro il 16 dicembre.

In ossequio al citato comma 7 dell'art. 23-*quater* in argomento l'Agenzia delle Entrate istituirà due posizioni di vice-direttore, uno delle quali con il compito di coordinare le attività dell'area ex-Agenzia del Territorio.

Al fine di garantire la piena continuità operativa, il processo di riorganizzazione avverrà gradualmente e nel frattempo le attività proprie dell'incorporata continueranno ad essere svolte dagli attuali uffici, con i relativi titolari, presso le sedi già a tal fine utilizzate.

Approccio metodologico

Noto il contenuto delle disposizioni normative, analizzati gli aspetti giuridici che caratterizzano le due agenzie e definiti gli obiettivi che l'operazione intende raggiungere, di seguito viene illustrata la metodologia che si intende adottare per realizzare l'operazione di accorpamento.

Per un approccio sistematico sono individuate le seguenti linee di attività:

- definizione dell'intervento;
- individuazione delle priorità e delle criticità;
- valutazione degli impatti amministrativi, gestionali e contabili.

L'analisi dei processi delle due agenzie guiderà l'intera revisione delle funzioni cosiddette *core* e *no core*. Si ritiene che tale approccio permetterà di rendere evidente il legame tra le attività svolte e i risultati da raggiungere per adempiere alle missioni istituzionali e consentire, a tendere, l'adozione di una struttura organizzativa integrata per processi.

In tale ottica si procederà pertanto ad analizzare e confrontare le strutture delle due agenzie, approfondendo funzioni, competenze e attività svolte da ciascuna unità.

Sotto il profilo organizzativo, sia l'Agenzia delle Entrate che l'Agenzia del Territorio sono articolate su tre livelli⁵:

- Direzioni Centrali e Regionali, che esercitano importanti funzioni operative nei processi *core* e *no core* oltre che di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo;

⁵ Dettaglio sinottico Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio in allegato 5.

- unità organizzative territoriali con funzioni operative⁶, sia in materia di servizi e assistenza al contribuente che in materia di controllo.

A valle dell'analisi delle strutture degli enti coinvolti e delle relative procedure, verranno individuate le priorità degli interventi da effettuare. In una prima fase, da concludersi entro il 2013, verranno analizzati i processi *no core* per razionalizzare le strutture che nell'ambito delle due agenzie svolgono attività similari e sovrapponibili. In questa fase le funzioni *core* saranno mantenute in capo alle strutture esistenti.

Nell'ambito delle attività *no core*, l'accorpamento offre importanti elementi sinergici da cogliere, inerenti, tra l'altro, alle funzioni logistiche, di *Information and Communication Technology* e amministrative.

Per quanto riguarda l'aspetto logistico, l'incorporazione potrà consentire di sviluppare ulteriormente l'attività di razionalizzazione degli spazi già da tempo avviata. In tal senso sarà determinato un fabbisogno immobiliare nazionale che orienterà le scelte dell'ente e sarà valorizzata la gestione integrata degli archivi. Con riferimento all'attività negoziale si omogeneizzeranno le procedure di pianificazione e di gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi.

Per quanto riguarda le infrastrutture ed i servizi ICT, l'attività di integrazione sarà orientata a conseguire un miglioramento della qualità dei dati, la realizzazione di servizi più efficaci di accesso alle informazioni da parte delle amministrazioni e dei Comuni, ai fini della partecipazione al contrasto all'evasione, e una razionalizzazione dei costi anche a seguito della reingegnerizzazione dei processi operativi.

Successivamente, entro il 2015, si procederà all'ottimizzazione dei processi delle attività *core*, garantendo la salvaguardia e il corretto svolgimento delle funzioni istituzionalmente affidate agli enti accorpati, la tutela e la valorizzazione dei livelli di *expertise* raggiunti.

⁶ Strutture organizzative in allegato 6.

Tale attività si mostra quindi particolarmente delicata in quanto deve coniugare l'efficientamento dei processi *core* con l'esigenza di garantire il raggiungimento degli obiettivi di *performance* assegnati.

Pertanto occorrerà agire sui processi in maniera mirata e progressiva e ciò richiede tempi congrui che consentano alle strutture operative di assorbire gli effetti della riorganizzazione. In tale ottica, la realizzata rivisitazione delle funzioni di supporto potrà essere di ausilio per collaudare e condividere, tra le diverse professionalità che operano nelle due agenzie, la metodologia operativa individuata.

Nell'operazione di incorporazione, occorre altresì tener conto degli impatti amministrativi, gestionali e contabili.

Dal punto di vista amministrativo occorre evidenziare che l'art. 23-*quater* del D.L. 95/2012 contiene tutti gli elementi sostanziali necessari al perfezionamento dell'operazione di accorpamento alla data del 1° dicembre 2012. Il prosieguo delle funzioni dell'ente incorporato in capo all'incorporante sarà poi operativamente possibile grazie al trasferimento delle risorse umane, strumentali e finanziarie di cui al citato decreto regolamentare già predisposto ed in via di emanazione.

A completamento delle previsioni normative, occorrerà procedere all'emanazione di taluni provvedimenti volti ad apportare le necessarie modifiche allo Statuto e ai Regolamenti dell'ente incorporante.

Lo Statuto infatti disciplina le attività istituzionalmente affidate all'Agenzia delle Entrate e dovrà essere opportunamente integrato con delibera del Comitato di Gestione e approvato dal Ministro dell'economia e delle finanze. Il Regolamento di amministrazione disciplina l'organizzazione centrale e territoriale dell'ente e l'ordinamento del personale e andrà modificato e approvato secondo il medesimo iter procedimentale.

Dal punto di vista gestionale, parallelamente all'esame delle funzioni, delle attività e degli organigrammi, si procederà all'analisi:

- dell'operatività inerente all'attività negoziale, con approfondimento del grado di decentramento e dei livelli autorizzativi;
- della ridefinizione delle politiche di contenimento della spesa con riguardo all'intero apparato che risulta dall'accorpamento;
- del grado di informatizzazione dei processi e dell'offerta dei servizi telematici, allo scopo di operare un'implementazione e reingegnerizzazione dei sistemi informatici nell'ottica di migliorare l'offerta agli utenti finali ed efficientare le procedure.

Sotto il profilo contabile, sono in corso di analisi e definizione le soluzioni operative e informatiche, da adottare successivamente all'incorporazione e alla delibera del bilancio di chiusura dell'ente incorporato, per assicurare, in un'ottica di continuità operativa, l'unificazione dei sistemi contabili e delle situazioni patrimoniali. Tale operazione è facilitata dalla comune piattaforma tecnologica dei sistemi gestionali e contabili.

Prospettive temporali dell'incorporazione

Come evidenziato, l'operazione interessa due branche importanti e significative dell'amministrazione finanziaria, ciascuna delle quali costituisce una realtà consolidata e di dimensioni rilevanti, con proprie caratteristiche organizzative, competenze funzionali e *expertise* professionali.

Proprio per questo, l'integrazione delle due strutture richiederà tempi adeguati. Sarà necessario procedere a un'attenta e approfondita analisi dei processi e dei sistemi informativi delle due strutture, le quali nel frattempo devono continuare a operare a pieno regime evitando rallentamenti che comprometterebbero il raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'orizzonte temporale dell'operazione dovrà perciò essere così articolato:

- **nell'immediato:** l'attività dell'Agenzia del Territorio continuerà a essere svolta dagli attuali uffici, con i relativi titolari, presso le sedi già a tal fine utilizzate;

- **nel breve periodo:** saranno integrati i processi cosiddetti *no core* (amministrazione, gestione del personale, audit, comunicazione, ecc.); per questa prima fase può prevedersi di massima un arco temporale non superiore a un anno;
- **nel medio periodo:** completamento dell'integrazione funzionale dei processi *core* da realizzare in un periodo di massima di tre anni, fermo restando il vincolo di allineare entro due anni la consistenza effettiva del personale in servizio alle dotazioni organiche.

Nel prospetto che segue sono evidenziate le principali tappe del percorso di integrazione:

<i>Scadenze</i>	<i>Attività</i>
31 ottobre 2012	Rideterminazione delle dotazioni organiche
1 dicembre 2012	Incorporazione dell'Agenzia del Territorio nell'Agenzia delle Entrate e determinazione della dotazione organica provvisoria di quest'ultima Decadenza degli organi di amministrazione di Agenzia del Territorio, salvi gli adempimenti legati all'approvazione del bilancio
Entro 16 dicembre 2012	Rinnovo degli organi collegiali dell'Agenzia delle Entrate
Entro 31 dicembre 2012	Emanazione del decreto per il trasferimento delle risorse Deliberazione e trasmissione al Ministro del bilancio di chiusura dell'Agenzia del Territorio
Entro 31 dicembre 2013	Governance integrata dei processi <i>no core</i>
Entro 31 dicembre 2014	Allineamento della consistenza effettiva del personale in servizio alle ridotte dotazioni organiche definitive
Entro 31 dicembre 2015	Governance integrata dei processi <i>core</i>

Conclusioni

Il quadro degli interventi sopra delineato mette in evidenza come le strutture dell'amministrazione finanziaria si siano immediatamente attivate per dare applicazione alle disposizioni di cui al D.L. 95/2012 nel rispetto degli stretti termini indicati per la realizzazione dei vari adempimenti. Pur nella estrema

complessità della riorganizzazione dell'amministrazione finanziaria, in tutte le sue articolazioni, gli obiettivi intermedi sono già stati raggiunti e l'intera operazione sarà completata nei tempi pianificati consentendo, altresì, che non ci siano negativi riflessi sugli interventi di riforma del catasto di cui è indicazione nel progetto di legge delega.

Elenco allegati:

1. decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 – art. 23-*quater*
2. Missioni istituzionali
3. Statuti, regolamenti di amministrazione, regolamenti di contabilità
4. Articolazione territoriale
5. Dettaglio sinottico Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio
6. Strutture organizzative

ALLEGATO 1: decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 – art. 23-quater : *“Incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato e dell'Agenzia del territorio e soppressione dell'Agenzia per lo sviluppo del settore ippico”*

1. L'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato e l'Agenzia del territorio sono incorporate, rispettivamente, nell'Agenzia delle dogane e nell'Agenzia delle entrate ai sensi del comma 2 a decorrere dal 1° dicembre 2012 e i relativi organi decadono, fatti salvi gli adempimenti di cui al comma 4. Entro il 30 ottobre 2012 il Ministro dell'economia e delle finanze trasmette una relazione al Parlamento.

2. Le funzioni attribuite agli enti di cui al comma 1 dalla normativa vigente continuano ad essere esercitate, con le inerenti risorse umane, finanziarie e strumentali, compresi i relativi rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, senza che sia esperita alcuna procedura di liquidazione, neppure giudiziale, rispettivamente, dall'Agenzia delle dogane, che assume la denominazione di "Agenzia delle dogane e dei monopoli", e dalla Agenzia delle entrate. Le risorse finanziarie di cui al precedente periodo inerenti all'Agenzia delle dogane e dei monopoli sono escluse dalle modalità di determinazione delle dotazioni da assegnare alla medesima Agenzia ai sensi dell'articolo 1, comma 74, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.

3. Con decreti di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze da adottare entro il 31 dicembre 2012, sono trasferite le risorse umane, strumentali e finanziarie degli enti incorporati e sono adottate le misure eventualmente occorrenti per garantire la neutralità finanziaria per il bilancio dello Stato dell'operazione di incorporazione. Fino all'adozione dei predetti decreti, per garantire la continuità dei rapporti già in capo all'ente incorporato, l'Agenzia incorporante può delegare uno o più dirigenti per lo svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione, ivi comprese le operazioni di pagamento e riscossione a valere sui conti correnti già intestati all'ente incorporato che rimangono aperti fino alla data di emanazione dei decreti medesimi.

4. Entro il 31 dicembre 2012, i bilanci di chiusura degli enti incorporati sono deliberati dagli organi in carica alla data di cessazione dell'ente, corredati della relazione redatta dall'organo interno di controllo in carica alla data di incorporazione dell'ente medesimo e trasmessi per l'approvazione al Ministero dell'economia e delle finanze. Ai componenti degli organi degli enti di cui al comma 1 i compensi, indennità o altri emolumenti comunque denominati ad essi spettanti sono corrisposti fino alla data di adozione della deliberazione dei bilanci di chiusura e, comunque, non oltre novanta giorni dalla data di incorporazione. I comitati di gestione delle Agenzie incorporanti sono rinnovati entro quindici giorni decorrenti dal termine di cui al comma 1, anche al fine di tenere conto del trasferimento di funzioni derivante dal presente articolo.

5. A decorrere dal 1° dicembre 2012 le dotazioni organiche delle Agenzie incorporanti sono provvisoriamente incrementate di un numero pari alle unità di personale di ruolo trasferite, in servizio presso gli enti incorporati. Detto personale è inquadrato nei ruoli delle Agenzie incorporanti. I dipendenti trasferiti mantengono l'inquadramento previdenziale di provenienza ed il trattamento economico fondamentale e accessorio, limitatamente alle voci fisse e continuative, corrisposto al momento dell'inquadramento; nel caso in cui tale trattamento risulti più elevato rispetto a quello previsto per il personale dell'amministrazione incorporante, è attribuito per la differenza un assegno ad personam riassorbibile con i successivi miglioramenti economici a qualsiasi titolo conseguiti.

6. Per i restanti rapporti di lavoro le Agenzie incorporanti subentrano nella titolarità del rapporto fino alla naturale scadenza.

7. Le Agenzie incorporanti esercitano i compiti e le funzioni facenti capo agli enti incorporati con le articolazioni amministrative individuate mediante le ordinarie misure di definizione del relativo assetto organizzativo. Nell'ambito di dette misure, nei limiti della dotazione organica della dirigenza di prima fascia, l'Agenzia delle entrate istituisce due posti di vicedirettore, di cui uno, anche in deroga ai contingenti previsti dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per i compiti di indirizzo e coordinamento delle funzioni riconducibili all'area di attività dell'Agenzia del territorio; l'Agenzia delle dogane e dei monopoli istituisce due posti di vicedirettore, di cui uno, anche in deroga ai contingenti previsti dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per i compiti di indirizzo e coordinamento delle funzioni riconducibili all'area di attività dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato. Per lo svolgimento sul territorio dei compiti già devoluti all'Amministrazione autonoma dei Monopoli di

Stato, l'Agenzia delle dogane e dei monopoli stipula apposite convenzioni, non onerose, con la Guardia di finanza e con l'Agenzia delle entrate. Al fine di garantire la continuità delle attività già facenti capo agli enti di cui al presente comma fino al perfezionamento del processo di riorganizzazione indicato, l'attività facente capo ai predetti enti continua ad essere esercitata dalle articolazioni competenti, con i relativi titolari, presso le sedi e gli uffici già a tal fine utilizzati. Nei casi in cui le disposizioni vigenti o atti amministrativi ovvero contrattuali fanno riferimento all'Agenzia del territorio ed all'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato si intendono riferite, rispettivamente, all'Agenzia delle entrate ed all'Agenzia delle dogane e dei monopoli.

8. Le risorse finanziarie disponibili, a qualsiasi titolo, sui bilanci degli enti incorporati ai sensi del presente articolo sono versate all'entrata del bilancio dello Stato e sono riassegnate, a far data dall'anno contabile 2013, alle Agenzie incorporanti. Al fine di garantire la continuità nella prosecuzione dei rapporti avviati dagli enti incorporati, la gestione contabile delle risorse finanziarie per l'anno in corso, già di competenza dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato, prosegue in capo alle equivalenti strutture degli uffici incorporanti.

9. L'Agenzia per lo sviluppo del settore ippico-ASSI è soppressa a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. In relazione agli adempimenti di cui al comma 3 i decreti di natura non regolamentare sono adottati, nello stesso termine di cui al predetto comma, dal Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Con i medesimi decreti sono ripartite tra il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e l'Agenzia delle dogane e dei monopoli le funzioni attribuite ad ASSI dalla normativa vigente, nonché le relative risorse umane, finanziarie e strumentali, compresi i relativi rapporti giuridici attivi e passivi, senza che sia esperita alcuna procedura di liquidazione di ASSI, neppure giudiziale. Fino all'adozione dei predetti decreti, per garantire la continuità dei rapporti già in capo all'ente soppresso, il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali può delegare uno o più dirigenti per lo svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione, ivi comprese le operazioni di pagamento e riscossione a valere sui conti correnti già intestati all'ente soppresso che rimangono aperti fino alla data di emanazione dei decreti medesimi. Trovano applicazione i commi da 4 a 8, intendendosi per Amministrazione incorporante, ai fini del presente comma, anche il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. Con apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, è approvata la tabella di corrispondenza per l'inquadramento del personale

trasferito. Resta comunque ferma, nei limiti temporali previsti dalla vigente normativa, la validità delle graduatorie dei concorsi pubblici espletati dall'ASSI e dall'Unire. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono rideterminate le dotazioni organiche del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, con l'istituzione di un posto di dirigente generale di prima fascia, in relazione alle funzioni ed alla quota parte delle risorse trasferite ai sensi del terzo periodo del presente comma, ferma in ogni caso l'assegnazione delle residue posizioni dirigenziali generali di ASSI all'Agenzia delle dogane e dei monopoli; con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, è rideterminato l'assetto organizzativo del predetto Ministero in conseguenza dell'attuazione delle disposizioni del presente comma.

9-bis. Al fine di assicurare il controllo pubblico dei concorsi e delle manifestazioni ippiche, Unirelab s.r.l. continua a svolgere le funzioni esercitate alla data di entrata in vigore del presente decreto. Con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono stabilite le modalità di trasferimento delle quote sociali della predetta società al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. Si applica quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, del presente decreto.

10. A decorrere dal 1° dicembre 2012, al decreto legislativo n. 300 del 1999 sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 57, comma 1, le parole: «, l'agenzia del territorio» sono sostituite dalle seguenti: «e dei monopoli»;

b) all'articolo 62, comma 1, in fine, è aggiunto il seguente periodo: «L'agenzia delle entrate svolge, inoltre, le funzioni di cui all'articolo 64»;

c) all'articolo 63, nella rubrica e nel comma 1, dopo le parole: «delle dogane» sono inserite le seguenti: «e dei monopoli»; nel medesimo comma è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «L'agenzia svolge, inoltre, le funzioni già di competenza dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato»;

d) all'articolo 64, sono apportate le seguenti modifiche:

1) nella rubrica, le parole: «Agenzia del territorio» sono sostituite dalle seguenti: «Ulteriori funzioni dell'agenzia delle entrate»;

2) al comma 1, le parole: «del territorio è» sono sostituite dalle seguenti: «delle entrate è inoltre»;

3) ai commi 3-bis e 4, sono soppresse le parole: «del territorio».

11. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

12. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

ALLEGATO 2: MISSIONI ISTITUZIONALI

Agenzia fiscale	Fini Istituzionali	Attribuzioni
<p>Agenzia Entrate</p>	<p>1. L'Agenzia svolge tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuiti dalla legge in materia di entrate tributarie e diritti erariali, al fine di perseguire il massimo livello di adempimento degli obblighi fiscali. A tal fine l'Agenzia assicura e sviluppa l'assistenza ai contribuenti, il miglioramento delle relazioni con i contribuenti, i controlli diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.</p> <p>2. L'Agenzia assicura, in materia di entrate tributarie erariali, i servizi relativi all'amministrazione, alla riscossione e al contenzioso dei tributi diretti, dell'imposta sul valore aggiunto e di tutte le imposte, diritti o entrate erariali già di competenza del Dipartimento delle Entrate, ad essa affidati con il decreto del Ministro di cui all'articolo 62, comma 3, del decreto istitutivo.</p> <p>3. L'Agenzia assicura il supporto alle attività del Ministero dell'Economia e delle Finanze e la collaborazione con le altre Agenzie fiscali e con gli altri enti o organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza statale.</p> <p>4. L'Agenzia presta la propria collaborazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Ministro, alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento, nelle materie di competenza, degli obblighi internazionali assunti dallo Stato.</p>	<p>1. L'Agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, esercita, in particolare, le seguenti funzioni ed attribuzioni:</p> <p>a) assistenza ai contribuenti, assicurando l'informazione, semplificando gli adempimenti, riducendo gli oneri e fornendo servizi di consulenza ai contribuenti e agli altri enti interessati dal sistema della fiscalità;</p> <p>b) riscossione dei tributi, assicurando la gestione dell'archivio delle dichiarazioni, le operazioni di riscossione, il controllo sull'operato dei concessionari e degli intermediari, i rimborsi ai contribuenti, il controllo sulla regolarità e tempestività della messa a disposizione delle risorse finanziarie acquisite per l'erario e gli altri enti impositori;</p> <p>c) contrasto dell'evasione fiscale, assicurando le attività di controllo e di verifica, il controllo sui concessionari e sugli intermediari;</p> <p>e) gestione del contenzioso, assicurando la tutela degli interessi erariali nelle diverse sedi giudiziarie, anche favorendo il ricorso agli strumenti di conciliazione;</p> <p>f) fornitura di servizi, nella materia di competenza, ad altri enti, sulla base di disposizioni di legge o di rapporti convenzionali;</p> <p>g) promozione e partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'articolo 59, comma 5, del decreto istitutivo.</p> <p>2. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, l'Agenzia determina regole di condotta per gli uffici e per i contribuenti, assicurando la massima efficienza dell'attività degli uffici e la minima onerosità per i contribuenti, la qualità del servizio di assistenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni mirate a contrastare l'evasione, anche sulla base dello sviluppo degli strumenti valutativi e conoscitivi.</p>
<p>Agenzia Territorio</p>	<p>1. L'agenzia svolge tutte le funzioni ed i compiti statali ad essa attribuiti dalla legge in materia di catasto, di servizi geotopocartografici e di conservazione dei registri immobiliari; costituisce l'anagrafe integrata dei beni immobiliari esistenti sul territorio nazionale; assicura l'integrazione delle attività statali in materia con quelle attribuite agli enti locali. A tali fini, l'agenzia assicura ai soggetti interessati l'accesso più semplice alle informazioni ed ai dati promuovendo, a livello nazionale, l'interscambio e la disponibilità di dati catastali aggiornati in collegamento con le anagrafi territoriali costituite presso gli enti locali, curando l'adeguamento delle metodologie e dei criteri estimativi e il miglioramento del sistema di pubblicità immobiliare, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.</p> <p>2. L'agenzia assicura i servizi di competenza statale relativi al catasto, i servizi geotopocartografici e quelli relativi alla conservazione dei registri immobiliari; gestisce l'osservatorio del mercato immobiliare, servizi estimativi, nonché altri servizi tecnici, già di competenza del dipartimento del territorio.</p> <p>3. L'agenzia supporta il trasferimento delle funzioni catastali agli enti locali; costituisce l'organismo tecnico di cui all'articolo 67 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, svolgendo i compiti dallo stesso previsti; può gestire, sulla base di apposite convenzioni stipulate con i comuni o, se delegate, con associazioni di comuni e comunità montane, servizi relativi alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento del catasto di competenza comunale.</p> <p>4. L'agenzia assicura il supporto alle attività del Ministero delle finanze e la collaborazione con le altre agenzie fiscali e con gli altri enti o organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza statale.</p> <p>5. L'agenzia presta la propria collaborazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Ministro, alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento, nelle materie di competenza, degli obblighi internazionali assunti dallo Stato; promuove ogni utile rapporto con i corrispondenti organismi internazionali.</p>	<p>1. L'agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, esercita, in particolare, le seguenti funzioni ed attribuzioni:</p> <p>a) gestione dell'anagrafe integrata dei beni immobiliari;</p> <p>b) attività catastali di competenza dello Stato, assicurando l'unitarietà ed il coordinamento operativo del sistema, lo sviluppo di metodologie e criteri uniformi di rilevazione, stima e classificazione, la regolarità dei flussi informativi ed il relativo controllo e qualità;</p> <p>c) servizi geotopocartografici, assicurando le attività di rilevazione e di diffusione, anche individuando le metodologie generali per l'esecuzione;</p> <p>d) servizi di pubblicità immobiliare e di conservazione dei registri immobiliari, semplificando l'accesso alle informazioni;</p> <p>e) gestione dell'osservatorio del mercato immobiliare e di servizi estimativi che può offrire sul mercato;</p> <p>f) fornitura di servizi, consulenze e collaborazioni nelle materie di competenza, a soggetti pubblici e privati, sulla base di disposizioni di legge, di rapporti convenzionali e contrattuali;</p> <p>g) promozione e partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'articolo 59, comma 5, del decreto istitutivo;</p> <p>h) assistenza agli utenti;</p> <p>i) riscossione dei tributi di competenza e relativo controllo;</p> <p>l) gestione del contenzioso e dei procedimenti di volontaria giurisdizione.</p> <p>2. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, l'agenzia promuove lo sviluppo di un sistema di conoscenze integrato sul territorio e assicura la disponibilità di informazioni certe e aggiornate.</p>

ALLEGATO 3

STATUTI, REGOLAMENTI DI AMMINISTRAZIONE, REGOLAMENTI DI CONTABILITA'

AGENZIA DELLE ENTRATE

AGENZIA DEL TERRITORIO



Statuto

***Approvato con delibera del Comitato Direttivo n. 6 del 13 dicembre 2000
Testo coordinato con le successive modifiche e integrazioni***

Art. 1
(Agenzia delle Entrate)

1. L'Agenzia delle Entrate, di seguito denominata Agenzia, istituita ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di seguito denominato decreto istitutivo, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.
2. L'Agenzia è sottoposta all'alta vigilanza del Ministro dell'Economia e delle Finanze e al controllo della Corte dei conti, che lo esercita secondo le modalità previste dalla legge.
3. L'attività dell'Agenzia è regolata dal decreto istitutivo, dalle norme del presente statuto e dalle norme regolamentari emanate nell'esercizio della propria autonomia.
4. L'Agenzia ha la sua sede centrale in Roma.

Art. 2
(Fini istituzionali)

1. L'Agenzia svolge tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuiti dalla legge in materia di entrate tributarie e diritti erariali, al fine di perseguire il massimo livello di adempimento degli obblighi fiscali. A tal fine l'Agenzia assicura e sviluppa l'assistenza ai contribuenti, il miglioramento delle relazioni con i contribuenti, i controlli diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.
2. L'Agenzia assicura, in materia di entrate tributarie erariali, i servizi relativi all'amministrazione, alla riscossione e al contenzioso dei tributi diretti, dell'imposta sul valore aggiunto e di tutte le imposte, diritti o entrate erariali già di competenza del Dipartimento delle Entrate, ad essa affidati con il decreto del Ministro di cui all'articolo 62, comma 3, del decreto istitutivo.
3. L'Agenzia assicura il supporto alle attività del Ministero dell'Economia e delle Finanze e la collaborazione con le altre Agenzie fiscali e con gli altri enti o organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza statale.
4. L'Agenzia presta la propria collaborazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Ministro, alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento, nelle materie di competenza, degli obblighi internazionali assunti dallo Stato.

Art. 3
(Federalismo fiscale)

1. L'Agenzia, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, assicura la collaborazione con il sistema delle autonomie locali, nel rispetto delle funzioni e dei compiti spettanti alle regioni e agli enti locali, secondo i principi del federalismo fiscale.
2. L'Agenzia promuove e fornisce servizi alle regioni ed agli enti locali per la gestione dei tributi di loro competenza, stipulando convenzioni per la liquidazione, l'accertamento, la riscossione e il contenzioso dei tributi e articolando la propria organizzazione periferica in modo da favorire lo svolgimento delle attività di collaborazione e di supporto alle regioni e agli enti locali.
3. L'Agenzia stabilisce forme e strumenti di collaborazione e reciproca informazione con il sistema delle autonomie locali, anche ai fini della determinazione dei contenuti della convenzione di cui

all'articolo 59 del decreto istitutivo e del perseguimento dei risultati previsti dalla convenzione stessa.

Art. 4
(Attribuzioni)

1. L'Agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, esercita, in particolare, le seguenti funzioni ed attribuzioni:

- a) assistenza ai contribuenti, assicurando l'informazione, semplificando gli adempimenti, riducendo gli oneri e fornendo servizi di consulenza ai contribuenti e agli altri enti interessati dal sistema della fiscalità;
- b) riscossione dei tributi, assicurando la gestione dell'archivio delle dichiarazioni, le operazioni di riscossione, il controllo sull'operato dei concessionari e degli intermediari, i rimborsi ai contribuenti, il controllo sulla regolarità e tempestività della messa a disposizione delle risorse finanziarie acquisite per l'erario e gli altri enti impositori;
- c) contrasto dell'evasione fiscale, assicurando le attività di controllo e di verifica, il controllo sui concessionari e sugli intermediari;
- d) *(lettera soppressa)*;
- e) gestione del contenzioso, assicurando la tutela degli interessi erariali nelle diverse sedi giudiziarie, anche favorendo il ricorso agli strumenti di conciliazione;
- f) fornitura di servizi, nella materia di competenza, ad altri enti, sulla base di disposizioni di legge o di rapporti convenzionali;
- g) promozione e partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'articolo 59, comma 5, del decreto istitutivo.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, l'Agenzia determina regole di condotta per gli uffici e per i contribuenti, assicurando la massima efficienza dell'attività degli uffici e la minima onerosità per i contribuenti, la qualità del servizio di assistenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni mirate a contrastare l'evasione, anche sulla base dello sviluppo degli strumenti valutativi e conoscitivi.

Art. 5
(Organi)

1. Ai sensi dell'articolo 67 del decreto istitutivo, gli organi dell'Agenzia sono:

- a) il Direttore dell'Agenzia;
- b) il Comitato di gestione;
- c) il Collegio dei revisori dei conti.

2. Il Direttore dell'Agenzia, nominato con le modalità di cui all'articolo 67, comma 2 del decreto istitutivo, resta in carica per tre anni. L'incarico è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato o di lavoro autonomo, nonché con qualsiasi altra attività professionale privata, anche occasionale, che possa entrare in conflitto con gli scopi e i compiti dell'Agenzia.

3. Il Comitato di gestione è nominato per la durata di tre anni, secondo le modalità stabilite dall'articolo 67, comma 3, del decreto istitutivo ed è composto da quattro membri, oltre al direttore dell'Agenzia che lo presiede. Due dei componenti sono nominati in quanto dirigenti preposti ad una delle direzioni centrali e delle direzioni regionali. Con le medesime modalità si

procede anche alla sostituzione dei singoli componenti cessati per qualsiasi causa dall'incarico, inclusa la sostituzione dei componenti che cessano dagli incarichi dirigenziali in base ai quali sono stati scelti.

4. Le incompatibilità sancite dall'articolo 67, comma 2 e comma 5, del decreto istitutivo operano a partire dalla data fissata con il decreto ministeriale di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto istitutivo.

5. Il Collegio dei revisori dei conti è nominato per la durata di tre anni, ai sensi dell'articolo 67, comma 4, del decreto istitutivo ed è composto dal presidente, da due membri effettivi e due supplenti iscritti al registro dei revisori contabili. I membri del collegio dei revisori possono essere confermati una sola volta. Ai membri del collegio si applica l'articolo 2399 del codice civile.

6. I compensi dei componenti degli organi collegiali sono stabiliti con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, e sono posti a carico del bilancio dell'Agenzia.

Art. 6

(Attribuzioni del direttore)

1. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia, la dirige e ne è responsabile. Il Direttore svolge tutti i compiti non espressamente assegnati dalle disposizioni di legge e dal presente statuto ad altri organi e in particolare:

- a) presiede il Comitato di gestione e propone allo stesso lo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'agenzia, i piani aziendali, il *budget* aziendale, il bilancio e le spese superiori all'ammontare di duemilioneisecentomila euro, la costituzione o la partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo;
- b) determina, anche in attuazione della convenzione di cui all'articolo 59 del decreto istitutivo, le scelte strategiche aziendali, previa valutazione del comitato di gestione;
- c) stipula la convenzione di cui all'art. 59 del decreto istitutivo, sentito il Comitato di gestione e consultate, a termini dell'articolo 16, comma 2, del presente statuto, le organizzazioni sindacali;
- d) provvede, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti collettivi, alle nomine dei dirigenti sottoponendo quelle relative alle strutture di vertice alla valutazione preventiva del comitato di gestione;
- e) determina gli indirizzi e i programmi generali necessari per raggiungere i risultati previsti dalla convenzione e attribuisce le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti;
- f) pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, fatte salve le competenze dei dirigenti;
- g) determina le forme e gli strumenti di collaborazione diretta con le altre Agenzie fiscali e con gli altri enti e organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza dello Stato, nonché con il sistema delle autonomie locali e dà attuazione agli indirizzi del Ministro ai fini del coordinamento di cui all'articolo 56, comma 1, lettera d) del decreto istitutivo;
- h) assicura l'attività di supporto dell'Agenzia nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- i) partecipa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla contrattazione del comparto delle Agenzie fiscali e sottoscrive i contratti integrativi e gli accordi collettivi dell'Agenzia.

2. In caso di assenza dal servizio o di impedimento temporaneo, le attribuzioni del Direttore sono esercitate da un componente del Comitato di gestione, nominato dallo stesso Comitato di gestione tra i dirigenti dell'Agenzia, su proposta del Direttore, nella prima seduta successiva all'entrata in vigore del presente statuto. La delibera è trasmessa al Ministro.

Art. 7

(Attribuzioni del Comitato di gestione)

1. Il Comitato di gestione:

- a) delibera, su proposta del Direttore, sullo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'agenzia, i piani aziendali, il *budget* aziendale, il bilancio, le spese superiori all'ammontare di duemilioneicentomila euro, la costituzione o la partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo, e in tutti i casi previsti dai regolamenti di contabilità e di amministrazione;
- b) valuta le scelte strategiche aziendali ed esprime parere in tutti i casi previsti dalle disposizioni del decreto istitutivo e del presente statuto e negli altri casi previsti dai regolamenti di contabilità e di amministrazione;
- c) valuta ogni questione che il Direttore ponga all'ordine del giorno.

Art. 8

(Funzionamento del Comitato di gestione)

1. Il Comitato di gestione si riunisce su convocazione del Direttore ogniqualvolta egli lo ritenga necessario e comunque almeno quattro volte all'anno.

2. Su specifici argomenti, il Direttore ha facoltà di invitare ad assistere alla seduta del Comitato di gestione i rappresentanti di altre amministrazioni o Agenzie, nonché esperti, interni ed esterni, nelle materie da trattare.

3. L'avviso di convocazione, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno deve essere inviato, tramite raccomandata o a mezzo *telefax* o posta elettronica, almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno dodici ore prima.

4. *(comma soppresso)*.

5. Il Comitato si intende regolarmente costituito quando alla seduta sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. In mancanza dell'avviso di convocazione, il Comitato si intende regolarmente costituito quando siano intervenuti alla seduta tutti i suoi componenti. In questa ipotesi, ogni componente può opporsi alla discussione di argomenti sui quali non si ritiene sufficientemente informato.

5-bis. Sono considerati presenti, altresì, i componenti che partecipano a distanza alla riunione, attraverso strumenti che assicurino idonei collegamenti, tali da consentire l'identificazione, la partecipazione ininterrotta alla discussione, l'intervento in tempo reale alla trattazione degli argomenti e la valutazione consapevole. In tal caso, la riunione del Comitato si considera tenuta nel luogo dove si trovano il Presidente e il segretario.

6. Le sedute del Comitato sono presiedute dal Direttore o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, ovvero dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni di competenza del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di colui che presiede il collegio.
8. Quando il Comitato è chiamato a deliberare sullo statuto, le deliberazioni sono adottate con la maggioranza assoluta dei componenti.
9. Delle sedute del Comitato è redatto apposito verbale.

Art. 9

(Attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti)

1. Il Collegio dei revisori dei conti:

- a) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- b) vigila sull'osservanza delle leggi, del presente statuto e dei regolamenti dell'Agenzia;
- c) esamina il *budget* e controlla il bilancio;
- d) accerta periodicamente la consistenza di cassa;
- e) redige le relazioni di propria competenza;
- f) può chiedere al Direttore notizie sull'andamento e la gestione dell'Agenzia, ovvero su singole questioni, riferendo al Ministro dell'Economia e delle Finanze le eventuali irregolarità riscontrate;
- g) svolge il controllo di regolarità secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- h) esercita ogni altro compito relativo alle funzioni di revisore dei conti.

2. I membri del Collegio assistono senza diritto di voto alle sedute del Comitato di gestione. Sono considerati presenti anche i componenti che assistono a distanza alla riunione, purchè collegati con le modalità di cui all'art. 8, comma 5-*bis*. I membri che, in un anno, non assistono senza giustificato motivo a più di due sedute del Comitato di gestione, decadono dall'ufficio.

Art. 10

(Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti)

1. Il Collegio dei revisori dei conti è convocato dal presidente, anche su richiesta dei componenti, ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno ogni trimestre.

1-*bis*. Compatibilmente con le attività da svolgere, si considerano presenti anche i componenti che partecipano a distanza alla riunione, purchè collegati con le modalità di cui all'art. 8, comma 5-*bis*.

2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il componente dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale il proprio dissenso.

3. Le sedute del Collegio debbono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul libro dei verbali del Collegio, custodito presso l'Agenzia.

Art. 11

(Dirigenza)

1. I dirigenti dell'Agenzia:

- a) curano l'attuazione degli indirizzi e dei programmi generali predisposti dal Direttore per l'attuazione della convenzione, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi e di gestione ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore;
- c) dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 12

(Strutture di controllo interno)

1. Gli organi di controllo interno dell'Agenzia sono strutturati secondo le disposizioni generali del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e secondo le specifiche modalità previste dal regolamento di amministrazione.

Art. 13

(Principi generali di organizzazione e di funzionamento)

1. L'Agenzia è articolata in uffici centrali e periferici. Tale articolazione, sino all'approvazione del regolamento di amministrazione, corrisponde a quella attualmente in essere per le strutture del Dipartimento delle Entrate, le cui funzioni, ai sensi dell'articolo 57, comma 1 del decreto istitutivo, sono trasferite all'Agenzia.

2. Con il regolamento di amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, l'Agenzia, ai sensi dell'articolo 71, comma 3 del decreto istitutivo, disciplina, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con i cittadini e l'erogazione efficiente ed adeguata dei servizi, l'organizzazione interna centrale e periferica e il funzionamento degli uffici, stabilendo la dotazione organica complessiva degli stessi e dettando le norme per l'assunzione del personale, per la formazione professionale e le regole e le modalità per l'accesso alla dirigenza, in conformità con le disposizioni della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 14

(Attività dell'Agenzia)

1. L'attività dell'Agenzia si uniforma, oltre che ai principi e ai criteri individuati ai sensi dell'articolo 61, comma 3 del decreto istitutivo, alle disposizioni stabilite dalla legislazione vigente nelle materie ad essa affidate e, in particolare, alle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legislazione nazionale e comunitaria disciplinante gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Art. 15

(Bilancio dell'Agenzia)

1. Le entrate dell'Agenzia sono individuate ai sensi dell'articolo 70, comma 1 del decreto istitutivo.

2. Le norme contenute nel regolamento di contabilità disciplinano in dettaglio le modalità di redazione del bilancio dell'Agenzia. Il bilancio dovrà essere redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.

Art. 16
(Personale e relazioni sindacali)

1. Ferme restando le responsabilità vigenti per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale dell'Agenzia uniforma la propria condotta ai principi e alle regole definiti con il regolamento di cui all'articolo 71, comma 2, del decreto istitutivo.
2. L'Agenzia adotta un sistema di relazioni sindacali conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Preliminarmente alla stipula della convenzione di cui all'art. 59 del decreto istitutivo, le linee di pianificazione aziendale sono sottoposte alla valutazione delle organizzazioni sindacali in una apposita sede di confronto.
3. Ai fini della contrattazione collettiva, l'Agenzia partecipa, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, alla definizione delle direttive, nel Comitato di settore, per il comparto delle Agenzie fiscali e alla stipula dei contratti collettivi nazionali. La contrattazione integrativa aziendale si svolge nei limiti e per le materie definiti dal contratto collettivo nazionale.

Art. 17.
(Norma transitoria)

1. Alla data stabilita con il decreto del Ministro di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto istitutivo, l'Agenzia subentra al Ministero delle Finanze nei rapporti giuridici, poteri e competenze relativi ai servizi ad essa trasferiti o assegnati.
2. *(comma soppresso)*
3. *(comma soppresso)*



Regolamento di amministrazione

***Approvato con delibera del Comitato direttivo n. 4 del 30 novembre 2000
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 36 del 13 febbraio 2001
Testo coordinato con le successive modifiche e integrazioni***

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Art. 1

(Principi)

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia delle Entrate, di seguito denominata "Agenzia", si ispirano ai seguenti principi:

- a) semplificazione dei rapporti con i contribuenti mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare l'adempimento degli obblighi fiscali;
- b) facilitazione dell'accesso ai servizi di assistenza e informazione, privilegiando lo sviluppo dei canali di comunicazione telematica e prevedendo, nel rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili, un'adeguata diffusione sul territorio delle strutture di servizio;
- c) potenziamento dell'azione di contrasto ai fenomeni evasivi ed elusivi, anche individuando per gli organi centrali, regionali e periferici dell'Agenzia aree differenziate di intervento;
- d) ordinamento interno delle strutture centrali e regionali dell'Agenzia secondo criteri di sussidiarietà rispetto ai compiti degli uffici periferici e di funzionalità rispetto al loro modello organizzativo;
- e) gestione per progetti di attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità;
- f) sviluppo di metodi di pianificazione aziendale e di forme di organizzazione del lavoro basate sull'interazione di gruppo e sulla attivazione di logiche di controllo sui risultati, ai fini di una gestione flessibile dei servizi e di una efficace integrazione delle attività;
- g) valorizzazione di stili di gestione orientati al conseguimento dei risultati, alla sperimentazione di soluzioni innovative, all'assunzione responsabile di decisioni, allo sviluppo di rapporti cooperativi, alla consapevolezza della dimensione economica delle scelte gestionali, all'affermazione del senso etico dei fini pubblici primari perseguiti e al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e imparzialità.

2. L'Agenzia si conforma ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottando propri regolamenti in materia di termini e di responsabili dei procedimenti e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio ai principi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2

(Struttura organizzativa)

1. Sono organi dell'Agenzia: il Direttore, il Comitato direttivo e il Collegio dei revisori dei conti che esercitano le attribuzioni loro demandate dallo Statuto.

2. L'Agenzia si articola in uffici centrali e regionali, con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, e in uffici periferici, con funzioni operative.

3. Il presente regolamento individua le strutture di vertice a livello centrale e regionale e l'articolazione degli uffici periferici, di cui definisce il modello organizzativo.

4. L'organizzazione interna delle strutture di vertice e delle relative posizioni dirigenziali è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, previo parere del Comitato direttivo.

Art. 3

(Strutture centrali di vertice)

1. A livello centrale costituiscono strutture di vertice:

- h) la Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti, che cura l'assistenza, l'informazione e la comunicazione ai contribuenti, predispone la modulistica, governa i processi di acquisizione e di gestione delle dichiarazioni e degli atti ed i relativi servizi svolti in via telematica e definisce gli strumenti di supporto per la liquidazione, l'acquisizione e la restituzione dei tributi;
- i) la Direzione Centrale Accertamento, che cura le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento dell'azione di controllo, mediante l'analisi dei fenomeni di evasione ed elusione, la ricerca, l'acquisizione e l'elaborazione di elementi utili all'investigazione fiscale; definisce le strategie e le metodologie di controllo, nonché le procedure e gli strumenti di supporto per l'accertamento e la conseguente acquisizione dei tributi e delle sanzioni; svolge compiti operativi di particolare rilevanza;
- j) la Direzione Centrale Audit e Sicurezza, che cura la protezione dei rischi gestionali, e vigila sull'attuazione delle conseguenti misure di prevenzione, prestando la propria consulenza alle strutture interessate; provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile e svolge indagini conoscitive volte a verificare la corretta applicazione della normativa da parte degli uffici;
- k) la Direzione Centrale Normativa, che cura l'interpretazione normativa per i tributi di competenza dell'Agenzia, nonché monitora e coordina l'attività delle Direzioni Regionali in materia di interpello e fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione delle norme tributarie;
- d-bis) la Direzione Centrale Affari Legali e Contenzioso, che cura le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento degli affari legali e del contenzioso tributario;
- l) la Direzione Centrale del Personale, che svolge le funzioni connesse alla selezione, all'inserimento, alla gestione e all'amministrazione del personale, alle relazioni sindacali, alla formazione e sviluppo del personale e all'organizzazione del lavoro;
- m) la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo, che esercita le funzioni inerenti alla gestione della contabilità, alla predisposizione del bilancio e dei rendiconti, agli approvvigionamenti e alla logistica; cura inoltre i rapporti e le convenzioni con gli enti e le società esterne e assicura il coordinamento e il governo del sistema informativo; definisce la metodologia del processo di pianificazione, ne gestisce l'attuazione e verifica la congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia e gli obiettivi della pianificazione strategica, coordina le attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione con il Ministero, cura i rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria.
- n) *(lettera soppressa)*

2. *(comma soppresso)*

3. Oltre ai dirigenti di vertice di cui ai commi precedenti, il Direttore dell'Agenzia può avvalersi di cinque dirigenti di vertice, cui affidare progetti o incarichi specifici di studio, di ricerca e di consulenza connessi ad iniziative strategiche ed operative.

Art. 4

(Strutture regionali di vertice)

1. A livello periferico costituiscono strutture di vertice:

- a) le Direzioni Regionali, con sede nel capoluogo di ogni regione ad eccezione del Trentino-Alto Adige;
- b) le Direzioni Provinciali, con sede nei capoluoghi delle province autonome di Trento e di Bolzano.

1-bis. Le posizioni di Direttore regionale della Valle d'Aosta e del Molise e quelle di Direttore Provinciale di Trento e Bolzano costituiscono posizioni dirigenziali di seconda fascia. La titolarità di tali posizioni non rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 2-bis.

2. Nelle disposizioni del presente regolamento la locuzione "Direzioni Regionali" si riferisce anche alle Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano.

3. Gli organi di cui al comma 1 esercitano, nell'ambito della rispettiva regione o provincia, funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici, curano i rapporti con gli enti pubblici locali e svolgono attività operative di particolare rilevanza nei settori della gestione dei tributi, dell'accertamento, della riscossione e del contenzioso, e in specie, a decorrere dal 1° gennaio 2009, quelle di cui ai commi 9, 11, 12 e 14 dell'articolo 27 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, con le attribuzioni e i poteri di cui al comma 13 del medesimo articolo nei confronti dei soggetti con volume d'affari, ricavi o compensi non inferiori a cento milioni di euro. Al fine di individuare univocamente i contribuenti di cui al periodo precedente, con provvedimento del Direttore dell'Agenzia sono definiti i criteri per la determinazione del volume d'affari, ricavi o compensi.

4. Per motivi di economicità e di razionale organizzazione dei servizi, le attività relative all'amministrazione ed alla gestione delle risorse, possono essere svolte con la collaborazione di altra Direzione Regionale.

Art. 5

(Uffici periferici)

1. Le funzioni operative dell'Agenzia sono svolte, salvo quelle demandate per specifiche esigenze agli uffici centrali e regionali, dai seguenti tipi di uffici periferici:

- a) direzioni provinciali;
- b) centri di assistenza multicanale;
- c) centri operativi;
- d) centri satellite.

2. L'organizzazione interna degli uffici periferici si basa sull'integrazione delle attività per processi, sullo sviluppo della polivalenza professionale nell'erogazione dei servizi rivolti alla generalità dei contribuenti, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche nelle attività più complesse e sulla promozione del lavoro in *team*.

3. Le direzioni provinciali curano l'attività di informazione e assistenza ai contribuenti, la gestione dei tributi, l'accertamento, la riscossione e la trattazione del contenzioso. Sono strutturate in uno o più uffici territoriali, un ufficio controlli e un ufficio legale. Gli uffici territoriali, individuati con atto del Direttore dell'Agenzia in base alle dimensioni della direzione provinciale, sono dedicati alle attività di informazione e assistenza, alla gestione delle imposte dichiarate e ai controlli

formali, nonché ad altre tipologie di controlli individuate con atto del Direttore dell’Agenzia. L’ufficio controlli è dedicato a tutte le funzioni di controllo e accertamento, fatta eccezione per quelle affidate agli uffici territoriali; può articolarsi in più aree, individuate con atto del Direttore dell’Agenzia in base alla numerosità e alle caratteristiche delle diverse tipologie di contribuenti e ai differenti tipi di attività da svolgere. L’ufficio legale tratta il contenzioso di tutta la direzione provinciale.

4. Per particolari esigenze di razionalità organizzativa connesse ai volumi dei carichi di lavoro sia effettivi che potenziali, derivanti dalla rilevanza dell’area territoriale interessata, può essere prevista in ambito provinciale l’istituzione di più direzioni provinciali.

5. Le direzioni provinciali sono uffici di livello dirigenziale. In relazione alle dimensioni della direzione provinciale possono inoltre costituire posizioni di livello dirigenziale le strutture interne di cui al comma 3; l’individuazione di tali posizioni è effettuata con atto del Direttore dell’Agenzia.

6. Il direttore regionale assegna al direttore della direzione provinciale gli obiettivi da conseguire e le corrispondenti risorse. Il direttore della direzione provinciale ripartisce le risorse tra le strutture interne e ne programma le attività, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità volti a promuovere sinergie e a favorire logiche di integrazione funzionale, tali da ottimizzare l’utilizzazione delle competenze professionali del personale complessivamente in servizio nella direzione provinciale. Gli avvisi di accertamento sono emessi dalla direzione provinciale e sono sottoscritti dal rispettivo direttore o, su delega di questi, dal direttore dell’ufficio preposto all’attività accertatrice ovvero da altri dirigenti o funzionari, a seconda della rilevanza e complessità degli atti. Il direttore della direzione provinciale monitora lo svolgimento delle attività svolte dagli uffici dipendenti, adottando i necessari interventi correttivi, e ha la responsabilità dei risultati complessivi della direzione provinciale; formula inoltre al Direttore regionale le proposte di valutazione dei dirigenti della direzione provinciale.

7. L’Agenzia attiva le strumentazioni tecnologiche e telematiche volte a consentire il collegamento a distanza tra gli uffici della direzione provinciale e i contribuenti. Per facilitare i rapporti con i contribuenti, le attività di servizio demandate alla direzione provinciale possono essere svolte anche presso sportelli decentrati, da individuare nel rispetto dei criteri di economicità e di impiego razionale delle risorse e da ubicare, ove possibile, nelle strutture comunali o in altre strutture pubbliche di servizio all’utenza.

8. Nelle regioni Valle d’Aosta e Trentino-Alto Adige le funzioni degli uffici di cui all’art. 5, comma 1, lettera a), sono rispettivamente esercitate dalla Direzione regionale delle Valle d’Aosta e dalle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano.

9. I centri di assistenza multicanale forniscono informazioni e assistenza ai contribuenti, utilizzando il telefono e gli altri strumenti di comunicazione resi disponibili dalle nuove tecnologie.

10. I centri operativi svolgono in via esclusiva attività specialistiche e a carattere seriale in ordine alle quali ragioni di economia di scala ed esigenze di maggiore efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse disponibili rendano conveniente modalità di lavorazione accentrata. Curano inoltre, con competenza su tutto o parte del territorio nazionale, le attività di controllo e di accertamento di cui all’articolo 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Conseguentemente, per il contenzioso relativo agli atti emessi nello svolgimento delle attività di cui al periodo precedente è competente la Commissione tributaria provinciale nella cui circoscrizione ha sede l’ufficio al quale spettano le attribuzioni sul tributo controverso e il predetto ufficio è, altresì, parte nel processo dinanzi alle Commissioni tributarie. Per il contenzioso che deriva dallo svolgimento di tutte le altre attività attribuite ai centri operativi

resta ferma la competenza della Commissione tributaria provinciale nella cui circoscrizione hanno sede i centri e questi ultimi sono parte nel processo innanzi alle Commissioni tributarie.

11. I centri di assistenza multicanale e i centri operativi sono strutture di livello dirigenziale; nei centri operativi possono anche essere previste aree dirigenziali in relazione alla natura e alla complessità dei compiti svolti. L'individuazione di detti uffici è effettuata con atto del Direttore dell'Agenzia.

12. I centri satellite curano la trattazione delocalizzata di attività di controllo in carico a direzioni provinciali caratterizzate da gravi carenze di organico. I centri satellite sono diretti da un dirigente che opera su delega dei direttori delle direzioni provinciali di cui vengono delocalizzate le attività. I centri satellite dipendono dalla Direzione regionale sovraordinata alle direzioni provinciali per conto dei quali essi operano. Il contribuente può continuare a rivolgersi, per qualsiasi necessità, alle strutture della direzione provinciale nella cui circoscrizione rientra il suo domicilio fiscale. I centri satellite sono istituiti con atto del Direttore dell'Agenzia.

13. L'attivazione degli uffici di cui al presente articolo è disposta con atto del Direttore dell'Agenzia.

Art. 6

(Strutture di controllo interno)

1. Nelle Direzioni Centrali e Regionali, le attività connesse al controllo di gestione sono svolte nell'ambito di unità organizzative di livello dirigenziale, che verificano, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, il conseguimento degli obiettivi operativi, l'efficienza e l'economicità della gestione delle risorse assegnate.

2. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile sugli uffici periferici provvedono appositi uffici ispettivi di livello dirigenziale istituiti presso le Direzioni Regionali.

Art. 7

(Disposizioni finali e transitorie)

1. I poteri e le competenze già attribuiti da norme di legge o di regolamento ai Direttori centrali e regionali del Dipartimento delle Entrate, sono rispettivamente devoluti ai Direttori delle strutture di vertice centrali e regionali dell'Agenzia. Analogamente, i poteri e le competenze dei dirigenti degli uffici delle entrate e dei preesistenti uffici distrettuali delle imposte dirette, provinciali dell'imposta sul valore aggiunto e del registro sono attribuiti ai dirigenti degli uffici locali dell'Agenzia.

2. I centri di servizio delle imposte dirette ed indirette continuano ad operare, quali uffici periferici dell'Agenzia, fino a quando le attività conseguenti al controllo formale delle dichiarazioni relative agli anni d'imposta sino al 1997 non sono completate o assegnate ad altri uffici.

3. In sede di prima attuazione del presente regolamento, la determinazione del numero, la dislocazione, la competenza territoriale e l'articolazione interna in aree dirigenziali degli uffici locali dell'Agenzia corrispondono a quelle dei preesistenti uffici delle entrate.

4. Gli uffici distrettuali delle imposte dirette, gli uffici provinciali dell'imposta sul valore aggiunto, gli uffici del registro e le sezioni staccate delle Direzioni Regionali continuano ad operare, quali uffici periferici dell'Agenzia, fino alla data di attivazione dei corrispondenti uffici locali.

4-*bis*. Gli uffici di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) e le relative circoscrizioni sono individuati nell'allegato A. Gli uffici locali continuano ad operare, quali strutture periferiche dell'Agenzia competenti per l'attività di informazione ed assistenza ai contribuenti, la gestione dei tributi, l'accertamento, la riscossione e la trattazione del contenzioso, fino alla data di attivazione delle rispettive direzioni provinciali. In relazione al vincolo di riduzione degli uffici dirigenziali stabilito dall'art. 74, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, gli uffici locali di minori dimensioni possono essere riclassificati come strutture di livello non dirigenziale con atto del Direttore dell'Agenzia.

4-*ter*. (comma soppresso)

4-*quater*. La riduzione del contingente di dirigenti di vertice di cui all'art. 3, comma 3, ha effetto entro il 31 dicembre 2011, in relazione a esigenze di natura organizzativa e funzionale che non dovessero consentire l'immediata riduzione di tali posizioni. La data di soppressione delle posizioni medesime è fissata con atto del Direttore dell'Agenzia.

5. Fino all'emanazione dei regolamenti di cui al comma 2 dell'articolo 1 si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in vigore per il Ministero delle Finanze.

TITOLO II PERSONALE

CAPO I ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 8

(Relazioni sindacali)

1. L'Agenzia, conformemente allo Statuto, adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni sindacali ai fini del rispetto del sistema di relazioni delineato dal contratto di lavoro.
2. Preliminarmente alla stipula della convenzione, le linee aziendali di pianificazione sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, quanto alla ricaduta sull'organizzazione e i rapporti di lavoro.

Art. 9

(Inquadramento professionale)

1. L'ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Agenzia è determinato dalle disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Agenzie fiscali.
 2. I dirigenti sono inquadrati nel ruolo dell'Agenzia in un'unica qualifica articolata, ai fini retributivi, in due fasce, e secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale.
- 2-*bis*. I dirigenti della seconda fascia transitano nella prima dopo aver ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali di vertice per almeno cinque anni, anche non consecutivi, senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001, per le

ipotesi di responsabilità dirigenziale. Il termine rimane fissato nella misura di quattro anni per i dirigenti ai quali l'incarico di prima fascia è stato conferito entro il 15 novembre 2009.

2-ter. Con atto del direttore dell'Agenzia è istituito il ruolo dei dirigenti. I dirigenti sono inquadrati nel ruolo in base alla fascia retributiva di appartenenza e, nell'ambito della fascia, in ordine alfabetico. Per ogni dirigente il ruolo riporta i seguenti dati:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) data di primo inquadramento nella pubblica amministrazione;
- c) data di primo inquadramento nella qualifica dirigenziale;
- d) data di inserimento nella prima fascia retributiva.

2-quater. Il ruolo è pubblicato sul sito *Internet* dell'Agenzia e di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 10

(Dotazioni organiche)

1. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:

- a) dirigenti 1.214;
- b) non dirigenti 37.960.

2. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con cadenza almeno triennale nel rispetto della programmazione prevista per legge, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

3. La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato direttivo, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

CAPO II PERSONALE DIRIGENTE

Art. 11

(Dirigenza)

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia. Sono preposti ad unità organizzative di livello dirigenziale, ovvero incaricati di funzioni ispettive, di assistenza e consulenza all'alta direzione, di studio e ricerca, di coordinamento di specifici progetti.

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

Art. 12

(Accesso alla dirigenza)

1. L'accesso al ruolo di dirigente dell'Agenzia avviene, per i posti vacanti e disponibili, con procedure selettive pubbliche sia dall'esterno che dall'interno, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.
2. Alle procedure selettive esterne sono ammessi a partecipare soggetti in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza di volta in volta specificati in relazione alle posizioni da ricoprire. Tali procedure prevedono una prima fase, la cui gestione può essere affidata anche ad organismi esterni specializzati, consistente nello svolgimento di prove teorico-pratiche volte ad accertare la preparazione professionale dei candidati e la loro capacità di applicare le proprie conoscenze alla soluzione di problemi operativi inerenti all'esercizio delle funzioni dirigenziali. Coloro che abbiano superato le prove partecipano, nei limiti e secondo le regole di cui al comma 4, ove non abbiano già maturato un'esperienza dirigenziale, a un periodo di applicazione presso gli uffici dell'Agenzia, della durata massima di sei mesi, finalizzato a verificarne le capacità organizzative, gestionali e relazionali. Il periodo di applicazione termina con una prova finale di idoneità allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. Alle procedure selettive interne sono ammessi a partecipare i dipendenti dell'Agenzia che abbiano prestato servizio, per almeno cinque anni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. La selezione ha inizio con la valutazione comparativa dei meriti, dell'esperienza lavorativa e delle capacità e conoscenze dimostrate nel corso dell'attività di servizio. In base all'esito della valutazione i candidati sono ammessi ad un periodo di applicazione presso gli uffici dell'Agenzia, che si svolge e si conclude con le medesime modalità previste per la procedura selettiva di cui al comma 2.
4. I requisiti specifici e le procedure di selezione di cui ai commi precedenti sono stabiliti nei relativi avvisi o bandi con i quali si stabilisce anche il trattamento giuridico ed economico del periodo di applicazione.
5. La retribuzione dei dirigenti di cui al presente articolo è stabilita con contratto individuale. Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione, ai risultati conseguiti ed alla professionalità posseduta, sono calcolati sulla base dei contratti collettivi per l'area dirigenziale. Fino alla stipulazione del contratto collettivo nazionale di lavoro il trattamento economico complessivo dei dirigenti di vertice di cui agli articoli 3 e 4 è quello previsto per i dirigenti preposti ad uffici dirigenziali generali delle amministrazioni dello Stato; per gli altri dirigenti il trattamento economico complessivo continua ad essere regolato dal vigente contratto di lavoro.

Art. 13

(Dirigenti con contratto a tempo determinato)

1. Possono essere assunti come dirigenti con contratto a tempo determinato, entro il limite del venti per cento della dotazione organica dei dirigenti di prima fascia del proprio ruolo e del sette per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso

amministrazioni pubbliche, compresa l'Agenzia delle Entrate, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per i funzionari dell'Agenzia delle Entrate costituisce titolo preferenziale l'aver svolto continuativamente da almeno cinque anni funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 24.

2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può comunque eccedere per gli incarichi di vertice il termine di tre anni e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. Il trattamento economico del personale destinatario degli incarichi di cui al comma 1 è commisurato alla specifica qualificazione professionale, tenendo anche conto della temporaneità del rapporto e dei livelli retributivi correnti nel mercato del lavoro per analoghe professionalità. Per i funzionari dell'Agenzia delle Entrate, il trattamento economico non può comunque superare l'importo spettante in forza dell'art. 24.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti, entro il limite del dieci per cento della dotazione organica dei dirigenti di prima fascia del proprio ruolo e del cinque per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, e per la durata massima prevista al comma 2, primo periodo, a dirigenti di comprovata capacità ed esperienza appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, organi costituzionali, enti e istituti di diritto pubblico, previo collocamento fuori ruolo, comando, distacco o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

Art. 14

(Incarichi di funzioni dirigenziali)

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto delle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire e dei programmi da realizzare. I soggetti in grado di soddisfare tali esigenze vengono individuati sulla base delle conoscenze, delle attitudini e delle capacità professionali possedute, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

2. Gli incarichi medesimi sono conferiti a tempo determinato, da tre a cinque anni, con facoltà di rinnovo, ai dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia. Gli incarichi in scadenza possono essere prorogati, fermo restando che il periodo di permanenza nell'incarico non può essere inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi dei dirigenti responsabili delle strutture di vertice a livello centrale e periferico sono sottoposti dal Direttore dell'Agenzia alla preventiva valutazione del Comitato direttivo.

4. Gli altri incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore, sentito il dirigente di vertice della struttura interessata, ai medesimi soggetti di cui al comma 2.

5. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati secondo i principi ed i criteri del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, o la grave inosservanza di direttive comportano la destinazione ad altro incarico, ovvero, nei casi di maggiore gravità, il recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

6. In caso di assenza fino ad un mese, il dirigente è di regola sostituito da altro funzionario da lui preventivamente designato o, in mancanza, da quello gerarchicamente superiore; per periodi superiori al mese, i poteri e la responsabilità dell'unità organizzativa sono provvisoriamente attribuiti ad un altro dirigente ovvero mediante la procedura di cui all'articolo 24.

7. Continua ad applicarsi in materia di conferimento di incarichi l'articolo 8 del decreto-legge 8 agosto 1996, n. 437, convertito dalla legge 24 ottobre 1996, n. 556.

Art. 14 bis

(Comitato dei garanti)

1. Le misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale previste dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottate sentito il Comitato dei garanti. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

2. Il Comitato dei garanti è nominato con atto del Direttore dell'Agenzia, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione, nel rispetto del principio di genere. E' presieduto da un consigliere della Corte dei Conti esperto in materia di controllo di gestione, designato dal presidente della stessa Corte; di esso fanno parte quattro componenti: il primo componente è estratto a sorte tra i dirigenti preposti a uffici dirigenziali generali dell'Agenzia che abbiano presentato la loro candidatura, il secondo è scelto dal Direttore dell'Agenzia, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nonché nell'applicazione delle metodologie di valutazione delle prestazioni lavorative, il terzo è designato dal Presidente della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e il quarto è il dirigente che opera come Organismo monocratico indipendente di valutazione per l'amministrazione economica e finanziaria. Se il Comitato deve pronunciarsi su provvedimenti che riguardino personale dipendente dal dirigente estratto a sorte o che comunque impongano a quest'ultimo un obbligo di astensione, il dirigente in questione viene sostituito da un altro dirigente preposto a un ufficio dirigenziale generale, estratto a sorte anch'egli con le stesse modalità del primo.

3. La partecipazione al comitato è a titolo gratuito e non prevede la corresponsione di rimborsi spese.

4. I componenti del Comitato restano in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

CAPO III

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 15

(Procedure di selezione per l'accesso dall'esterno)

1. Il processo di selezione e inserimento dall'esterno dei funzionari prevede una fase di tirocinio teorico-pratico retribuito, di regola della durata di un anno, cui si è ammessi a seguito del superamento di procedure selettive, di norma decentrate, conformi ai principi dell'articolo 36, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Il tirocinio sarà svolto, nei modi e nei termini stabiliti nei bandi di selezione, presso strutture dell'Agenzia, con fasi di formazione sul posto di lavoro od anche presso istituzioni pubbliche o private. Il numero di partecipanti ammessi al tirocinio è fissato nei bandi in misura tale da consentire una adeguata selezione. Negli stessi bandi è stabilito il trattamento giuridico ed economico del periodo di tirocinio.

3. Alla fine del tirocinio si procede ad una valutazione complessiva dei risultati conseguiti e delle

capacità espresse, integrata da una prova, finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e delle professionalità richieste per l'assunzione.

4. Per il reclutamento del restante personale si provvede, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, con procedure di norma decentrate, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento. L'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro.

5. Le regole delle procedure di selezione di cui ai commi precedenti sono stabilite nei relativi avvisi o bandi.

6. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dall'Agenzia sulla base dei fabbisogni di personale, nei limiti delle risorse disponibili, salvaguardando, comunque, le procedure di selezione del personale interno e le riserve previste.

Art. 16

(Incarichi professionali)

1. L'Agenzia può stipulare, per periodi di tempo limitato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di consulenza e di prestazione professionale per specifiche professionalità non disponibili nell'Agenzia. Il compenso è commisurato alle condizioni di mercato e alla professionalità richiesta.

2. Per i contratti di cui al comma 1 si applica quanto disposto dall'articolo 36, comma 8, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

CAPO IV

GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Art. 17

(Formazione)

1. Le attività di formazione sono rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale dell'Agenzia;
- b) assicurare la continuità operativa dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

2. L'Agenzia promuove ed attua, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, interventi e programmi di formazione permanente e di aggiornamento continuo del personale per migliorarne il livello di prestazione nelle posizioni attualmente ricoperte e accrescerne le capacità potenziali in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, anche ai fini dello sviluppo di professionalità polivalenti e della progressione di carriera.

Art. 18

(Valutazione del personale)

1. L'Agenzia adotta adeguate metodologie per la valutazione periodica delle prestazioni, delle conoscenze professionali e delle capacità dei dipendenti, al fine di governare, in coerenza con i

contratti collettivi, lo sviluppo delle competenze, gli incentivi economici, le progressioni di carriera e gli interventi formativi.

2. A tale scopo sono individuati, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, metodi e tecniche di valutazione che garantiscano il massimo di efficienza, trasparenza ed oggettività.

Art. 19

(Mobilità e trasferimenti d'ufficio)

1. L'Agenzia assicura la mobilità del personale in linea con quanto stabilito nell'articolo 33 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e nei contratti collettivi.

2. Nei trasferimenti di personale per esigenze di servizio sono previste adeguate forme di incentivazione, sulla base degli accordi con le organizzazioni sindacali.

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

Art. 20

(Comando presso amministrazioni pubbliche)

1. Nell'interesse dell'Agenzia, o su richiesta di pubbliche amministrazioni, enti pubblici, istituzioni ed organismi internazionali, il personale che esprime il proprio assenso può essere comandato a prestare servizio per periodi determinati presso i predetti enti, rimanendo, nella prima ipotesi, il relativo onere a carico dell'Agenzia.

2. Nell'ambito della convenzione è fissata la disciplina economica per l'utilizzazione del personale dell'Agenzia da parte del Ministero delle Finanze.

3. Il periodo trascorso in posizione di comando è utile a tutti gli effetti giuridici ed economici.

Art. 21

(Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale)

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura Generale dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.

3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.

CAPO V

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 22

(Inquadramento nei ruoli dell'Agenzia)

1. In applicazione del comma 5 dell'articolo 74 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, il personale non dirigente proveniente dal ruolo speciale e distaccato presso l'Agenzia è inquadrato definitivamente nel ruolo dell'Agenzia stessa, entro sei mesi dalla data fissata dal decreto ministeriale di cui comma 4 dell'articolo 73 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, secondo l'ordinamento professionale stabilito nel CCNL in vigore fino alla stipulazione dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro di cui al comma 1 dell'articolo 71 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.
2. Per la dirigenza si provvede ai sensi del comma 3 dell'articolo 74 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Art. 23

(Missioni)

1. In attesa della definizione del CCNL del comparto, l'Agenzia, in coordinamento con le altre Agenzie fiscali, previo accordo con le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, delibera le modalità ed il trattamento di missione del personale dipendente.

Art. 24

(Copertura provvisoria di posizioni dirigenziali)

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 12, per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti all'atto del proprio avvio, l'Agenzia può stipulare, previa specifica valutazione dell'idoneità a ricoprire provvisoriamente l'incarico, contratti individuali di lavoro a termine con propri funzionari, con l'attribuzione dello stesso trattamento economico dei dirigenti, con l'obbligo di avviare nei sei mesi successivi la procedura selettiva.
2. Per inderogabili esigenze di funzionamento dell'Agenzia, le eventuali vacanze sopravvenute possono essere provvisoriamente coperte, previo interpello e salva l'urgenza, con le stesse modalità di cui al comma 1, fino all'attuazione delle procedure di accesso alla dirigenza e comunque fino al 31 maggio 2012.

Art. 24 bis

1. Nei primi due anni di operatività dell'Agenzia, il limite del cinque per cento previsto dall'articolo 13, comma 1, per l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato, è calcolato sulla dotazione organica dirigenziale complessiva ed è derogabile, previa intese, nei limiti della corrispondente quota di posti, previsti sempre per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato, che un'altra Agenzia fiscale non intenda utilizzare per le proprie esigenze. La quota inutilizzata torna nella disponibilità dell'Agenzia che non ha inteso fruirne, solo una volta scaduti i contratti stipulati da altra Agenzia a valere sulla quota stessa. Per l'anno 2001, le assunzioni di dirigenti di prima fascia non possono superare il quindici per cento delle relative dotazioni organiche complessivamente considerate.

Art. 25

(Contratti individuali di lavoro per particolari professionalità)

1. Al fine di facilitare l'avvio dell'Agenzia, quest'ultima può sottoscrivere, per specifiche professionalità non dirigenziali, non presenti nel proprio ambito, contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, nella misura massima di dieci unità, con persone esterne all'Agenzia, che abbiano svolto funzioni di gestione di strutture o che abbiano assunto responsabilità per il raggiungimento dei risultati.

Art. 26

(Accordo sul sistema di relazioni sindacali)

1. Nella fase transitoria e fino all'entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro delle Agenzie fiscali – compresa l'area della dirigenza – le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto ministeri, del CCNI del Ministero delle Finanze e il contratto collettivo nazionale di lavoro di area dirigenziale, che rimangono in vigore, vengono integrate con uno specifico accordo da stipularsi entro un mese dalla data fissata dal decreto ministeriale di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. L'accordo definirà soggetti, procedure, garanzie e materie oggetto delle relazioni sindacali tra le parti.

2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, gli effetti derivanti dalla sua applicazione saranno esaminati congiuntamente con le organizzazioni sindacali.



Regolamento di contabilità

***Approvato con delibera del Comitato Direttivo n. 3 del 30 novembre 2000
Testo coordinato con le successive modifiche e integrazioni***

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *(Denominazioni e oggetto)*

1. Ai sensi del presente Regolamento si intendono:
 - a) per Ministro, il Ministro delle Finanze;
 - b) per Ministero, il Ministero delle Finanze;
 - c) per Agenzia, l'Agenzia delle Entrate;
 - d) per Direttore, il Direttore dell'Agenzia;
 - e) per decreto n. 300 del 1999, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;
 - f) per D.P.R. n. 439 del 1998, il decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.

2. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lett. m) e dell'articolo 70 del decreto legislativo n. 300 del 30 luglio 1999, detta disposizioni relative alla contabilità dell'Agenzia delle Entrate.

CAPO II

CONTABILITA' E BILANCIO

Art. 2 *(Definizione del sistema contabile)*

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 3 *(Durata dell'esercizio)*

1. L'esercizio dell'Agenzia ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 4 *(Documento programmatico - budget)*

1. Il Comitato direttivo, in coerenza e nel rispetto della convenzione prevista dall'articolo 59, comma 2, del decreto n. 300 del 1999, approva il documento programmatico annuale (*budget*) che determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa per le strutture di vertice centrali e periferiche.

2. Le previsioni di spesa contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna dell’Agenzia e del monitoraggio del relativo andamento.

3. Al termine del primo semestre, il Direttore verifica la necessità di una revisione del documento programmatico sulla base dell’andamento della gestione, sottoponendo l’eventuale revisione all’approvazione del Comitato direttivo.

3-bis. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 3, il Direttore – sulla base di provvedimenti normativi urgenti in tema di raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica intervenuti successivamente all’approvazione del documento programmatico annuale (*budget*) di cui al precedente comma 1 – verifica tempestivamente la necessità di una revisione del documento programmatico stesso, sottoponendo l’eventuale revisione all’approvazione del Comitato di gestione.

3-ter. Oltre a quanto previsto dai precedenti commi 3 e 3-bis, il Direttore – sulla base degli esiti connessi alle fasi di monitoraggio infrannuale di cui alla Convenzione *pro tempore* con il Ministero dell’Economia e delle Finanze – verifica tempestivamente la necessità di una revisione del documento programmatico, sottoponendo l’eventuale revisione alla approvazione del Comitato di gestione.

4. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all’approvazione del documento programmatico in tempo utile per l’inizio dell’esercizio, il Comitato direttivo, su proposta del Direttore, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del *budget* dell’esercizio precedente e la sottopone all’approvazione ministeriale.

Art. 5

(Piano pluriennale degli investimenti)

1. Il piano pluriennale degli investimenti, deliberato dal Comitato direttivo su proposta del Direttore, è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione, i fondi da utilizzare in applicazione delle disposizioni di cui all’articolo 70, comma 6, del decreto n. 300 del 1999 ed i risultati attesi.

Art. 6

(Bilancio d’esercizio)

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell’Agenzia e del risultato economico dell’esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423-bis e seguenti del codice civile.

2. Il bilancio dell’Agenzia, corredato dalla relazione sulla gestione di cui all’articolo 2428 codice civile, si compone dei seguenti documenti:

- a) stato patrimoniale
- b) conto economico
- c) nota integrativa.

3. Il progetto di bilancio deve essere comunicato dal Direttore al Collegio dei revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Comitato direttivo.

4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Comitato direttivo, su proposta del Direttore, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, approvato con le modalità previste dal D.P.R. n. 439 del 1998.

5. Al bilancio è allegata la relazione del Collegio dei revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.

Art. 7
(Piano dei conti)

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.

2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

Art. 8
(Manuale di contabilità)

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito manuale di contabilità approvato dal Comitato direttivo.

Art. 9
(Libri contabili)

1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

CAPO III
INFORMATIVA AL MINISTERO E RACCORDI CON LA CONTABILITA' DI STATO

Art. 10
(Comunicazioni relative al documento programmatico)

1. Il documento programmatico e la eventuale variazione semestrale di cui all'articolo 4, dopo l'approvazione del Comitato direttivo, sono inviati al Ministero.

Art. 11
(Raccordo del bilancio di esercizio con la contabilità di Stato)

1. La nota integrativa, di cui all'articolo 6 comma 2, espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del rendiconto generale dell'Amministrazione dello Stato.

2. L'Agenzia, ove richiesto dal Ministero, provvede agli adempimenti contabili, necessari ad integrare le informazioni riportate nella nota di cui al comma 1.

Art. 12

(Attività del funzionario delegato)

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni generali della contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero l'elenco dei delegati designati dal Direttore.

CAPO IV

TESORERIA E DELEGHE ALLE SPESE

Art. 13

(Servizio di tesoreria)

1. Il servizio di incassi e pagamenti può essere affidato, mediante gara, ad uno o più soggetti abilitati ovvero con applicazione dell'articolo 16, comma 3.
2. In sede di prima attuazione, per garantire la necessaria prosecuzione dei rapporti, il servizio di cui al primo comma continua ad essere svolto dalla Banca d'Italia sulla base di apposita convenzione.
3. Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

Art. 14

(Dirigenti preposti alle attività finanziarie di tesoreria)

1. Il Direttore individua i dirigenti cui delegare le responsabilità in ordine ai prelevamenti di somme dalla contabilità speciale di tesoreria ed il loro accredito nei conti accesi presso l'ente gestore del servizio di tesoreria.

Art. 15

(Dirigenti autorizzati alle spese)

1. I dirigenti autorizzati alla spesa sono individuati secondo criteri fissati dal Direttore.
2. In nessun caso è consentito ai dirigenti autorizzati alla spesa di assumere obbligazioni per importi eccedenti il limite degli specifici stanziamenti assegnati. Le spese di rappresentanza, assegnate ai dirigenti delle strutture di vertice centrali e periferiche, sono disciplinate con provvedimento del Direttore.
3. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate dal Direttore solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le assegnazioni di *budget*.
4. Il Direttore, nell'ambito della riunione semestrale di verifica del *budget*, sottopone al Comitato direttivo le autorizzazioni di cui al comma 3 concesse nel periodo.

CAPO V ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 16

(Ambito di applicazione)

1. L'Agenzia, organismo di diritto pubblico, per gli appalti di lavori, di servizi e di forniture necessarie per il suo funzionamento applica le seguenti vigenti normative:

- a) D.Lgs. n. 358/92, attuazione direttive CEE in materia di forniture di beni, revisionato con D.Lgs. n. 402/98;
- b) D.Lgs. n. 157/95, attuazione direttive CEE in materia di forniture di servizi, revisionato con D.Lgs. n. 65/00;
- c) Legge n. 109/94 (Merloni *ter*) in materia di appalti di opere;
- d) D.P.R. n. 554/99, regolamento di attuazione della legge 109/94;

ovvero eventuali future disposizioni nazionali o comunitarie, da recepire nell'ordinamento nazionale, oltre alle disposizioni di cui al presente capo.

2. Le attività negoziali sono disciplinate da un apposito manuale delle procedure. Tale manuale specifica le modalità operative che le strutture organizzative dell'Agenzia devono seguire per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.

3. L'Agenzia stipula convenzioni con enti pubblici e organismi di diritto pubblico senza ricorrere a gara.

Art. 17

(Procedure di acquisizione)

1. Per gli appalti di servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente, è consentita la trattativa privata, previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte nelle seguenti ipotesi:

- a) offerte irregolari, dopo che siano stati esperiti un pubblico incanto, una licitazione privata, un appalto-concorso oppure offerte che risultino inaccettabili in relazione a quanto disposto dalla normativa vigente, purché le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate;
- b) quando la natura dei servizi, specie se intellettuale o finanziaria – assicurativa e bancaria -, ad esclusione di quelli relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita od al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali, renda impossibile stabilire le specifiche degli appalti stessi con sufficiente precisione, perché essi possano essere aggiudicati selezionando l'offerta migliore in base alle norme che regolano le procedure di gara aperta o ristretta;
- c) per le spese di promozione;
- d) per acquisire i servizi e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
- e) per le spese relative alla gestione ed all'utilizzo degli automezzi;

- f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
- g) per le spese riguardanti l'acquisizione di studi, ricerche, rilevazioni, nonché la selezione e lo svolgimento di corsi di formazione del personale.

2. In alternativa a quanto stabilito nel comma 1 è consentita la trattativa privata con un unico fornitore nelle seguenti ipotesi:

- a) per la fornitura dei beni e per la prestazione di servizi che un unico soggetto può fornire o eseguire in conformità ai requisiti richiesti;
- b) quando l'acquisizione riguardi beni la cui produzione è garantita da attività industriale;
- c) per la locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità rispetto ai requisiti richiesti;
- d) quando all'acquisizione di beni o servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
- e) per l'affidamento di incarichi di alta professionalità ove la scelta del prestatore d'opera è basata su un rapporto fiduciario;
- f) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni o servizi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;
- g) per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il cinquanta per cento dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria vigente;
- h) qualora la spesa stimata non superi i ventimila euro.

3. Gli importi indicati nei commi precedenti sono considerati al netto dell'IVA.

Art. 18

(Commissioni giudicatrici)

1. Le Commissioni giudicatrici, organi di supporto tecnico nella valutazione ed espletamento delle gare d'appalto per beni, servizi e lavori, sono istituite con specifico provvedimento del dirigente sovraordinato a quello autorizzato alla spesa. Le Commissioni giudicatrici delle gare di rilevanza economica superiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente sono istituite dal Direttore.

Art. 19
(Forma dei contratti)

1. I contratti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa, quelli a trattativa privata possono essere stipulati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 20
(Stipula dei contratti)

1. I Dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Direttore.
2. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale ufficiale rogante dal Direttore.
3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 21
(Congruità tecnico-economica delle acquisizioni)

1. Nei casi di trattativa privata, l'accertamento sulla congruità dei prezzi delle ditte fornitrici, fermo restando quanto diversamente previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, è effettuato dai dirigenti autorizzati alla spesa sulla base di principi di economicità e convenienza.
2. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, i Dirigenti autorizzati alla spesa si avvalgono del parere tecnico/economico di uffici interni, ove esistenti, o di altre Agenzie fiscali, dotate di adeguate competenze, ovvero, in mancanza, di enti, società o professionisti esterni.



STATUTO

Testo deliberato nella riunione del Comitato Direttivo del 13 dicembre 2000, coordinato con le modifiche ed integrazioni deliberate nella riunione del Comitato Direttivo del 19 gennaio 2001

Articolo 1
Agenzia del territorio

1. L'agenzia del territorio, di seguito denominata agenzia, istituita ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di seguito denominato decreto istitutivo, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.
2. L'agenzia è sottoposta all'alta vigilanza del Ministro delle finanze e al controllo della Corte dei conti che lo esercita secondo le modalità previste dalla legge.
3. L'attività dell'agenzia è regolata dal decreto istitutivo, dalle norme del presente statuto e dalle norme regolamentari emanate nell'esercizio della propria autonomia.
4. L'agenzia ha la sua sede centrale in Roma.

Articolo 2
Fini istituzionali

1. L'agenzia svolge tutte le funzioni ed i compiti statali ad essa attribuiti dalla legge in materia di catasto, di servizi geotopografici e di conservazione dei registri immobiliari; costituisce l'anagrafe integrata dei beni immobiliari esistenti sul territorio nazionale; assicura l'integrazione delle attività statali in materia con quelle attribuite agli enti locali. A tali fini, l'agenzia assicura ai soggetti interessati l'accesso più semplice alle informazioni ed ai dati promuovendo, a livello nazionale, l'interscambio e la disponibilità di dati catastali aggiornati in collegamento con le anagrafi territoriali costituite presso gli enti locali, curando l'adeguamento delle metodologie e dei criteri estimativi e il miglioramento del sistema di pubblicità immobiliare, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.
2. L'agenzia assicura i servizi di competenza statale relativi al catasto, i servizi geotopografici e quelli relativi alla conservazione dei registri immobiliari; gestisce l'osservatorio del mercato immobiliare, servizi estimativi, nonché altri servizi tecnici, già di competenza del dipartimento del territorio.
3. L'agenzia supporta il trasferimento delle funzioni catastali agli enti locali; costituisce l'organismo tecnico di cui all'articolo 67 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, svolgendo i compiti dallo stesso previsti; può gestire, sulla base di apposite convenzioni stipulate con i comuni o, se delegate, con associazioni di comuni e comunità montane, i servizi relativi alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento del catasto di competenza comunale.
4. L'agenzia assicura il supporto alle attività del Ministero delle finanze e la collaborazione con le altre agenzie fiscali e con gli altri enti o organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza statale.
5. L'agenzia presta la propria collaborazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Ministro, alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento, nelle materie di competenza, degli obblighi internazionali assunti dallo Stato; promuove ogni utile rapporto con i corrispondenti organismi internazionali.

Articolo 3
Federalismo fiscale

1. L'agenzia, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, assicura la collaborazione con il sistema delle autonomie locali, nel rispetto delle funzioni e dei compiti spettanti alle regioni e agli enti locali, secondo i principi del federalismo fiscale.
2. L'agenzia promuove e fornisce servizi alle regioni ed agli enti locali per la gestione dei servizi nelle materie di sua competenza, stipulando apposite convenzioni e articolando la propria organizzazione periferica in modo da favorire lo svolgimento delle attività di collaborazione e di supporto alle regioni e agli enti locali.
3. L'agenzia stabilisce forme e strumenti di collaborazione e reciproca informazione con il sistema delle autonomie locali, anche ai fini della determinazione dei contenuti della convenzione di cui all'articolo 59 del decreto istitutivo e del perseguimento dei risultati previsti dalla convenzione stessa.

Articolo 4
Attribuzioni

1. L'agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, esercita, in particolare, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
 - a) gestione dell'anagrafe integrata dei beni immobiliari;
 - b) attività catastali di competenza dello Stato, assicurando l'unitarietà ed il coordinamento operativo del sistema, lo sviluppo di metodologie e criteri uniformi di rilevazione, stima e classificazione, la regolarità dei flussi informativi ed il relativo controllo qualità;
 - c) servizi geotopografici, assicurando le attività di rilevazione e di diffusione, anche individuando le metodologie generali per l'esecuzione;
 - d) servizi di pubblicità immobiliare e di conservazione dei registri immobiliari, semplificando l'accesso alle informazioni;
 - e) gestione dell'osservatorio del mercato immobiliare e di servizi estimativi che può offrire sul mercato;
 - f) fornitura di servizi, consulenze e collaborazioni nelle materie di competenza, a soggetti pubblici e privati, sulla base di disposizioni di legge, di rapporti convenzionali e contrattuali;
 - g) promozione e partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'articolo 59, comma 5, del decreto istitutivo;
 - h) assistenza agli utenti;
 - i) riscossione dei tributi di competenza e relativo controllo;
 - l) gestione del contenzioso e dei procedimenti di volontaria giurisdizione.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, l'agenzia promuove lo sviluppo di un sistema di conoscenze integrato sul territorio e assicura la disponibilità di informazioni certe e aggiornate.

Articolo 5 *Organi*

1. Ai sensi dell'articolo 67 del decreto istitutivo, gli organi dell'agenzia sono:

- a) il direttore dell'agenzia;
- b) il comitato direttivo;
- c) il collegio dei revisori dei conti.

2. Il direttore dell'agenzia, nominato con le modalità di cui all'articolo 67, comma 2 del decreto istitutivo, resta in carica per cinque anni. L'incarico, che comporta un rapporto di lavoro subordinato con l'agenzia, è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato o di lavoro autonomo, nonché con qualsiasi altra attività professionale pubblica o privata e con qualsiasi attività, anche occasionale, che possa entrare in conflitto con gli scopi e i compiti dell'agenzia.

3. Il comitato direttivo è nominato per la durata di cinque anni, secondo le modalità stabilite dall'articolo 67, comma 3, del decreto istitutivo ed è composto, oltre che dal direttore dell'agenzia che lo presiede, da sei membri, tre dei quali sono nominati in quanto dirigenti dell'agenzia preposti a strutture di vertice centrali e periferiche, quali risultano dal regolamento di amministrazione o, comunque, operanti nei principali settori dell'agenzia. Il comitato è integrato da due membri nominati su designazione della conferenza Stato-città ed autonomie locali, secondo quanto previsto dall'articolo 64, comma 4. Con le medesime modalità si procede anche alla sostituzione dei singoli componenti cessati per qualsiasi causa dall'incarico, inclusa la sostituzione dei componenti che cessano dagli incarichi dirigenziali in base ai quali sono stati scelti.

4. Le incompatibilità sancite dall'articolo 67, comma 2 e comma 5, del decreto istitutivo operano a partire dalla data fissata con il decreto ministeriale di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto istitutivo; dalla stessa data decorre il rapporto di lavoro di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Il collegio dei revisori dei conti è nominato per la durata di cinque anni, ai sensi dell'articolo 67, comma 4, del decreto istitutivo ed è composto dal presidente, da due membri effettivi e due supplenti iscritti al registro dei revisori contabili. I membri del collegio dei revisori possono essere confermati una sola volta. Ai membri del collegio si applica l'articolo 2399 del codice civile.

6. I compensi dei componenti degli organi collegiali sono stabiliti con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e sono posti a carico del bilancio dell'agenzia.

Articolo 6
Attribuzioni del direttore

1. Il direttore è il legale rappresentante dell'agenzia, la dirige e ne è responsabile. Il direttore svolge tutti i compiti non espressamente assegnati dalle disposizioni di legge e dal presente statuto ad altri organi e in particolare:

- a) presiede il comitato direttivo e propone allo stesso lo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'agenzia, i piani aziendali, il budget aziendale, il bilancio e le spese superiori all'ammontare di cinque miliardi di lire, la costituzione o la partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo;
- b) determina le scelte strategiche aziendali, previa valutazione del comitato direttivo;
- c) stipula la convenzione di cui all'art. 59 del decreto istitutivo, sentito il comitato direttivo e consultate, a termini dell'articolo 16, comma 2, del presente statuto, le organizzazioni sindacali;
- d) provvede, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme, dai contratti collettivi e dal regolamento di amministrazione, alle nomine dei dirigenti, sottoponendo alla valutazione preventiva del comitato direttivo quelle relative alle strutture di vertice;
- e) determina gli indirizzi e i programmi generali necessari per raggiungere i risultati previsti dalla convenzione e attribuisce le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti;
- f) pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, fatte salve le competenze dei dirigenti;
- g) determina le forme e gli strumenti di collaborazione diretta con le altre agenzie fiscali e con gli altri enti e organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza dello Stato, nonché con il sistema delle autonomie locali e dà attuazione agli indirizzi del ministro ai fini del coordinamento di cui all'articolo 56, comma 1, lett. d) del decreto istitutivo;
- h) assicura l'attività di supporto dell'agenzia nei confronti del Ministero delle finanze;
- i) partecipa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla contrattazione del comparto delle agenzie fiscali e sottoscrive i contratti integrativi e gli accordi collettivi dell'agenzia.

2. In caso di assenza dal servizio o di impedimento temporaneo, le attribuzioni del direttore sono esercitate da un componente del comitato direttivo, nominato dallo stesso comitato direttivo, tra i dirigenti dell'agenzia, su proposta del direttore nella prima seduta successiva all'entrata in vigore del presente Statuto. La deliberazione è trasmessa al Ministro.

Articolo 7
Attribuzioni del comitato direttivo

1. Il comitato direttivo delibera, su proposta del direttore, sullo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'agenzia, il bilancio, i piani aziendali, il budget aziendale, le spese superiori all'ammontare di cinque miliardi di lire, la costituzione o la

partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo e negli altri casi previsti dai regolamenti di contabilità ed amministrazione.

2. Il comitato direttivo valuta le scelte strategiche aziendali ed esprime parere in tutti i casi previsti dalle disposizioni del decreto istitutivo e del presente statuto e negli altri casi previsti dai regolamenti di contabilità ed amministrazione.

3. Il comitato direttivo valuta ogni questione che il direttore ponga all'ordine del giorno.

Articolo 8

Funzionamento del comitato direttivo

1. Il comitato direttivo si riunisce su convocazione del direttore ogniqualvolta egli lo ritenga necessario e comunque almeno quattro volte all'anno. Il comitato direttivo si riunisce comunque entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta del Ministro di una nuova delibera relativa ad un atto sottoposto a controllo e sospeso per ragioni di legittimità o di merito ai sensi dell'articolo 60, comma 2 del decreto istitutivo.

2. Su specifici argomenti il direttore ha facoltà di invitare ad assistere alla seduta del comitato direttivo i rappresentanti di altre amministrazioni o agenzie, nonché esperti, interni ed esterni, nelle materie da trattare.

3. L'avviso di convocazione, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno deve essere inviato, tramite raccomandata o a mezzo telefax o posta elettronica, almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno dodici ore prima.

4. Nei casi di cui al comma 1, secondo periodo, del presente articolo, il direttore deve fissare la seduta entro due giorni dalla ricezione della richiesta del ministro. In mancanza, il comitato è convocato dal presidente del collegio dei revisori dei conti.

5. Il comitato si intende regolarmente costituito quando alla seduta sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. In mancanza dell'avviso di convocazione, il comitato si intende regolarmente costituito quando siano intervenuti alla seduta tutti i suoi componenti. In questa ipotesi, ogni componente può opporsi alla discussione di argomenti sui quali non si ritiene sufficientemente informato.

6. Le sedute del comitato sono presiedute dal direttore o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, ovvero dal componente più anziano di età.

7. Le deliberazioni di competenza del comitato sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di colui che presiede il collegio.

8. Quando il comitato è chiamato a deliberare sullo statuto, le deliberazioni sono adottate con la maggioranza assoluta dei componenti.

9. Delle sedute del comitato è redatto apposito verbale.

Articolo 9
Attribuzioni del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti:
 - a) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - b) vigila sull'osservanza delle leggi, del presente statuto e dei regolamenti dell'agenzia;
 - c) esamina il budget e controlla il bilancio;
 - d) accerta periodicamente la consistenza di cassa;
 - e) redige le relazioni di propria competenza;
 - f) può chiedere al direttore notizie sull'andamento e la gestione dell'agenzia, ovvero su singole questioni, riferendo al ministro delle finanze le eventuali irregolarità riscontrate;
 3. svolge il controllo di regolarità secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
 4. esercita ogni altro compito relativo alla revisione dei conti.
2. I membri del collegio assistono senza diritto di voto alle sedute del comitato direttivo. I membri che, in un anno, non assistono senza giustificato motivo a più di due sedute del comitato direttivo, decadono dall'ufficio.

Articolo 10
Funzionamento del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è convocato dal presidente, anche su richiesta dei componenti, ogniqualevolta lo ritenga necessario e comunque almeno ogni trimestre.
2. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il componente dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale il proprio dissenso.
3. Le sedute del collegio debbono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul libro dei verbali del collegio, custodito presso l'agenzia.

Articolo 11
Dirigenza

1. I dirigenti dell'agenzia:
 - a) curano l'attuazione degli indirizzi e dei programmi generali predisposti dal direttore per l'attuazione della convenzione, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi e di gestione ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) formulano proposte ed esprimono pareri al direttore;

- c) dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- e) esercitano i poteri ad essi delegati dal direttore generale.

Articolo 12
Strutture di controllo interno

1. Gli organi di controllo interno dell'agenzia sono strutturati secondo le disposizioni generali del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e secondo le specifiche modalità previste dal regolamento di amministrazione.

Articolo 13
Principi generali di organizzazione e di funzionamento

1. L'agenzia è articolata in uffici centrali e periferici. Tale articolazione, durante il processo di attuazione del regolamento di amministrazione, corrisponde a quella preesistente per le strutture del dipartimento del territorio, le cui funzioni, ai sensi dell'articolo 57, comma 1 del decreto istitutivo, sono trasferite all'agenzia.

2. Con il regolamento di amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, l'agenzia, ai sensi dell'articolo 71, comma 3 del decreto istitutivo, disciplina, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con i cittadini e l'erogazione efficiente ed adeguata dei servizi, l'organizzazione interna centrale e periferica e il funzionamento degli uffici, stabilendo la dotazione organica complessiva degli stessi e dettando le norme per l'assunzione del personale, per la formazione professionale e le regole e le modalità per l'accesso alla dirigenza, in conformità con le disposizioni della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 14
Attività dell'agenzia

1. L'attività dell'agenzia si uniforma, oltre che ai principi e ai criteri individuati ai sensi dell'articolo 61, comma 3 del decreto istitutivo, alle disposizioni stabilite dalla legislazione vigente nelle materie ad essa affidate e, in particolare, alle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legislazione nazionale e comunitaria disciplinante gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Articolo 15
Bilancio dell'agenzia

1. Le entrate dell'agenzia sono individuate ai sensi dell'articolo 70, comma 1 del decreto istitutivo.

2. Le norme contenute nel regolamento di contabilità disciplinano in dettaglio le modalità di redazione del bilancio dell'agenzia. Il bilancio dovrà essere redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.

Articolo 16
Personale e relazioni sindacali

1. Ferme restando le responsabilità vigenti per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale dell'agenzia uniforma la propria condotta ai principi e alle regole definiti con il regolamento di cui all'articolo 71, comma 2, del decreto istitutivo.
2. L'agenzia adotta un sistema di relazioni sindacali stabile ed aperto alle esigenze di informazione, concertazione e contrattazione con le rappresentanze dei lavoratori. Preliminarmente alla stipula della convenzione di cui all'art. 59 del decreto istitutivo, le linee di pianificazione aziendale sono sottoposte alla valutazione delle organizzazioni sindacali in una apposita sede di confronto; in relazione a ciò, l'agenzia, ferme le proprie determinazioni, attiva la concertazione su tutte le questioni inerenti al rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dagli accordi collettivi in vigore.
3. Ai fini della contrattazione collettiva, l'agenzia partecipa, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, alla definizione delle direttive, nel Comitato di settore, per il comparto delle Agenzie fiscali e alla stipula dei contratti collettivi nazionali. La contrattazione integrativa aziendale si svolge nei limiti e per le materie definiti dal contratto collettivo nazionale.

Articolo 17
Norme transitorie

1. Alla data stabilita con il decreto del ministro di cui all'articolo 73, comma 4 del decreto istitutivo, l'agenzia subentra al ministero delle finanze nei rapporti giuridici, poteri e competenze relativi ai servizi ad essa trasferiti o assegnati.
2. Il sistema di relazioni sindacali previsto dal contratto collettivo nazionale del comparto Ministeri e dal contratto integrativo del ministero delle finanze è applicato dall'agenzia fino all'entrata in vigore del primo contratto collettivo di lavoro del comparto delle agenzie fiscali.
3. Entro il termine di cui all'art. 26 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, il direttore e il comitato direttivo presentano al Ministro una relazione sui risultati raggiunti nell'attività per la ristrutturazione e il primo funzionamento dell'agenzia. Fino all'entrata in vigore del regolamento previsto dall'art. 58, comma 3, dello stesso decreto legislativo n. 300 del 1999, e comunque non oltre sessanta giorni dal termine di cui all'articolo 26 suddetto, nel caso di mancata adozione degli atti necessari al funzionamento dell'agenzia, si applica la procedura di cui all'articolo 69 del citato decreto legislativo n. 300.

Art. 18
Misure per il trasferimento definitivo dei servizi catastali di competenza degli enti locali

1. In base alle direttive del ministro delle finanze, specifiche clausole della convenzione di cui all'articolo 59 del decreto istitutivo assicurano le condizioni ottimali per il trasferimento progressivo dei servizi attinenti alle funzioni conferite agli enti locali dall'articolo 66 del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112. Singoli comuni o, se delegate, associazioni di comuni e comunità montane possono affidare, in tutto o in parte, la gestione di tali servizi con apposite convenzioni all'agenzia.

2. L'agenzia pianifica, nel rispetto delle disposizioni di attuazione del decreto legislativo n. 112 del 1998, le modalità ed i tempi del trasferimento, anche graduale, dei servizi inerenti alla conservazione, utilizzazione ed aggiornamento del catasto di competenza comunale. A tal fine l'agenzia specifica, anche differenziandole per ambiti territoriali costituiti da singoli comuni, associazioni di comuni e comunità montane, le procedure tecniche ed amministrative dirette a garantire l'unitarietà del sistema catastale e, più in generale, il raccordo con le attribuzioni specificate dall'articolo 4 del presente statuto, gli adempimenti e le attività necessarie per l'ordinato trasferimento dell'esercizio delle funzioni.

3. Ai fini di cui al comma 2 è costituito, nell'ambito del comitato direttivo, un comitato ristretto composto dal direttore dell'agenzia e dai due membri designati dalla conferenza Stato-città ed autonomie locali, il quale opera tenendo conto delle direttive impartite dalla conferenza stessa e riferendo periodicamente a tale organo sugli sviluppi del più rapido e generalizzato, effettivo esercizio delle funzioni di competenza dei comuni. La composizione del comitato ristretto può essere modificata con delibera del comitato direttivo, previo parere favorevole della conferenza Stato-città ed autonomie locali.

4. Sino alla data della piena assunzione dell'esercizio delle funzioni conferite agli enti locali dall'articolo 66 del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112, la gestione dei relativi servizi è assicurata dall'agenzia.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Testo approvato con delibera del Comitato direttivo del 5 dicembre 2000 Testo coordinato
con le successive modifiche e integrazioni

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE E.FUNZIONAMENTO
DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO
ART. 1

Missione e Principi

1. L'Agenzia del Territorio, nella attuazione dei compiti istituzionali, assume come propria specifica missione:
 - a) garantire l'innovazione e il costante sviluppo dei servizi di cartografia, del catasto, della pubblicità immobiliare, dell'osservatorio del mercato immobiliare nonché dei servizi estimativi;
 - b) assicurare a istituzioni, cittadini e professionisti, l'accesso più semplice possibile ai documenti e alle informazioni relativi all'anagrafe dei beni immobiliari;
 - c) contribuire all'equità del sistema impositivo e al contrasto all'illegalità operando in stretta collaborazione con le istituzioni nazionali, comunitarie e gli enti locali, per favorire lo sviluppo di un sistema integrato di conoscenza del territorio;
 - d) svolgere la funzione pubblica assegnata traendo ispirazione dai principi di legalità, riservatezza, imparzialità, accessibilità, trasparenza e responsabilità nelle azioni e nei comportamenti.

2. In coerenza con la missione e con le finalità istituzionali definite dallo Statuto, l'Agenzia indirizza la propria organizzazione ed il modello di funzionamento secondo i seguenti principi:
 - a) legalità: l'incondizionata osservanza delle disposizioni di legge e delle prescrizioni recate dal Codice etico dell'Agenzia;
 - b) trasparenza: la definizione di una condotta posta in essere attraverso azioni e comportamenti chiari e verificabili nei confronti di tutti gli interlocutori;
 - c) imparzialità: la parità di trattamento tra i dipendenti e nei confronti dei soggetti che vengono in contatto con l'Agenzia, garantendo equità nei comportamenti;
 - d) accessibilità: la fruizione dei servizi informatici resi in modo chiaro, tempestivo e assicurando la circolazione degli stessi sia nei confronti dei dipendenti che degli utenti;
 - e) riservatezza: l'Agenzia vieta l'acquisizione di informazioni attraverso modalità che possano essere considerate improprie, incluse la violazione, o induzione alla violazione, dei doveri di rispetto della riservatezza.

3. L'attività dell'Agenzia si conforma ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottando propri regolamenti in materia di termini e responsabilità dei procedimenti, di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2

Organi e struttura organizzativa

1. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto sono organi dell'Agenzia:
 - a) il Direttore;
 - b) il Comitato di gestione;
 - c) il Collegio dei revisori dei conti.
2. L'Agenzia si articola in strutture centrali e regionali, con prevalenti funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, e in Uffici provinciali, con funzioni operative.
3. Il presente Regolamento individua la macrostruttura dell'Agenzia a livello centrale e territoriale. Il Direttore dell'Agenzia definisce con propri provvedimenti l'articolazione interna delle strutture centrali e territoriali, su proposta della Direzione centrale Risorse umane e organizzazione e sentito il Direttore centrale competente.
4. Dipendono dal Direttore dell'Agenzia i responsabili di tutte le strutture centrali individuate all'art. 3, i responsabili di tutte le Direzioni regionali individuate all'art. 4. I responsabili delle strutture provinciali dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore regionale di competenza.

ART. 3

Strutture centrali

1. Le strutture centrali di livello generale dell'Agenzia sono:
 - a) **Direzione centrale Catasto e cartografia:** provvede alla definizione di metodologie, di regole, di procedure per i servizi catastali e cartografici e ne coordina la loro applicazione presso gli uffici territoriali; assicura l'integrazione e valorizzazione delle banche dati del catasto e della pubblicità immobiliare, nonchè dello sviluppo di modelli e sistemi innovativi per la conoscenza del territorio; studia ed elabora proposte normative nelle materie di competenza, in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; provvede alla gestione dei rapporti con gli Enti Locali, anche attraverso il processo di decentramento ai comuni di funzioni catastali, tenendo conto di quanto previsto dalle norme transitorie, di cui all'articolo 18 dello Statuto;

- b) **Direzione centrale Pubblicità immobiliare e affari legali:** provvede alla definizione di metodologie, di regole, di procedure per i servizi di pubblicità immobiliare e ne coordina la loro applicazione presso gli uffici territoriali; studia ed elabora proposte normative nelle materie di competenza, in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; provvede alla gestione degli affari legali in collaborazione con gli Enti istituzionali nonché alla gestione ed al monitoraggio del contenzioso civile, amministrativo e tributario; fornisce assistenza sulle problematiche giuridiche e legali alle altre strutture dell'Agenzia;
- c) **Direzione centrale Osservatorio mercato immobiliare e servizi estimativi:** coordina le attività di rilevazione, di elaborazione delle informazioni di carattere tecnico-economico relative ai valori immobiliari, al mercato delle locazioni ed ai tassi di rendita, nonché la diffusione dei relativi studi in materia; coordina l'erogazione dei servizi estimativi e di consulenza tecnica, promuovendo l'offerta e valorizzando gli archivi dell'Agenzia; studia ed elabora proposte normative nella materia di competenza in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; realizza inoltre attività di analisi, ricerca, sviluppo e sperimentazione, definendo i sistemi di regole in campo estimativo anche in una logica di integrazione con i processi relativi al catasto ed alla pubblicità immobiliare;
- d) **Direzione centrale Pianificazione, controllo e amministrazione:** gestisce il processo di definizione del budget e del controllo di gestione, sviluppando e promuovendo l'adozione di modelli e dei sistemi a supporto; assiste il Direttore dell'Agenzia nella gestione dei rapporti relativi alla Convenzione con il Ministro; assicura la gestione della contabilità, la predisposizione del bilancio e di altri rendiconti e la collaborazione dell'Agenzia con gli organi esterni di controllo;
- e) **Direzione centrale Risorse umane e organizzazione:** provvede alle funzioni relative alla pianificazione, reclutamento, inserimento, gestione, sviluppo, formazione ed amministrazione del personale e coordina le relazioni sindacali; sviluppa e coordina l'applicazione di sistemi di valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni della generalità del personale; gestisce il contenzioso del lavoro; provvede ad iniziative di responsabilità sociale; garantisce l'adeguamento degli assetti organizzativi; provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi e la relativa contrattualistica coordinandone l'attività complessiva dell'Agenzia in questa materia e fornendo assistenza alle strutture centrali e territoriali; provvede alla gestione dei servizi generali della sede centrale dell'Agenzia;

- f) **Direzione centrale Sistemi informativi:** garantisce la pianificazione generale, la realizzazione dei sistemi informativi e telematici, in rapporto sinergico con le strutture preposte all'erogazione dei servizi, curando i rapporti con il partner tecnologico ed i fornitori di tecnologia, nell'ottica di razionalizzare gli investimenti e la spesa; assicura inoltre la gestione operativa dei sistemi informatici, la gestione delle convenzioni di carattere informatico, fornendo l'opportuna assistenza sia a livello centrale che territoriale;
 - g) **Direzione centrale Audit:** cura la protezione dei rischi gestionali mediante sistemi e procedure atti a prevenire disfunzioni ed irregolarità, fornendo assistenza e consulenza alle strutture interessate; svolge funzioni ispettive e di vigilanza sulle strutture dell'Agenzia, garantendo il necessario supporto alle Autorità competenti, con particolare riferimento alla regolarità amministrativa e contabile, alla corretta applicazione dei processi di lavoro, al rispetto della deontologia professionale ed alla garanzia di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; fornisce al Direttore dell'Agenzia periodica reportistica, almeno semestrale, sulle criticità rilevate.
2. Le Strutture centrali di livello non generale alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia, oltre all'Ufficio di Staff, che assicura il supporto al Direttore per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite, sono:
- a) **Area Coordinamento ed integrazione funzionale:** assicura il presidio di iniziative di rilevanza strategica, anche con carattere progettuale, e garantisce il coordinamento tra le strutture centrali e territoriali per l'individuazione di soluzioni d'integrazione operativa, per l'innovazione dei processi, coordinando la rilevazione dei fabbisogni informativi; promuove la qualità dei servizi dell'Agenzia e, nell'ottica di migliorare la qualità degli ambienti di lavoro, governa il patrimonio immobiliare, la sicurezza ed i processi di archiviazione;
 - b) **Area Comunicazione e relazioni internazionali:** promuove l'immagine dell'Agenzia e cura la comunicazione interna ed esterna, svolgendo anche funzioni di ufficio stampa e provvedendo alla realizzazione di materiale promo-informativo ed alla produzione di pubblicazioni; assicura le relazioni esterne e la gestione degli eventi, coordinando le iniziative centrali e territoriali, fornendo assistenza in materia a tutte le strutture dell'Agenzia; collabora con gli organismi internazionali operanti nei campi di interesse dell'Agenzia, promuovendo progetti di cooperazione con il supporto tecnico delle Direzioni centrali competenti.

3. Il Direttore dell'Agenda definisce con propri provvedimenti l'individuazione delle posizioni dirigenziali delle strutture centrali, su proposta della Direzione centrale Risorse umane e organizzazione, sentito il Responsabile della Struttura interessata.

ART. 4

Strutture regionali

1. Le Direzioni regionali, in coerenza alle linee guida strategiche dell'Agenda, hanno la responsabilità degli obiettivi e delle risorse, che assegnano direttamente agli Uffici provinciali di competenza nel quadro più generale del processo di budget. Le Direzioni regionali assicurano, in coerenza alle linee guida centrali, la programmazione ed il monitoraggio dei relativi obiettivi tecnico-fisici ed economici degli Uffici provinciali di pertinenza oltre che l'indirizzo ed il coordinamento, in ottica di miglioramento continuo, della gestione operativa dei processi e servizi istituzionali dell'Agenda, supportando inoltre gli Uffici nell'efficace gestione delle risorse umane e di funzionamento. Le Direzioni regionali, inoltre, supportano gli Uffici provinciali nella gestione dei rapporti con gli enti e le autonomie locali e possono attivare, per esigenze riguardanti particolari aspetti relativi a specifiche realtà territoriali, momenti di confronto con le Organizzazioni Sindacali, in linea con quanto previsto dal contratto integrativo delle Agenzie.
2. Le Direzioni regionali dell'Agenda sono: Piemonte e Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto e Trentino-Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Toscana, Lazio, Marche e Umbria, Abruzzo e Molise, Puglia, Campania e Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna.
3. Il Direttore dell'Agenda definisce con propri provvedimenti l'individuazione delle posizioni dirigenziali delle Direzioni regionali, su proposta della Direzione centrale Risorse umane e organizzazione, tenendo conto che specifiche attività di competenza delle Direzioni regionali possono essere svolte con strutture condivise tra più Direzioni regionali.

ART. 5

Uffici provinciali

1. Gli Uffici provinciali svolgono funzioni di carattere operativo, provvedendo all'erogazione dei servizi dell'Agenda nell'ambito territoriale di competenza; curano i rapporti con i comuni e gli altri enti locali anche per la stipula e la gestione degli accordi convenzionali. Nel quadro di programmi pianificati dalle strutture centrali, gli Uffici provinciali cooperano tra di loro svolgendo funzioni operative riguardanti ambiti provinciali diversi da quello di competenza, utilizzando le opportune soluzioni tecnologiche.

2. Gli Uffici provinciali dipendono dalle Direzioni regionali con cui concertano, nell'ambito del processo di budget, gli obiettivi da perseguire e le risorse correlate, rispondendo alle stesse per il monitoraggio della gestione e per ogni esigenza di supporto e coordinamento.
3. L'organizzazione interna degli uffici favorisce l'integrazione delle attività per processi e, in relazione alle loro specificità, lo sviluppo di figure polivalenti e la promozione del lavoro di gruppo, al duplice scopo di favorire la crescita professionale degli addetti e di rendere più flessibile la gestione dei servizi.
4. Gli Uffici provinciali dell'Agenzia sono: Agrigento, Alessandria, Ancona, Aosta, Arezzo, Ascoli Piceno, Asti, Avellino, Bari, Belluno, Benevento, Bergamo, Biella, Bologna, Bolzano, Brescia, Brindisi, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Caserta, Catania, Catanzaro, Chieti, Como, Cosenza, Cremona, Crotone, Cuneo, Enna, Ferrara, Firenze, Foggia, Forlì-Cesena, Frosinone, Genova, Gorizia, Grosseto, Imperia, Isernia, L'Aquila, La Spezia, Latina, Lecce, Lecco, Livorno, Lodi, Lucca, Macerata, Mantova, Massa-Carrara, Matera, Messina, Milano, Modena, Napoli, Novara, Nuoro, Oristano, Padova, Palermo, Parma, Pavia, Perugia, Pesaro e Urbino, Pescara, Piacenza, Pisa, Pistoia, Pordenone, Potenza, Prato, Ragusa, Ravenna, Reggio Calabria, Reggio Emilia, Rieti, Rimini, Roma, Rovigo, Salerno, Sassari, Savona, Siena, Siracusa, Sondrio, Taranto, Teramo, Terni, Torino, Trapani, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Varese, Venezia, Verbanico-Ossola, Vercelli, Verona, Vibo Valentia, Vicenza e Viterbo.
L'attivazione di ulteriori Uffici provinciali, sulla base di valutazione di efficacia, efficienza ed economicità, viene definita con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
Per particolari esigenze di efficacia, efficienza ed economicità derivanti dalla rilevanza dell'area territoriale interessata, può essere prevista in ambito provinciale l'attivazione di più Uffici, con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
5. Il Direttore dell'Agenzia definisce con propri provvedimenti l'individuazione delle posizioni dirigenziali degli Uffici provinciali, su proposta della Direzione centrale Risorse umane e organizzazione.

ART. 6

Uffici dirigenziali di livello generale

1. Sono uffici dirigenziali di livello generale:
 - a) le 7 Direzioni centrali indicate all'articolo 3, comma 1;
 - b) le seguenti 7 Direzioni regionali: Piemonte e Valle d'Aosta, Veneto e Trentino-Alto Adige, Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio, Campania e Basilicata, Sicilia;
 - c) la posizione di Direttore centrale aggiunto che dipende dal Direttore centrale Catasto e cartografia e lo coadiuva nell'espletamento delle sue funzioni;

- d) la posizione di Direttore regionale aggiunto che dipende dal Direttore regionale del Lazio e lo coadiuva nell'espletamento delle sue funzioni.

ART. 7

Servizi di controllo interno

1. Nelle strutture centrali, regionali e provinciali le attività connesse al controllo di gestione sono svolte nell'ambito di unità che verificano, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, il conseguimento degli obiettivi operativi, l'efficienza e l'economicità della gestione delle risorse assegnate.

ART. 8

Disposizioni attuative

1. Il Direttore dell'Agenzia assicura l'attivazione delle disposizioni regolamentari nelle quali trovano specificazione le funzioni di competenza delle diverse strutture.

ART. 9

Disposizioni transitorie

2. Tutte le strutture, i ruoli e poteri precedentemente in essere manterranno validità fino all'attivazione delle strutture specificate attraverso le disposizioni di cui al precedente articolo 8, comma 1.

TITOLO II PERSONALE

CAPO I ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 10

Relazioni sindacali

1. L'Agenzia, conformemente allo Statuto, adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni sindacali ai fini del rispetto del sistema di relazioni delineato dal contratto di lavoro.
2. Preliminarmente alla stipula della convenzione, le linee aziendali di pianificazione sono oggetto

di concertazione sindacale, quanto alla ricaduta sull'organizzazione e i rapporti di lavoro.

ART. 11

Inquadramento professionale

1. L'ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Agenzia è determinato dalle disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle agenzie fiscali.
2. I dirigenti sono inquadrati nel ruolo dell'Agenzia in un'unica qualifica articolata, ai fini retributivi, in due fasce, e secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale.
3. I dirigenti della seconda fascia transitano nella prima dopo aver ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali di livello generale per almeno quattro anni, senza essere incorsi nelle misure previste dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le ipotesi di responsabilità dirigenziale.
4. Con atto del direttore dell'Agenzia è istituito il ruolo dei dirigenti. I dirigenti sono inquadrati nel ruolo in base alla fascia di appartenenza e, nell'ambito della fascia, in ordine alfabetico. Per ogni dirigente il ruolo riporta i seguenti dati:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) data di primo inquadramento nella pubblica amministrazione;
 - c) data di primo inquadramento nella qualifica dirigenziale;
 - d) data di inserimento nella prima fascia.
5. Il ruolo è pubblicato su Intranet e nel sito Internet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 12

Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:
 - a) dirigenti n. 350;
 - b) non dirigenti n. 11.138.
2. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con cadenza almeno triennale, nel rispetto della programmazione prevista per legge, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
3. La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

CAPO II
PERSONALE DIRIGENTE

ART. 13

Dirigenza

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia. Sono preposti ad unità organizzative di livello dirigenziale ovvero incaricati di funzioni ispettive e di audit, di assistenza e consulenza all'alta direzione, di studio e ricerca, di coordinamento di specifici progetti.
2. I dirigenti sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie e materiali finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e di controllo.

ART. 14

Accesso alla dirigenza

1. L'accesso al ruolo di dirigente dell'Agenzia avviene, per i posti vacanti e disponibili, con procedure selettive pubbliche, sia dall'esterno che dall'interno, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Alle procedure selettive esterne sono ammessi a partecipare soggetti in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza di volta in volta specificati in relazione alle posizioni da ricoprire. Tali procedure prevedono una prima fase, la cui gestione può essere affidata anche ad organismi esterni specializzati, consistente nello svolgimento di prove teorico-pratiche volte ad accertare la preparazione professionale dei candidati e la loro capacità di applicare le proprie conoscenze alla soluzione di problemi operativi inerenti all'esercizio delle funzioni dirigenziali. Coloro che abbiano superato le prove partecipano, nei limiti e secondo le regole di cui al comma 4, ove non abbiano già maturato un'esperienza dirigenziale, a un periodo di applicazione presso gli uffici dell'Agenzia, della durata massima di sei mesi, finalizzato a verificarne le capacità organizzative, gestionali e relazionali. Il periodo di applicazione termina con una prova finale di idoneità allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. Alle procedure selettive interne sono ammessi a partecipare i dipendenti dell'Agenzia che abbiano prestato servizio, per almeno cinque anni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. La selezione ha inizio con la valutazione comparativa dei meriti, dell'esperienza lavorativa e delle capacità e conoscenze dimostrate nel corso dell'attività di servizio. In base all'esito della valutazione i candidati sono ammessi ad un periodo di applicazione presso gli uffici dell'Agenzia, che si svolge e si conclude con le medesime modalità previste per la procedura selettiva di cui al comma 2.

4. I requisiti specifici e le procedure di selezione di cui ai commi precedenti sono stabiliti nei relativi avvisi o bandi con i quali si stabilisce anche il trattamento giuridico ed economico del periodo di applicazione.
5. La retribuzione dei dirigenti di cui al presente articolo è stabilita con contratto individuale. Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione, ai risultati conseguiti ed alla professionalità posseduta, sono determinati sulla base dei contratti collettivi per l'area dirigenziale e degli accordi sindacali in materia.

ART. 15

Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Per particolari esigenze possono essere assunti come dirigenti con contratto a tempo determinato, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia, di durata non superiore a tre anni, e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, di durata non superiore a cinque anni, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con l'esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti da settori della ricerca universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
2. Il trattamento economico è commisurato alla specifica qualificazione professionale, tenendo anche conto della temporaneità del rapporto e dei livelli retributivi correnti nel mercato del lavoro per analoghe professionalità.

ART. 16

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto delle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire e dei programmi da realizzare. I soggetti in grado di soddisfare tali esigenze vengono individuati sulla base delle conoscenze, delle attitudini e delle capacità professionali possedute, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi medesimi sono conferiti a tempo determinato, da tre a cinque anni, con facoltà di rinnovo, ai dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia ovvero ricorrendone i presupposti a quelli di cui all'art. 15, ferme restando le durate massime previste dal comma 1 dello stesso

articolo. Gli incarichi in scadenza possono essere prorogati, fermo restando che il periodo di permanenza nell'incarico non può essere inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono sottoposti dal Direttore dell'Agenzia alla preventiva valutazione del Comitato di gestione.
4. Gli altri incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore, sentito il dirigente di vertice della struttura interessata.
5. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati secondo i principi ed i criteri del decreto legislativo n. 286/1999, o la grave inosservanza di direttive comportano la destinazione ad altro incarico, ovvero, nei casi di maggiore gravità, il recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.
6. In caso di assenza fino ad un mese, il dirigente è di regola sostituito da altro funzionario da lui preventivamente designato o, in mancanza, da quello gerarchicamente superiore; per periodi superiori al mese, i poteri e la responsabilità dell'unità organizzativa sono provvisoriamente attribuiti ad un altro dirigente ovvero mediante la procedura di cui all'articolo 26.
7. Continua ad applicarsi in materia di conferimento di incarichi l'articolo 8 del decreto legge 8 agosto 1996, n. 437, convertito dalla legge 24 ottobre 1996, n. 556.

ART. 16bis

Comitato dei garanti

1. Le misure sanzionatorie per responsabilità dirigenziale che comportano il recesso dal rapporto di lavoro ovvero la revoca dell'incarico e la conseguente messa a disposizione sono adottate previo conforme parere del Comitato dei garanti. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.
2. Il Comitato dei garanti è nominato con atto del Direttore dell'Agenzia, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione. È presieduto da un magistrato della Corte dei Conti esperto in materia di controllo di gestione, designato dal presidente della stessa Corte; di esso fanno parte un dirigente di prima fascia appartenente al ruolo dell'Agenzia, eletto dai dirigenti dell'Agenzia stessa secondo le modalità stabilite con atto del Direttore e da un esperto esterno scelto dal Direttore dell'Agenzia, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nonché nell'applicazione delle metodologie di valutazione delle prestazioni lavorative. Se il Comitato deve pronunciarsi su provvedimenti che riguardino personale dipendente dal dirigente eletto o che comunque impongano a quest'ultimo un obbligo di astensione, il dirigente eletto viene sostituito da un altro dirigente di prima fascia, eletto anch'egli con le stesse modalità del primo.
3. I componenti del Comitato restano in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
4. Il compenso dei componenti esterni del Comitato dei garanti è determinato con atto del Direttore dell'Agenzia.

CAPO III
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

ART. 17

Procedure di selezione per l'accesso dall'esterno

1. Il processo di selezione e inserimento dall'esterno dei funzionari prevede una fase di tirocinio teorico-pratico retribuito, di regola della durata di un anno, cui si è ammessi a seguito del superamento di procedure selettive, di norma decentrate, conformi ai principi dell'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il tirocinio sarà svolto, nei modi e nei termini stabiliti nei bandi di selezione, presso strutture dell'Agenzia, con fasi di formazione sul posto di lavoro od anche presso istituzioni pubbliche o private. Il numero di partecipanti ammessi al tirocinio è fissato nei bandi in misura tale da consentire un'adeguata selezione. Negli stessi bandi è stabilito il trattamento giuridico ed economico del periodo di tirocinio.
3. Alla fine del tirocinio si procede ad una valutazione complessiva dei risultati conseguiti e delle capacità espresse, integrata da una prova finalizzata ad accertare il possesso delle attitudini e delle professionalità richieste per l'assunzione.
4. Per il reclutamento del restante personale si provvede, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con procedure di norma decentrate, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento. L'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro, anche stipulando accordi e convenzioni con altre pubbliche amministrazioni.
5. Le regole delle procedure di selezione di cui ai commi precedenti sono stabilite nei relativi avvisi o bandi.
6. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dall'Agenzia sulla base dei fabbisogni di personale, nei limiti delle risorse disponibili, salvaguardando, comunque, le procedure di selezione del personale interno e le riserve previste.

ART. 18

Incarichi professionali

1. L'Agenzia può stipulare, per periodi di tempo limitato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di consulenza e di prestazione professionale per specifiche professionalità non disponibili nell'Agenzia. Il compenso è commisurato alle condizioni di mercato e alla professionalità richiesta.

2. Per i contratti di cui al comma 1 si applica quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO IV

GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

ART. 19

Formazione

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

ART. 20

Valutazione del personale

1. L'Agenzia adotta adeguate metodologie per la valutazione periodica delle prestazioni, delle conoscenze professionali e delle capacità dei dipendenti, al fine di governare, in coerenza con i contratti collettivi, lo sviluppo delle competenze, gli incentivi economici, le progressioni di carriera e gli interventi formativi.
2. A tale scopo sono individuati, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, metodi e tecniche di valutazione che garantiscano il massimo di efficienza, trasparenza ed oggettività.

ART. 21

Mobilità e trasferimenti d'ufficio

1. L'Agenzia assicura la mobilità del personale in linea con quanto stabilito nell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nei contratti collettivi.
2. Nei trasferimenti di personale per esigenze di servizio sono previste adeguate forme di incentivazione, sulla base degli accordi con le organizzazioni sindacali.
3. L'Agenzia può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto del personale appartenente a livelli equivalenti in servizio presso le altre agenzie fiscali e il Ministero dell'Economia e delle Finanze anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

ART. 22

Comando presso amministrazioni pubbliche

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

ART. 23

Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio, eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura Generale dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.

CAPO V

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 24

Inquadramento nei ruoli dell’Agenzia

1. In applicazione dell’articolo 74, comma 5, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, il personale non dirigente proveniente dal ruolo speciale e distaccato presso l’Agenzia è inquadrato definitivamente nel ruolo dell’Agenzia stessa, entro sei mesi dalla data fissata dal decreto ministeriale di cui all’articolo 73, comma 4, del decreto legislativo n. 300/1999, secondo l’ordinamento professionale stabilito nel CCNL in vigore fino alla stipulazione dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro di cui all’articolo 71, comma 1, del decreto legislativo n. 300/1999.
2. Per la dirigenza si provvede ai sensi dell’articolo 74, comma 3, del decreto legislativo n. 300/1999.

ART. 25

Missioni

1. In attesa della definizione del CCNL del comparto, l’Agenzia, in coordinamento con le altre agenzie fiscali, previo accordo con le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, delibera le modalità ed il trattamento di missione del personale dipendente.

ART. 26

Copertura provvisoria di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l’applicazione dell’articolo 14, per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti all’atto del proprio avvio, l’Agenzia può stipulare, previa specifica valutazione dell’idoneità a ricoprire provvisoriamente l’incarico, contratti individuali di lavoro a termine con propri funzionari, con l’attribuzione dello stesso trattamento economico dei dirigenti, con l’obbligo di avviare nei sei mesi successivi la procedura selettiva.
2. Per inderogabili esigenze di funzionamento dell’Agenzia, le eventuali vacanze sopravvenute possono essere provvisoriamente coperte, previo interpello e salva l’urgenza, con le stesse modalità di cui al comma 1, fino all’attuazione delle procedure di accesso alla dirigenza disciplinate dall’art. 14 del presente Regolamento, in conformità all’art. 28, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e, comunque, fino al 31 maggio 2012.

ART. 27

Accordi sul sistema di relazioni sindacali

1. Nella fase transitoria e fino all’entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro delle agenzie fiscali – compresa l’area della dirigenza – le previsioni del contratto

collettivo nazionale di lavoro del comparto ministeri, del CCNI del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del contratto nazionale di lavoro di area dirigenziale, che rimangono in vigore, vengono integrate con uno specifico accordo da stipularsi entro un mese dalla data fissata dal decreto ministeriale di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto legislativo n. 300/1999. L'accordo definirà soggetti, procedure, garanzie e materie oggetto delle relazioni sindacali tra le parti.

2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, gli effetti derivanti dalla sua applicazione saranno esaminati congiuntamente con le organizzazioni sindacali.

Regolamento di Contabilità

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

▲ Art. 1

Denominazioni e oggetto

1. Ai sensi del presente Regolamento si intendono:

a) per Ministro, il Ministro delle Finanze;

b) per Ministero, il Ministero delle Finanze;

c) per Agenzia, l'Agenzia del Territorio,

d) per Direttore, il Direttore dell'Agenzia;

e) per Decreto n. 300/1999, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300;

f) per DPR n. 439/1998, il Decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. m) e dell'art.70 del D. Lgs. n. 300 del 30 luglio 1999, detta disposizioni relative alla contabilità dell'Agenzia del Territorio.

▲

Capo II

CONTABILITA' E BILANCIO

▲ Art. 2

Definizione del Sistema Contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 3

Durata dell'esercizio

1.

L'esercizio ha inizio il 1 gennaio e termina
il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 4

Documento programmatico (budget)

1. Il Comitato direttivo, in coerenza e nel rispetto della convenzione prevista dall'art. 59, comma 2, del decreto n. 300/1999, approva il documento programmatico annuale (budget) che determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa per le strutture di vertice centrali e periferiche.
2. Le previsioni di spesa contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna dell'Agenzia e del monitoraggio del relativo andamento.
3. Al termine del primo semestre il Direttore verifica la necessità di una revisione del documento programmatico sulla base dell'andamento della gestione, sottoponendo l'eventuale revisione all'approvazione del Comitato direttivo.
4. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del documento programmatico in tempo utile per l'inizio dell'esercizio, il Comitato Direttivo, su proposta del Direttore, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget dell'esercizio precedente e la sottopone all'approvazione ministeriale.

Art. 5

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il piano pluriennale degli investimenti, deliberato dal Comitato direttivo su proposta del Direttore, è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione, i

fondi da utilizzare in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 70, comma 6, del Decreto n.300/1999 ed i risultati attesi.

Art. 6

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato dalla Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 codice civile, si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato patrimoniale
 - b) Conto economico
 - c) Nota integrativa.
3. Il progetto di bilancio deve essere comunicato dal Direttore al Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Comitato direttivo.
4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Comitato direttivo, su proposta del Direttore, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, approvato con le modalità previste dal DPR n.439 del 1998.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art.2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.

Art. 7

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

Art. 8

Manuale di contabilità

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito manuale di contabilità approvato dal Comitato direttivo.

▲ Art. 9 ▲

Libri contabili

1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

▲ Capo III ▲

INFORMATIVA AL MINISTERO E

RACCORDI CON LA CONTABILITA' DI STATO

▲ Art. 10 ▲

Comunicazioni relative al documento programmatico

1. Il documento programmatico e la eventuale variazione semestrale di cui all'art. 4, dopo l'approvazione del Comitato direttivo, sono inviati al Ministero.

▲ Art. 11 ▲

Raccordo del bilancio di esercizio con la contabilità di Stato

1. La nota integrativa, di cui all'art. 6 comma 2, espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del rendiconto generale dell'Amministrazione dello Stato.

2. L'Agenzia, ove richiesto dal Ministero, provvede agli adempimenti contabili, necessari ad integrare le informazioni riportate nella nota di cui al comma 1.

▲ Art. 12 ▲

Attività del funzionario delegato

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia nel rispetto delle disposizioni generali della contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero l'elenco dei delegati designati dal Direttore.

▲ Capo IV ▲

TESORERIA E DELEGHE ALLE SPESE

▲ Art. 13 ▲

Servizio di tesoreria

1 Il servizio di incassi e pagamenti può essere affidato, mediante gara, ad uno o più soggetti abilitati, ovvero con applicazione dell'art. 16, comma 3.

2 In sede di prima attuazione, per garantire la necessaria prosecuzione dei rapporti, il servizio di cui al primo comma continua ad essere svolto dalla Banca d'Italia sulla base di apposita convenzione.

3 Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

▲ Art. 14 ▲

Dirigenti preposti alle attività finanziarie di tesoreria

1. Il Direttore individua i dirigenti cui delegare le responsabilità in ordine ai prelevamenti di somme dalla contabilità speciale di tesoreria ed il loro accredito nei conti accesi presso l'ente gestore del servizio di tesoreria.

▲ Art. 15 ▲

Dirigenti autorizzati alle spese

1. I Dirigenti autorizzati alla spesa sono individuati secondo criteri fissati dal Direttore.

2. In nessun caso è consentito ai dirigenti autorizzati alla spesa di assumere obbligazioni per importi eccedenti il limite degli specifici stanziamenti assegnati. Le spese di rappresentanza, assegnate ai dirigenti delle strutture di vertice centrali e periferiche, sono disciplinate con provvedimento del Direttore.

3. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate dal Direttore solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le assegnazioni dei budget.

4. Il Direttore, nell'ambito della riunione semestrale di verifica del budget, sottopone al Comitato direttivo le autorizzazioni di cui al comma 3 concesse nel periodo.

▲ Capo V ▲

ATTIVITA' NEGOZIALE

▲ Art. 16 ▲

Ambito di applicazione

1. L'Agazia, organismo di diritto pubblico, per gli appalti di lavori, di servizi e di forniture necessarie per il suo funzionamento applica le seguenti vigenti normative:

D.Lgs. 358/92, attuazione direttive CEE in materia di forniture di beni, revisionato con D.Lgs. 402/98;

D.Lgs. 157/95, attuazione direttive CEE in materia di forniture di servizi, revisionato con D.Lgs. 65/00;

Legge 109/94 (Merloni ter) in materia di appalti di opere;

D.P.R. 554/99, regolamento di attuazione della legge 109/94;

ovvero eventuali future disposizioni nazionali o comunitarie, da recepire nell'ordinamento nazionale, oltre alle disposizioni di cui al presente capo.

2. Le attività negoziali sono disciplinate da un apposito manuale delle procedure. Tale manuale specifica le modalità operative che le strutture organizzative dell'Agazia devono seguire per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.

3. L'Agazia stipula convenzioni con enti pubblici e organismi di diritto pubblico senza ricorrere a gara.

Art. 17

Procedure di acquisizione

1. Per gli appalti di servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente, è consentita la trattativa privata, previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte nelle seguenti ipotesi:

a) offerte irregolari, dopo che siano stati esperiti un pubblico incanto, una licitazione privata, un appalto-concorso oppure offerte che risultino inaccettabili in relazione a quanto disposto dalla normativa vigente, purché le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate;

b) quando la natura dei servizi, specie se intellettuale o finanziaria – assicurativa e bancaria-, ad esclusione di quelli relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita od al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali, renda impossibile stabilire le specifiche degli appalti stessi con sufficiente precisione, perché essi possano essere aggiudicati selezionando l'offerta migliore in base alle norme che regolano le procedure di gara aperta o ristretta;

c) per le spese di promozione;

d) per acquisire i servizi e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;

e) per le spese relative alla gestione ed all'utilizzo degli automezzi;

f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;

g) per le spese riguardanti l'acquisizione di studi, ricerche, rilevazioni, nonché la selezione e lo svolgimento di corsi di formazione del personale.

2. In alternativa a quanto stabilito nel comma 1 è consentita la trattativa privata con un unico fornitore nelle seguenti ipotesi:

a) per la fornitura dei beni e per la prestazione di servizi che un unico soggetto può fornire o eseguire in conformità ai requisiti richiesti;

b) quando l'acquisizione riguardi beni la cui produzione è garantita da attività industriale;

c) per la locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità rispetto ai requisiti richiesti;

d) quando all'acquisizione di beni e servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;

e) per l'affidamento di incarichi di alta professionalità ove la scelta del prestatore d'opera è basata su un rapporto fiduciario;

f) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni o servizi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;

g) per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria vigente;

h) qualora la spesa stimata non superi i 20 mila EURO.

3. Gli importi indicati nei commi precedenti sono considerati al netto dell'I.V.A.

▲ Art. 18 ▲

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici, organi di supporto tecnico nella valutazione ed espletamento delle gare di appalto per beni, servizi e lavori, sono istituite con specifico provvedimento del dirigente sovraordinato a quello autorizzato alla spesa. Le Commissioni giudicatrici delle gare di rilevanza economica superiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente sono istituite dal Direttore.

▲

Art. 19

Forma dei contratti

1. I contratti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa, quelli a trattativa privata possono essere stipulati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 20

Stipula dei contratti

1. I Dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Direttore.

2. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale ufficiale rogante dal Direttore.

3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 21

Congruità tecnico-economica delle acquisizioni

1. Nei casi di trattativa privata, l'accertamento sulla congruità dei prezzi delle ditte fornitrici, fermo restando quanto diversamente previsto dall'art.26 della legge 23 dicembre 1999, n.488, è effettuato dai dirigenti autorizzati alla spesa sulla base di principi di economicità e convenienza.

2. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, i Dirigenti autorizzati alla spesa si avvalgono del parere tecnico/economico di uffici interni, ove esistenti, o di altre Agenzie fiscali, dotate di adeguate competenze, ovvero, in mancanza, di enti, Società o professionisti esterni.

ALLEGATO 4: ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

AGENZIE FISCALI	UFFICI DI STAFF	DIREZIONI CENTRALI	DIREZIONI REGIONALI E INTERREGIONALI	STRUTTURE TERRITORIALI	
Agenzia Entrate	Ufficio del Direttore Settore Comunicazione	Personale Accertamento Servizi ai contribuenti Amministrazione, pianificazione e controllo Audit e Sicurezza Affari Legali e Contenzioso Normativa	Abruzzo Basilicata Bolzano Calabria Campania Emilia Friuli Lazio Liguria Lombardia	Marche Molise Piemonte Puglia Sardegna Sicilia Toscana Trento Umbria Veneto Valle d'Aosta	n. 108 Direzioni provinciali con - 108 uffici controlli; -371 uffici territoriali.
Agenzia Territorio	Ufficio del Direttore Area Comunicazione e Relazioni Internazionali Area Coordinamento e integrazione funzionale	Risorse Umane e Organizzazione Pianificazione, controllo e amministrazione Audit Sistemi Informativi Pubblicità immobiliare e affari legali Osservatorio mercato immobiliare e servizi estimativi Catasto e Cartografia	Calabria Emilia Romagna Friuli Lazio Liguria Lombardia Puglia Sardegna Sicilia Toscana	Abruzzo e Molise Campania e Basilicata Marche e Umbria Piemonte e Valle d'Aosta Veneto e Trentino Alto Adige	n. 103 Uffici provinciali con -138 circoscrizioni di pubblicità immobiliare

ALLEGATO 5: DETTAGLIO SINOTTICO AGENZIA DELLE ENTRATE E AGENZIA DEL TERRITORIO

Agenzia fiscale	Mission	Vision	Risorse Umane ¹	Organizzazione
Agenzia Entrate	Perseguire il massimo livello di adempimento degli obblighi fiscali (tax compliance).	Rafforzare il ruolo centrale del contribuente migliorando il livello dei servizi per consentire il corretto adempimento degli obblighi tributari. Potenziare l'azione volta ad incrementare il livello di legalità fiscale.	33.047	n. 7 Direzione Centrali n.2 Uffici di Staff n. 21 Direzioni Regionali n. 108 Direzioni Provinciali
Agenzia Territorio	Assicurare, nel rispetto della funzione pubblica svolta e degli obiettivi di politica fiscale, la rappresentazione geotopografica del territorio, la corretta ed efficace gestione integrata del sistema di inventariazione e di valutazione ai fini fiscali degli immobili nonché i servizi di pubblicità immobiliare.	Promuovere il miglioramento della qualità e completezza del sistema informativo del patrimonio immobiliare nazionale a fini fiscali, inventariali e civilistici.	8.826	n. 7 Direzioni Centrali n. 3 Uffici di staff n. 15 Direzioni Regionali n. 103 Uffici Provinciali
totale			41.873	

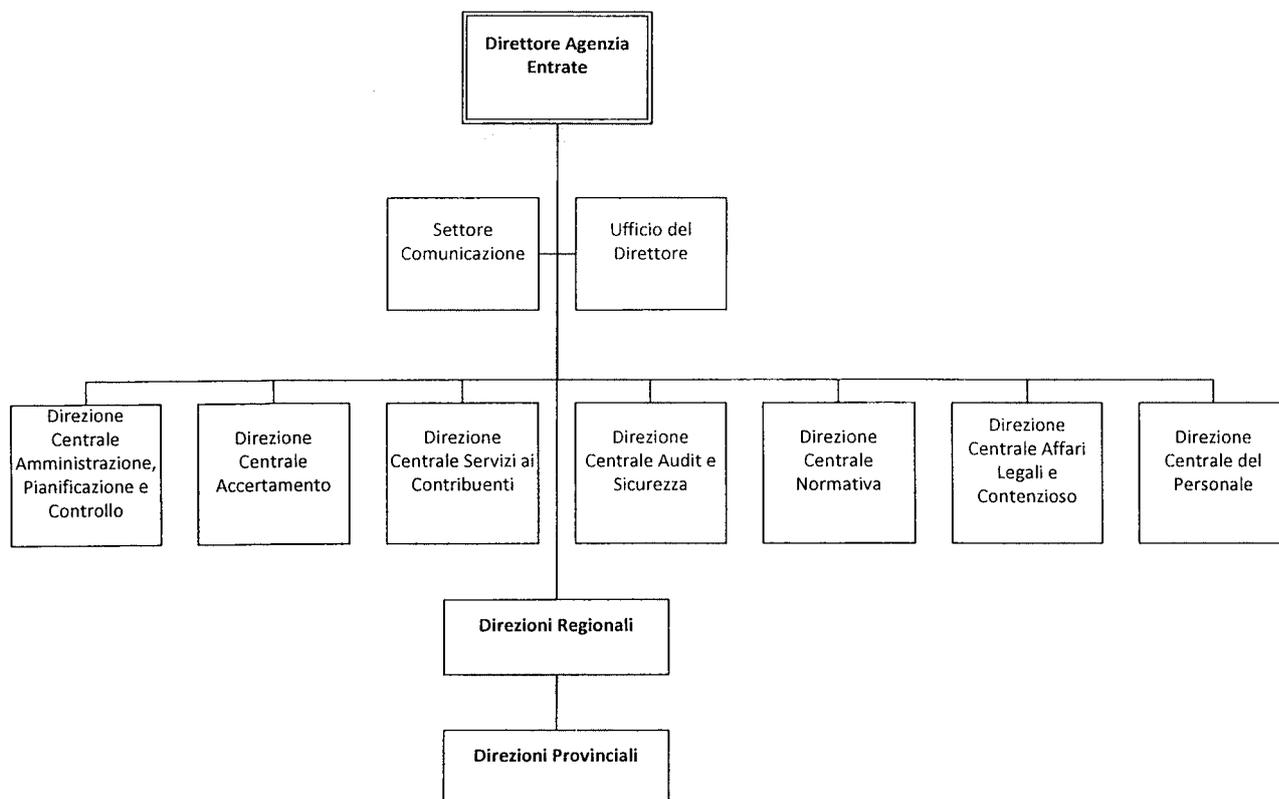
1: fonte: Agenzia delle Entrate: Bilancio d'esercizio al 31 dicembre 2011; Agenzia del Territorio: Convenzione triennale 2012-2014

ALLEGATO 6
STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Organigramma dell'Agenzia delle Entrate

La struttura organizzativa dell'Agenzia delle Entrate, rappresentata nel seguente schema, è composta da 7 Direzioni Centrali, 2 uffici di staff al Direttore dell'Agenzia, 21 Direzioni Regionali e 108 Direzioni Provinciali:

Figura 1: Organigramma dell'Agenzia delle Entrate



Di seguito si riportano le funzioni delle strutture centrali:

Ufficio del Direttore: svolge attività di supporto diretto tecnico-amministrativo al Direttore dell'Agenzia;

Settore Comunicazione: cura i rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali, gestisce e sviluppa il sito internet, realizza manifestazioni, eventi e campagne informative;

Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti: cura l'assistenza, l'informazione e la comunicazione ai contribuenti, predispone la modulistica, governa i processi di acquisizione e di gestione delle dichiarazioni e degli atti ed i relativi servizi svolti in via telematica e definisce gli strumenti di supporto per la liquidazione, l'acquisizione e la restituzione dei tributi;

Direzione Centrale Accertamento: cura le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento dell'azione di controllo, mediante l'analisi dei fenomeni di evasione ed elusione, la ricerca, l'acquisizione e l'elaborazione di elementi utili all'investigazione fiscale; definisce le strategie e le metodologie di controllo, nonché le procedure e gli strumenti di supporto per l'accertamento e la conseguente acquisizione dei tributi e delle sanzioni; svolge compiti operativi di particolare rilevanza;

Direzione Centrale Audit e Sicurezza: cura la protezione dei rischi gestionali, e vigila sull'attuazione delle conseguenti misure di prevenzione, prestando la propria consulenza alle strutture interessate; provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile e svolge indagini conoscitive volte a verificare la corretta applicazione della normativa da parte degli uffici;

Direzione Centrale Normativa: che cura l'interpretazione normativa per i tributi di competenza dell'Agenzia, nonché monitora e coordina l'attività delle Direzioni Regionali in materia di interpello e fornisce supporto agli organi competenti per la predisposizione delle norme tributarie;

Direzione Centrale Affari Legali e Contenzioso: cura le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento degli affari legali e del contenzioso tributario;

Direzione Centrale del Personale: svolge le funzioni connesse alla selezione, all'inserimento, alla gestione e all'amministrazione del personale, alle relazioni sindacali, alla formazione e sviluppo del personale e all'organizzazione del lavoro;

Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo: esercita le funzioni inerenti alla gestione della contabilità, alla predisposizione del bilancio e dei rendiconti, agli approvvigionamenti e alla logistica; cura inoltre i rapporti e le convenzioni con gli enti e le società esterne e assicura il coordinamento e il governo del sistema informativo; definisce la metodologia del processo di pianificazione, ne gestisce l'attuazione e verifica la congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia e gli obiettivi della pianificazione strategica, coordina le attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione con il Ministero, cura i rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria.

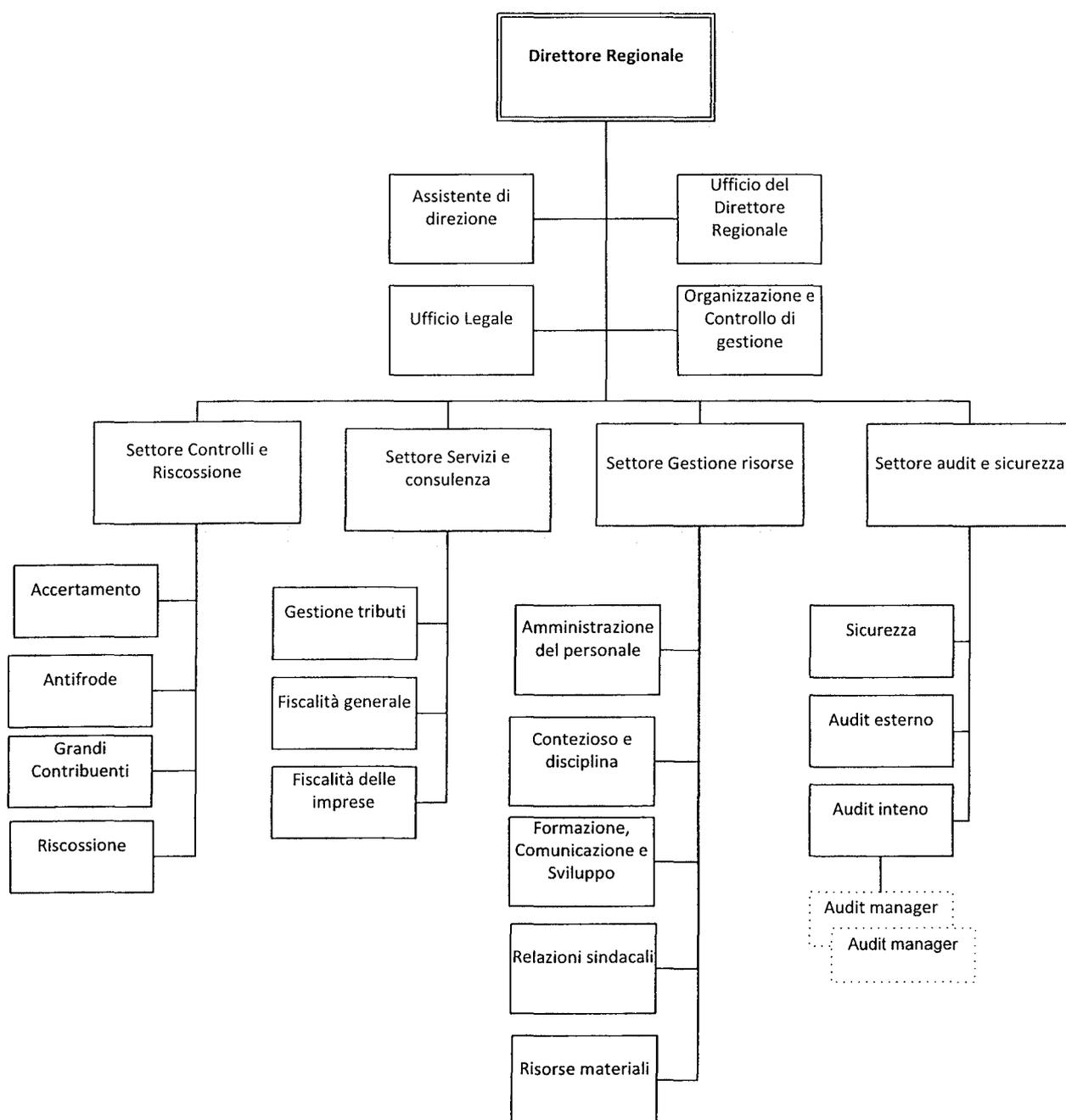
FUNZIONI E ARTICOLAZIONE DELLE DIREZIONI REGIONALI

Le Direzioni Regionali hanno sede nel capoluogo di ogni regione ad eccezione del Trentino-Alto Adige dove operano le Direzioni Provinciali delle due province autonome di Trento e Bolzano.

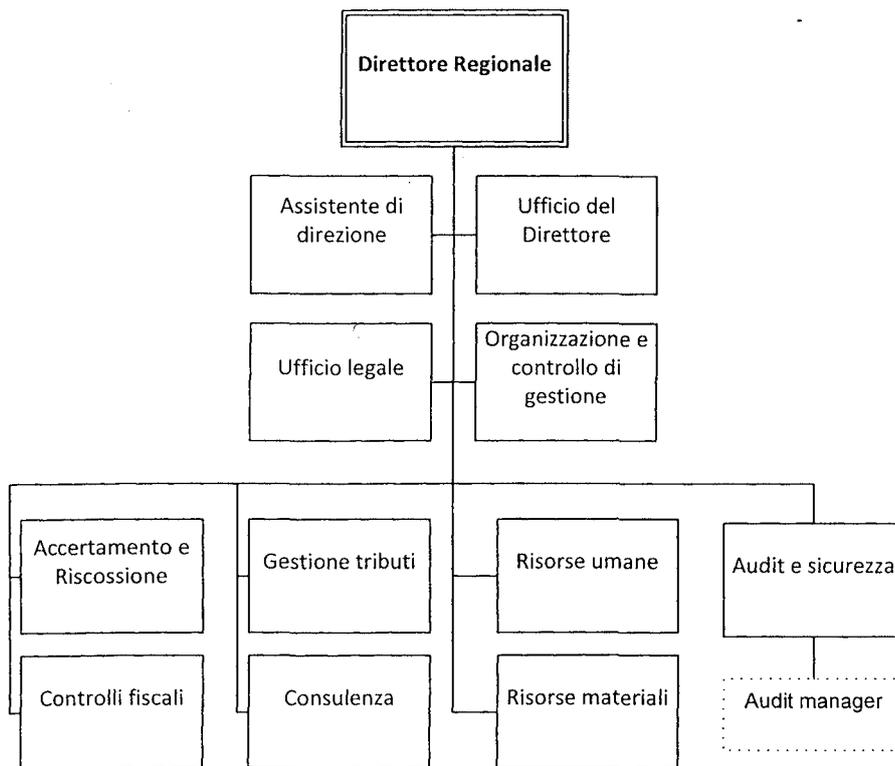
Le direzioni regionali esercitano, funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici, curano i rapporti con gli enti pubblici locali e svolgono attività operative di particolare rilevanza nei settori della gestione dei tributi, dell'accertamento, della riscossione e del contenzioso, e in specie, nei confronti dei soggetti con volume d'affari, ricavi o compensi non inferiori a cento milioni di euro.

Le Direzioni Regionali si distinguono in grandi, medie e piccole dimensioni con gli organigrammi di seguito riportati.

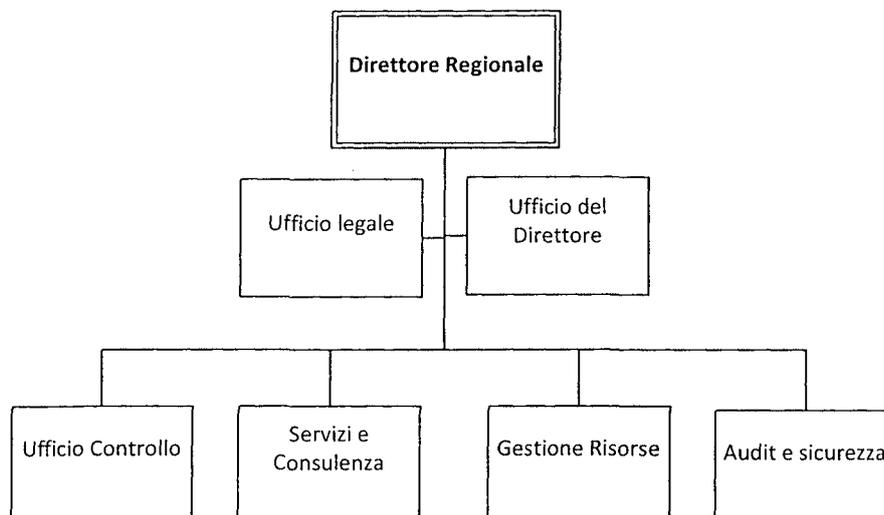
Le nove Direzioni Regionali di grandi dimensioni (Campania, Emilia Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Veneto) presentano la seguente struttura:



Le otto Direzioni Regionali di medie dimensioni (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria) presentano la seguente struttura:



La Direzione Regionale del Molise presenta la seguente struttura:



Le altre direzioni di piccole dimensioni (Direzione Regionale della Valle d'Aosta e Direzioni provinciali di Trento e Bolzano) presentano un'articolazione interna particolare, dovuta al fatto

che tali strutture hanno competenza sul territorio di una sola provincia e pertanto svolgono contestualmente funzioni di coordinamento e funzioni operative.

FUNZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE DIREZIONI PROVINCIALI

Le funzioni operative dell'Agenda sono svolte, salvo quelle demandate per specifiche esigenze agli uffici centrali e regionali, da strutture di livello provinciale. Le direzioni provinciali curano l'attività di informazione e assistenza ai contribuenti, la gestione dei tributi, l'accertamento, la riscossione e la trattazione del contenzioso. Sono strutturate in uno o più uffici territoriali, un ufficio controlli e un ufficio legale. Gli uffici territoriali, sono dedicati alle attività di informazione e assistenza, alla gestione delle imposte dichiarate e ai controlli formali, nonché ad altre tipologie di controlli legati alla prossimità con il territorio. L'ufficio controlli è dedicato alle altre funzioni di controllo e accertamento; può articolarsi in aree, in base alla numerosità e alle caratteristiche delle diverse tipologie di contribuenti e ai differenti tipi di attività da svolgere. L'ufficio legale tratta il contenzioso di tutta la Direzione Provinciale. In considerazione della rilevanza delle rispettive aree territoriali, a Milano, Napoli e Torino sono previste 2 direzioni provinciali; per lo stesso motivo a Roma le direzioni provinciali previste sono 3.

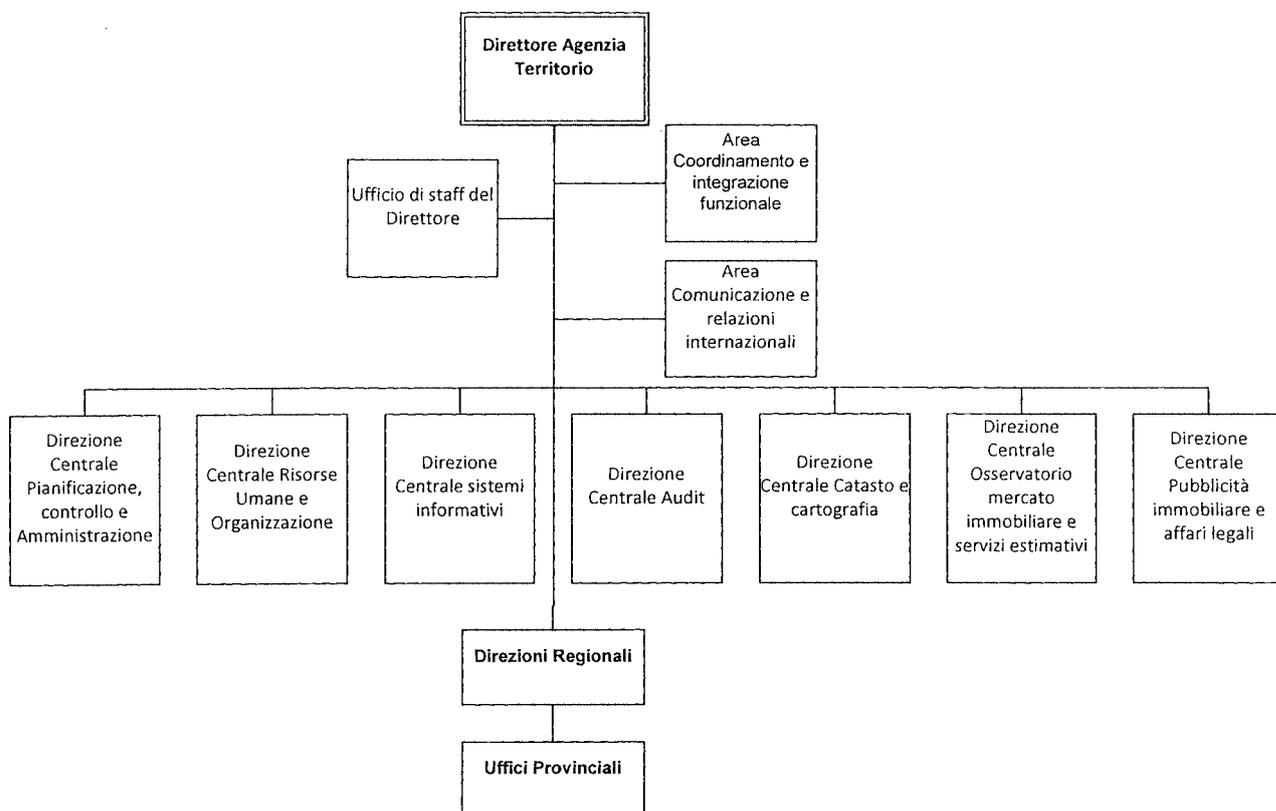
Sono inoltre uffici periferici i centri di assistenza multicanale e i centri operativi. I centri di assistenza multicanale forniscono informazioni e assistenza ai contribuenti, utilizzando il telefono e gli altri strumenti di comunicazione resi disponibili dall'evoluzione delle nuove tecnologie.

I centri operativi svolgono in via esclusiva attività specialistiche e a carattere seriale in ordine alle quali ragioni di economia di scala ed esigenze di maggiore efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili rendano conveniente modalità di lavorazione accentrata.

Organigramma dell'Agenzia del Territorio

La struttura organizzativa dell'Agenzia del Territorio, rappresentata nel seguente schema, è composta da 7 Direzioni Centrali, 15 Direzioni Regionali e 103 Uffici Provinciali:

Figura 2: Organigramma dell'Agenzia del Territorio



Di seguito si riportano le funzioni delle strutture centrali:

Ufficio di staff al Direttore: svolge attività di supporto diretto tecnico-amministrativo al Direttore dell'Agenzia;

Area Coordinamento ed integrazione funzionale: assicura il presidio di iniziative di rilevanza strategica, anche con carattere progettuale, e garantisce il coordinamento tra le strutture centrali e territoriali per l'individuazione di soluzioni d'integrazione operativa, per l'innovazione dei processi, coordinando la rilevazione dei fabbisogni informativi; promuove la qualità dei servizi dell'Agenzia e, nell'ottica di migliorare la qualità degli ambienti di lavoro, governa il patrimonio immobiliare, la sicurezza ed i processi di archiviazione;

Area Comunicazione e relazioni internazionali: promuove l'immagine dell'Agenzia e cura la comunicazione interna ed esterna, svolgendo anche funzioni di ufficio stampa e provvedendo alla realizzazione di materiale promo-informativo ed alla produzione di pubblicazioni; assicura le

relazioni esterne e la gestione degli eventi, coordinando le iniziative centrali e territoriali, fornendo assistenza in materia a tutte le strutture dell'Agenzia; collabora con gli organismi internazionali operanti nei campi di interesse dell'Agenzia, promuovendo progetti di cooperazione con il supporto tecnico delle Direzioni centrali competenti;

Direzione centrale Risorse umane e organizzazione: provvede alle funzioni relative alla pianificazione, reclutamento, inserimento, gestione, sviluppo, formazione ed amministrazione del personale e coordina le relazioni sindacali; sviluppa e coordina l'applicazione di sistemi di valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni della generalità del personale; gestisce il contenzioso del lavoro; provvede ad iniziative di responsabilità sociale; garantisce l'adeguamento degli assetti organizzativi; provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi e la relativa contrattualistica coordinandone l'attività complessiva dell'Agenzia in questa materia e fornendo assistenza alle strutture centrali e territoriali; provvede alla gestione dei servizi generali della sede centrale dell'Agenzia;

Direzione centrale Audit: cura la protezione dei rischi gestionali mediante sistemi e procedure atti a prevenire disfunzioni ed irregolarità, fornendo assistenza e consulenza alle strutture interessate; svolge funzioni ispettive e di vigilanza sulle strutture dell'Agenzia, garantendo il necessario supporto alle Autorità competenti, con particolare riferimento alla regolarità amministrativa e contabile, alla corretta applicazione dei processi di lavoro, al rispetto della deontologia professionale ed alla garanzia di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; fornisce al Direttore dell'Agenzia periodica reportistica, almeno semestrale, sulle criticità rilevate;

Direzione centrale Pianificazione, controllo e amministrazione: gestisce il processo di definizione del budget e del controllo di gestione, sviluppando e promuovendo l'adozione di modelli e dei sistemi a supporto; assiste il Direttore dell'Agenzia nella gestione dei rapporti relativi alla Convenzione con il Ministro; assicura la gestione della contabilità, la predisposizione del bilancio e di altri rendiconti e la collaborazione dell'Agenzia con gli organi esterni di controllo;

Direzione centrale Sistemi informativi: garantisce la pianificazione generale, la realizzazione dei sistemi informativi e telematici, in rapporto sinergico con le strutture preposte all'erogazione dei servizi, curando i rapporti con il partner tecnologico ed i fornitori di tecnologia, nell'ottica di razionalizzare gli investimenti e la spesa; assicura inoltre la gestione operativa dei sistemi informatici, la gestione delle convenzioni di carattere informatico, fornendo l'opportuna assistenza sia a livello centrale che territoriale;

Direzione centrale Catasto e cartografia: provvede alla definizione di metodologie, di regole, di procedure per i servizi catastali e cartografici e ne coordina la loro applicazione presso gli uffici territoriali; assicura l'integrazione e valorizzazione delle banche dati del catasto e della pubblicità immobiliare, nonché dello sviluppo di modelli e sistemi innovativi per la conoscenza del territorio; studia ed elabora proposte normative nelle materie di competenza, in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; provvede alla gestione dei rapporti con gli Enti Locali, anche attraverso il processo di decentramento ai comuni di funzioni catastali, tenendo conto di quanto previsto dalle norme transitorie, di cui all'articolo 18 dello Statuto;

Direzione centrale Osservatorio mercato immobiliare e servizi estimativi: coordina le attività di rilevazione, di elaborazione delle informazioni di carattere tecnico-economico relative ai valori immobiliari, al mercato delle locazioni ed ai tassi di rendita, nonché la diffusione dei relativi studi in materia; coordina l'erogazione dei servizi estimativi e di consulenza tecnica, promuovendo l'offerta e valorizzando gli archivi dell'Agenzia; studia ed elabora proposte normative nella materia di competenza in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; realizza inoltre attività di analisi, ricerca, sviluppo e sperimentazione, definendo i sistemi di regole in campo estimativo anche in una logica di integrazione con i processi relativi al catasto ed alla pubblicità immobiliare;

Direzione centrale Pubblicità immobiliare e affari legali: provvede alla definizione di metodologie, di regole, di procedure per i servizi di pubblicità immobiliare e ne coordina la loro applicazione presso gli uffici territoriali; studia ed elabora proposte normative nelle materie di competenza, in coerenza con le linee strategiche evolutive dell'Agenzia; provvede alla gestione degli affari legali in collaborazione con gli Enti istituzionali nonché alla gestione ed al monitoraggio del contenzioso civile, amministrativo e tributario; fornisce assistenza sulle problematiche giuridiche e legali alle altre strutture dell'Agenzia.

FUNZIONI E ARTICOLAZIONE DELLE DIREZIONI REGIONALI

Le Direzioni regionali hanno la responsabilità degli obiettivi e delle risorse, che assegnano direttamente agli Uffici provinciali di competenza nel quadro più generale del processo di budget.

Le Direzioni regionali assicurano, in coerenza alle linee guida centrali, la programmazione ed il monitoraggio dei relativi obiettivi tecnico-fisici ed economici degli Uffici provinciali di pertinenza oltre che l'indirizzo ed il coordinamento, in ottica di miglioramento continuo, della gestione

operativa dei processi e servizi istituzionali dell’Agenzia, supportando inoltre gli Uffici nell’efficace gestione delle risorse umane e di funzionamento.

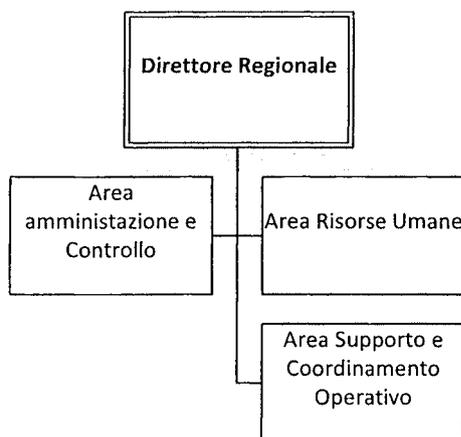
Le Direzioni regionali, inoltre, supportano gli Uffici provinciali nella gestione dei rapporti con gli enti e le autonomie locali e possono attivare, per esigenze riguardanti particolari aspetti relativi a specifiche realtà territoriali, momenti di confronto con le Organizzazioni Sindacali, in linea con quanto previsto dal contratto integrativo delle Agenzie.

Costituiscono Direzioni di livello dirigenziale generale la Direzione regionale Campania e Basilicata, la Direzione regionale Piemonte e Valle d’Aosta; la Direzione regionale Emilia Romagna, la Direzione regionale Lazio, la Direzione regionale Lombardia, la Direzione regionale Sicilia, la Direzione regionale Veneto e Trentino Alto Adige.

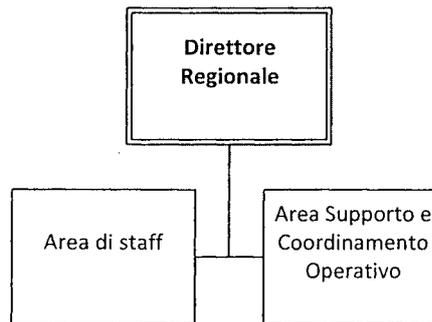
Costituiscono Direzioni di livello dirigenziale non generale la Direzione regionale Abruzzo e Molise, la Direzione regionale Marche e Umbria, la Direzione regionale Calabria, la Direzione regionale Friuli Venezia Giulia, la Direzione regionale Liguria, la Direzione regionale Sardegna, la Direzione regionale Puglia, la Direzione regionale Toscana.

L’organizzazione interna delle Direzioni può essere così schematizzata

Assetto organizzativo Direzioni Regionali di livello dirigenziale generale



Assetto organizzativo Direzioni Regionali di livello dirigenziale non generale



FUNZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI

Gli Uffici provinciali svolgono funzioni di carattere operativo, provvedendo all'erogazione dei servizi dell'Agenzia nell'ambito territoriale di competenza; curano i rapporti con i comuni e gli altri enti locali anche per la stipula e la gestione degli accordi convenzionali. Nel quadro di programmi pianificati dalle strutture centrali, gli Uffici provinciali cooperano tra di loro svolgendo funzioni operative riguardanti ambiti provinciali diversi da quello di competenza, utilizzando le opportune soluzioni tecnologiche.

Dipendono dalle Direzioni regionali e possono essere articolati in reparti/settori dedicati ai servizi di pubblicità immobiliare, servizi all'utenza, gestione banche dati e servizi tecnici.

PARTE II

INCORPORAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO NELL'AGENZIA DELLE DOGANE

Considerazioni di carattere generale

A decorrere dal 1° dicembre l'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato è incorporata nell'Agenzia delle Dogane, ai sensi dell'articolo 23-*quater* del decreto legge 95/2012.

L'Agenzia delle dogane, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, cura l'amministrazione, la riscossione e il contenzioso dei diritti doganali e della fiscalità interna negli scambi internazionali, nonché delle accise sulla produzione e sui consumi, escluse quelle sui tabacchi lavorati. L'Agenzia gestisce con criteri imprenditoriali i laboratori doganali di analisi e può offrire sul mercato le relative prestazioni. L'Agenzia opera in stretto collegamento con gli organi dell'Unione europea nel quadro dei processi di armonizzazione e di sviluppo dell'integrazione.

L'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato, struttura del Ministero dell'economia e delle finanze, cura l'attività diretta alla regolazione e al controllo del comparto dei giochi dopo avere acquisito, a partire dal 2002, le funzioni statali relative al settore. L'AAMS è inoltre titolare delle competenze in materia di riscossione delle accise sui tabacchi; conduce, inoltre le verifiche tecniche utili ad assicurare la conformità dei prodotti da fumo alla normativa nazionale e dell'Unione Europea. In coerenza con la missione istituzionale, l'AAMS mira ad assicurare entrate erariali compatibili con la tutela degli altri interessi pubblici rilevanti: tutela dei consumatori (in particolare dei minori e delle fasce deboli) e contrasto all'illegalità.

Gli elementi che accomunano le due amministrazioni sul piano operativo afferiscono, per materia, alla gestione delle accise, per modalità d'intervento alla lotta e al contrasto agli illeciti di settore.

Le azioni che precedono l'incorporazione

L'incorporazione dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato nell'Agenzia delle dogane è parte integrante di un più ampio programma di riassetto dell'Amministrazione economica finanziaria e presuppone, in tutte le partizioni della stessa Amministrazione, la riduzione delle dotazioni organiche e delle strutture di livello dirigenziale, sia pure in misura differenziata (articolo 23- *quinquies* del decreto legge 95/2012).

Per l'Agenzia delle dogane la dotazione organica del personale non dirigenziale – che prima contava 11.040 unità di personale – è rideterminata in 10.020 unità, all'esito della riduzione in misura pari al 10 per cento della relativa spesa che scende, così, da € 483.470.358 a € 435.123.322. La nuova dotazione organica del personale dirigenziale di livello non generale - sulla base del rapporto massimo di 1 a 40 tra dirigenti e personale non dirigenziale prescritto dal legislatore - non potrà superare le 251 unità (contro le 256 attuali). Il valore massimo degli uffici dirigenziali di livello generale e delle relative dotazioni organiche, sempre secondo le indicazioni fornite dal legislatore (rapporto di 1 a 15 tra personale dirigente di livello generale e personale dirigente di livello non generale), è individuato in 17 uffici/posizioni dirigenziali di livello generale (con una riduzione di cinque posizioni dirigenziali di livello generale rispetto a quelle attualmente esistenti). Per l'Agenzia delle dogane, quindi, la dotazione organica del personale dirigenziale viene rideterminata in 268 unità, di cui: 17 di livello generale e 251 di livello non generale.

Sia con riguardo al personale non dirigenziale sia rispetto al personale di livello dirigenziale, le riduzioni non mettono in evidenza posizioni di soprannumerarietà, anche se richiederanno la soppressione di alcune strutture di livello dirigenziale generale.

Le misure di riduzione recate dal citato articolo 23-*quinquies*, comma 1, del decreto legge 95/2012, e la prima ipotesi di riforma degli assetti organizzativi stilata in relazione alle riduzioni della dotazione organica sono adottate con delibera del Comitato di Gestione (di modifica del regolamento di Amministrazione) prima dell'incorporazione. Con la medesima delibera si dà mandato al Direttore dell'Agenzia di emanare le conseguenti determinazioni direttoriali organizzative.

Quanto all'Amministrazione autonoma dei Monopoli, la dotazione organica del personale non dirigenziale è rideterminata in 2.499 unità, con una riduzione di poco meno di 300 unità

(2.786 le dotazioni preesistenti in base al DPCM 30 giugno 2011), corrispondente a una contrazione della spesa del 10 per cento, così come prescritto dall'articolo 23 *quinquies*, comma 1, lettera b del decreto legge 95/2012. La dotazione organica del personale dirigenziale di livello non generale passa, invece, da 100 a 80 unità, mentre quella del personale dirigenziale di livello generale passa da 5 a 4 unità (articolo 23-*quinquies*, comma 1, lettera a, *sub* 1).

I primi adempimenti

Nell'immediato le attività dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato continueranno a essere svolte dagli attuali uffici con i relativi titolari, presso le sedi già utilizzate. Verranno a tal fine formalizzate, il 1° dicembre 2012, le deleghe previste dall'articolo 23 *quater*, comma 3, del decreto legge 95/2012. Le deleghe consentiranno la piena continuità operativa dell'ente incorporato, ivi comprese le operazioni di pagamento e riscossione.

Entro 15 giorni dalla data di incorporazione, si provvederà al rinnovo del Comitato di Gestione dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli come previsto dal comma 4 dell'articolo 23-*quater* del decreto legge 95/2012.

Nell'ambito delle misure di definizione dell'assetto organizzativo della nuova Agenzia si provvederà a istituire le posizioni di Vicedirettore previste dall'articolo 23-*quater*, comma 7, del decreto legge 95/2012. La posizione di Vicedirettore con compiti di indirizzo e coordinamento riconducibili all'area di attività dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato verrà immediatamente attivata.

Il Comitato di Gestione provvederà all'approvazione dello statuto e degli atti regolamentari del nuovo ente apportando tutte le modifiche necessarie ai preesistenti atti dell'ente incorporante.

Entro il 31 dicembre 2012 verrà emanato il decreto avente natura non regolamentare, previsto dall'articolo 23-*quater*, comma 3, del decreto legge 95/2012, con cui saranno trasferite le risorse umane, strumentali e finanziarie degli enti incorporati e saranno adottate le misure eventualmente occorrenti per garantire la neutralità finanziaria nell'operazione di incorporazione.

Il personale non dirigenziale proveniente dall'AAMS sarà inquadrato in apposita sezione del ruolo dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, mantenendo l'inquadramento previdenziale di provenienza e il trattamento economico in godimento.

Contabilità e Bilancio

L'articolo 23 *quater* del decreto legge 95/2012 ha individuato nel 1° dicembre 2012 la data di avvio della nuova Agenzia delle dogane e dei monopoli fissando, nel contempo, al 30 novembre 2012 la data di chiusura della gestione contabile relativa all'ente incorporato. Riguardando l'incorporazione enti con contabilità di natura diversa (l'una di stampo civilistico e l'altra disciplinata dai principi di contabilità pubblica), uno specifico tavolo di lavoro congiunto (tra le due amministrazioni, il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) ha affrontato innanzitutto il problema della gestione della fase transitoria relativa al 2012.

Poiché dal settore "giochi" derivano introiti per lo Stato, mentre il bilancio dell'Agenzia delle dogane (di natura civilistica) registra esclusivamente ricavi e oneri connessi alla gestione, si è scelto di tenere distinte le attività istituzionali riguardanti i settori del lotto, lotterie e dei giochi dalle attività connesse alla gestione dell'ente.

È stata pertanto avviata un'attività di modifica e integrazione del documento di bilancio dello Stato a seguito della quale le citate attività istituzionali, svolte ora dall'Amministrazione autonoma dello Stato, dovranno confluire, in termini contabili, direttamente nello stato di previsione del Bilancio dello Stato e, a consuntivo, nel Rendiconto Generale dello Stato. Tale soluzione è, del resto, coerente, con quella già praticata dall'Agenzia delle dogane per la riscossione dei tributi doganali e delle accise.

Con riferimento alle risorse da destinare alla gestione della nuova Agenzia delle dogane e dei monopoli, dovrà essere previsto uno stanziamento aggiuntivo a favore della nuova Agenzia commisurato agli oneri gestionali (personale, forniture, investimenti) attualmente a carico dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato. L'impostazione contabile prospettata garantisce la neutralità finanziaria dell'operazione.

Di fatto il Bilancio dello Stato, integrato come sopra indicato, accoglierà, in termini di entrate e di spesa, quei flussi finanziari in entrata e in uscita ora gestiti in termini contabili nell'ambito del conto consuntivo dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, che

il Regio Decreto legge 8 dicembre 1927 n. 2258, convertito nella legge 6 dicembre 1928 n. 3474, individua quale allegato al Bilancio previsionale dello Stato e, in fase consuntiva, al Rendiconto Generale dello Stato.

Nuovi capitoli di entrata - che ricalcano gli equivalenti capitoli in entrata dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato - accoglieranno gli introiti derivanti dalle attività di lotto, lotterie e giochi. Analogamente, dal lato delle spese, specifici capitoli saranno finalizzati a consentire l'erogazione ai beneficiari (vincitori, concessionari) delle somme derivanti dalle summenzionate attività di lotto, lotterie e giochi.

Da un punto di vista meramente operativo, saranno attivate le ordinarie modalità di spesa gestite tramite funzionario delegato, ovvero, se necessario (per attività le cui caratteristiche necessitano della massima flessibilità e precisione) sarà attivato un sistema di contabilità speciale. Tale ultima modalità di gestione riguarderà i settori per i quali le ordinarie procedure di spesa, previste dalle norme di contabilità generale dello Stato, si rivelino non idonee ad assicurare la necessaria celerità.

Con riferimento agli aspetti finanziari, al fine di garantire la neutralità dell'operazione di incorporazione, le risorse disponibili e rilevabili nel conto consuntivo dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato saranno riversate a favore dell'entrata di bilancio dello Stato per essere riassegnate, da un lato, alle attività istituzionali, con le modalità sopra indicate, e dall'altro, al finanziamento delle attività meramente gestionali attraverso un trasferimento finanziario a favore dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli. In tal senso sarà redatto il documento di bilancio previsionale per l'anno 2013.

Oltre alle risorse finanziarie all'Agenzia delle dogane e dei monopoli saranno trasferiti i beni strumentali necessari allo svolgimento delle funzioni gestionali ad essa attribuite. Gli immobili saranno acquisiti al demanio per essere assegnati in uso gratuito governativo all'Agenzia delle dogane e dei monopoli secondo le effettive necessità istituzionali.

Tendenze evolutive nell'organizzazione dell'Agenzia delle Dogane

L'Agenzia delle Dogane è attualmente organizzata su 12 Direzioni Centrali e 10 Direzioni regionali o interregionali (corrispondenti a posizioni dirigenziali di livello generale), nonché 2 Direzioni provinciali (posizioni dirigenziali di livello non generale). Le Direzioni Territoriali sono, di regola, interregionali, con l'eccezione della Lombardia, della Liguria e

della Sicilia, nonché di Trento e Bolzano (le due Direzioni provinciali istituite a seguito della soppressione della Direzione Trentino Alto Adige). Sul territorio operano 81 Uffici delle Dogane alle dipendenze delle Direzioni Territoriali. Alle dipendenze degli Uffici delle Dogane operano oggi 171 SOT (le sezioni operative territoriali, struttura nucleare nell'organizzazione dell'Agenzia delle Dogane).

Un meccanismo di permanente adeguamento dell'organizzazione opera attraverso la creazione e la soppressione delle SOT. Le soppressioni si rivelano talvolta non semplici, non tanto per le conseguenze sulla mobilità del personale quanto per i riflessi sull'organizzazione degli intermediari della logistica tenuti a loro volta a innovare, a crescere, a trasformarsi. Dal gennaio 2011 sono state istituite 3 nuove SOT (la "SOT-Viaggiatori" presso l'UD di Roma 2, la "SOT di Melzo" presso l'UD di Milano e la "SOT Porto Canale" presso l'UD di Cagliari) e ne sono state sopprese 7 (San Vitale/UD Ravenna, Carpi/UD Modena, Porto Garibaldi/UD di Ferrara, Zenna/UD di Milano, Ventimiglia/UD Imperia, Sarroch/UD di Cagliari). Nel medio periodo sono previste ulteriori razionalizzazioni: il numero delle SOT dovrebbe scendere a 165.

La stessa distribuzione degli Uffici delle Dogane è inoltre suscettibile di revisione in ragione del consolidarsi di variazioni nei volumi e nelle direzioni dei traffici commerciali internazionali. In fine del 2011 sono stati avviati gli studi per una riconsiderazione delle strutture esistenti. A metà del 2012 è stata soppressa una struttura dirigenziale presso le strutture centrali per istituire un nuovo Ufficio delle Dogane (il terzo) a Milano.

L'ultima macro-riforma organizzativa di carattere straordinario è molto recente e ha trasformato ruolo e configurazione delle Direzioni Territoriali, riducendone anche il numero al fine di rispettare i vincoli imposti dalla legge 112/2008. La riforma progettata a fine 2008 è diventata pienamente operativa nel giro di due anni (l'Agenzia delle Dogane ha soppresso 5 uffici dirigenziali di livello generale e 37 posizioni dirigenziali di livello non generale). Portato a termine il ridisegno delle strutture nel corso di un biennio, il piano ha posto le basi per ulteriori razionalizzazioni. In particolare, le funzioni di supporto prima diffuse capillarmente sono state concentrate presso le Direzioni Territoriali (nelle strutture denominate "distretti"), al fine di liberare gradualmente risorse in vantaggio delle attività immediatamente operative e di recuperare efficienza e uniformità all'organizzazione dell'Agenzia nel suo complesso. L'attivazione progressiva del nuovo assetto organizzativo

ha reso possibile la fisiologica uscita del personale dirigenziale, in particolare quello responsabile di uffici di livello generale, senza ingenerare casi di contenzioso.

Le fasi della riorganizzazione

La menzionata riduzione delle strutture di livello dirigenziale generale non potrà che intervenire nel quadro del più ampio processo di razionalizzazione conseguente all'accorpamento Dogane - Monopoli.

La definizione dell'organico della nuova Agenzia sarà tale da rispettare i parametri indicati dall'articolo 23-*quinquies*, comma 1, del decreto legge 95/2012. Un piano dettagliato di riorganizzazione verrà predisposto entro tre mesi dalla data dell'incorporazione. Se ne possono, peraltro, anticipare le grandi linee.

In una prima fase – che si ritiene possa essere avviata e conclusa entro il 2013 – si procederà alla eliminazione delle duplicazioni nelle strutture centrali di indirizzo e coordinamento funzionale. In una seconda fase, che si ritiene di poter concludere entro il 2014, la riorganizzazione delle strutture di vertice (tecniche e di supporto) consentirà – attraverso accorpamenti degli uffici e ridislocazione delle competenze – di conservare intatta la struttura di governo conseguendo, peraltro, il completamento del piano di riduzione delle strutture.

Oggi, l'organizzazione dell'Agenzia delle Dogane prevede 22 uffici dirigenziali di livello generale (10 direzioni al livello regionale e interregionale e 12 al livello centrale); l'Amministrazione dei Monopoli si articola su 5 strutture di livello dirigenziale generale, ivi compreso il vertice della struttura⁷. Si tratta nel complesso di 27 strutture che dovranno ricondursi a un numero non superiore a 21 sulla base delle riduzioni programmate. Esse interesseranno, in primo luogo, come detto, le strutture che oggi svolgono compiti analoghi. In questa seconda fase, si procederà ad accorpare strutture con competenze a vario titolo connesse, operando principalmente su quelle centrali di indirizzo e coordinamento e in minor misura sulle strutture territoriali già oggetto nel recente passato presso l'Agenzia delle Dogane di una profonda revisione e razionalizzazione (la riforma delle strutture regionali è operativa dal 1° gennaio 2011).

⁷ Si aggiungono alle strutture indicate due ulteriori posizioni di vertice *ex lege* 14/2009.

Per quanto riguarda le strutture centrali, si tratterà di sopprimere le entità organizzative di minori dimensioni le cui competenze si prestano ad essere assorbite per continuità di materia o per le relazioni funzionali preesistenti da strutture di proporzioni maggiori. Nel disegno della nuova organizzazione occorrerà, peraltro, considerare anche l'esigenza di procedere a scomposizioni e ricomposizioni di nuclei di competenze proprio al fine di realizzare il massimo delle economie derivanti dalla integrazione delle attività delle Dogane e dei Monopoli. Le modificazioni dell'assetto organizzativo punteranno anche, quindi, per le funzioni di indirizzo e coordinamento, su un rafforzamento della distinzione per materia (dogane e accise) dei compiti istituzionali, in linea con il processo di adeguamento organizzativo varato nel giugno del 2012 (determinazione direttoriale n. 15792 del 19 giugno 2012) e in coerenza con le opportunità dischiuse dal processo di integrazione con i Monopoli. Del pari, a livello territoriale, si terrà conto di preesistenti esigenze di razionalizzazione, al fine di rafforzare, per esempio, le sinergie tra l'attività delle dogane portuali e quella delle dogane interne e agevolare il transito portuale, facilitando l'evoluzione dei cosiddetti retroporti. Al contempo, continuerà il processo di revisione delle sezioni operative territoriali e degli uffici delle dogane al fine di rendere l'organizzazione maggiormente coerente con lo sviluppo dei traffici. Questo processo di revisione non potrà, peraltro, non tener conto delle nuove opportunità sinergiche aperte, quantomeno sul piano della logistica, dal confronto tra le due reti territoriali.

L'articolo 23 *quinquies* comma 5 della legge 135/2012 ha dettato i principi da osservare nella riorganizzazione e, in particolare, nella soppressione degli uffici territoriali. Si tratta di criteri da adottare in alternativa (popolazione residente, addetti all'ufficio, dislocazione in stabili in locazione passiva) oppure "di norma" (gli incaricati di funzioni di livello dirigenziale generale non hanno mai competenza infraregionale; gli incaricati di funzioni di livello dirigenziale non generale non hanno mai competenza infraprovinciale, salvo che per le città metropolitane; gli uffici infraprovinciali sono retti da funzionari). Per l'Agenzia delle Dogane, il numero di residenti (più o meno di 300 mila abitanti), non è un immediato punto di riferimento dal momento che l'attività doganale varia in relazione al flusso dei traffici e alla casuale dislocazione di determinate attività economiche. Questo stesso parametro può tuttavia assumere rilievo per le attività già in cura all'AAMS. Riferimenti più immediati sono offerti, invece, per le stesse strutture doganali dai criteri fondati sulla quantità di personale in servizio (meno di 30 dipendenti) o sulla sussistenza di locazioni

passive. Naturalmente a patto che esistano ulteriori condizioni dal lato della domanda di attività amministrative.

Per quanto riguarda gli altri criteri, né presso l' Agenzia delle Dogane né presso l' AAMS esistono oggi incarichi di livello dirigenziale generale con competenza infraregionale. Esistono invece nell' ambito doganale incarichi dirigenziali non generali a livello sub provinciale e anche al di fuori delle città metropolitane (Civitavecchia, Gaeta, Civitanova Marche, Tirano, Gioia Tauro, Porto Empedocle). Attualmente nessuno di questi uffici occupa meno di 30 unità e molti di essi si collocano per importanza delle attività gestite tra le strutture di media dimensione. Di talché, potrebbero essere soppressi uffici di livello provinciale ma non così uffici che – pur sub-provinciali - fanno riferimento a importanti scali commerciali.

Le risorse liberate dai processi di razionalizzazione verranno reimpiegate nel potenziamento delle strutture operative, nonché nel rafforzamento delle residue strutture di indirizzo. Queste ultime saranno infine rivisitate nella terza fase del processo di riorganizzazione, da avviare e concludere entro il 2015.

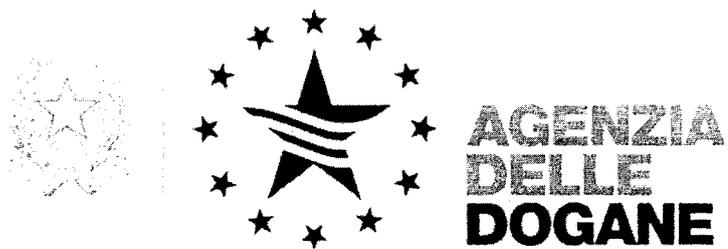
Accompagneranno il processo di revisione delle strutture organizzative misure coerenti di razionalizzazione della logistica nonché di integrazione dei sistemi gestionali e analisi e eventuale omogeneizzazione dei sistemi informativi.

Elenco documentazione allegata

	Pag.
Documenti Agenzia delle Dogane.....	...13
Statuto.....	...14
Regolamento di Amministrazione.....	...23
Regolamento di contabilità.....	...40
Organigramma.....	...48
Organizzazione delle Direzioni Centrali.....	...49
Documenti AAMS.....	...82
Regolamento di organizzazione.....	...83
Regolamento individuazione uffici livello dirigenziale non generale.....	...91
Provvedimento AAMS sulla istituzione delle sezioni distaccate.....	...109
Dotazioni organiche.....	..112



Documentazione





STATUTO

Testo dello Statuto deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, coordinato con le modifiche approvate nelle sedute del Comitato direttivo del 14 dicembre 2000 e 30 gennaio 2001, nelle sedute del Comitato di gestione del 31 marzo 2006, del 19 marzo 2007 e del 5 novembre 2008.

Sommario

Art. 1 Agenzia delle dogane.....	3
Art. 2 Fini istituzionali.....	3
Art. 3 Federalismo fiscale	3
Art. 4 Attribuzioni.....	4
Art. 5 Organi	4
Art. 6 Attribuzioni del Direttore	5
Art. 7 Attribuzioni del Comitato di gestione	6
Art. 8 Funzionamento del Comitato di gestione	6
Art. 9 Attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti	7
Art. 10 Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti.....	7
Art. 11 Dirigenza	8
Art. 12 Strutture di controllo interno	8
Art. 13 Principi generali di organizzazione e di funzionamento	8
Art. 14 Attività dell’Agenzia	8
Art. 15 Bilancio dell’Agenzia	9
Art. 16 Personale e relazioni sindacali.....	9
Art. 17 Norma transitoria.....	9

Art. 1
Agenzia delle dogane

1. L'Agenzia delle dogane, di seguito denominata "Agenzia", istituita ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di seguito denominato decreto istitutivo, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.
2. L'Agenzia è sottoposta all'alta vigilanza del Ministro dell'economia e delle finanze e al controllo della Corte dei conti che lo esercita secondo le modalità previste dalla legge.
3. L'attività dell'Agenzia è regolata dal decreto istitutivo, dalle norme del presente statuto e dalle norme regolamentari emanate nell'esercizio della propria autonomia.
4. L'Agenzia ha la sua sede centrale in Roma.

Art. 2
Fini istituzionali

1. L'Agenzia svolge, quale autorità doganale, tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuiti dalla legge in materia di dogane, circolazione di merci, fiscalità interna connessa agli scambi internazionali; svolge inoltre i compiti e le funzioni ad essa attribuiti dalla legge in materia di accise sulla produzione e sui consumi, con esclusione di quelle afferenti ai tabacchi lavorati, e di connessa tassazione ambientale ed energetica. Nell'esercizio di tali funzioni opera con gli organi comunitari ed internazionali nel quadro dei processi di armonizzazione e sviluppo dell'unificazione e dell'integrazione europea. A tal fine, l'Agenzia assicura e sviluppa la verifica e il controllo degli scambi e della produzione e consumo dei prodotti e delle risorse naturali soggette ad accise, nonché il contrasto agli illeciti tributari ed extratributari, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia.
2. L'Agenzia assicura, in materia di dogane e di accise, i servizi relativi all'amministrazione, alla riscossione e al contenzioso dei diritti doganali, della fiscalità interna negli scambi internazionali e delle accise sulla produzione e sui consumi, con esclusione di quelle afferenti ai tabacchi lavorati, ad essa affidati con il decreto del Ministro di cui all'articolo 63, comma 3, del decreto istitutivo. Ad essa sono attribuite, con i medesimi poteri, le funzioni già di competenza del Dipartimento delle dogane del Ministero delle finanze.
3. L'Agenzia assicura il supporto alle attività del Ministero dell'economia e delle finanze e la collaborazione con le altre Agenzie fiscali e con gli altri enti o organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza statale.
4. L'Agenzia presta la propria collaborazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Ministro, alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento, nelle materie di competenza, degli obblighi internazionali assunti dallo Stato.

Art. 3
Federalismo fiscale

1. L'Agenzia, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, assicura la collaborazione con il sistema delle autonomie locali, nel rispetto delle funzioni e dei compiti spettanti alle regioni e agli enti locali, secondo i principi del federalismo fiscale.
2. L'Agenzia promuove e fornisce servizi alle regioni ed agli enti locali per la gestione dei tributi di loro competenza, stipulando convenzioni per la liquidazione, l'accertamento, la riscossione e

il contenzioso dei tributi e articolando la propria organizzazione periferica in modo da favorire lo svolgimento delle attività di collaborazione e di supporto alle regioni e agli enti locali.

3. L'Agenzia stabilisce forme e strumenti di collaborazione e reciproca informazione con il sistema delle autonomie locali, anche ai fini della determinazione dei contenuti della convenzione di cui all'articolo 59 del decreto istitutivo e del perseguimento dei risultati previsti dalla convenzione stessa.

Art. 4 Attribuzioni

1. L'Agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, esercita, in particolare, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
 - a) gestione dei servizi doganali, assicurandone l'adeguamento alle esigenze degli scambi internazionali e la migliore integrazione nel complesso delle attività connesse alla circolazione delle merci, garantendo l'applicazione del codice doganale comunitario e di tutte le misure, incluse quelle riguardanti la politica agricola e la politica commerciale comune, connesse agli scambi internazionali;
 - b) amministrazione dei tributi, assicurando l'accertamento, la riscossione e il contenzioso per i diritti doganali, la fiscalità interna negli scambi internazionali, le accise con esclusione di quelle afferenti ai tabacchi lavorati, la tassazione energetica e ambientale, la certificazione qualitativa e quantitativa della produzione industriale soggetta ad accisa e dei consumi energetici, l'erogazione delle restituzioni all'esportazione e dei relativi aiuti comunitari;
 - c) contrasto dell'evasione tributaria e degli illeciti extratributari, curando in particolare l'analisi dei rischi e la gestione delle banche dati e svolgendo, anche in collaborazione con la guardia di finanza, in applicazione delle direttive impartite dal Ministro dell'economia e delle finanze, i relativi controlli, verifiche ed indagini con i poteri attribuiti al personale doganale dalle normative vigenti, con riferimento alla lotta ai traffici di stupefacenti, di materiali strategici, di merci contraffatte e alla tutela del patrimonio artistico e della proprietà intellettuale; verifica, in collaborazione con l'Agenzia delle entrate, dell'applicazione dell'IVA alle merci circolanti in ambito comunitario e cura della relativa raccolta e trasmissione dei dati;
 - d) gestione dei laboratori chimici, assicurando l'equilibrio fra costi e benefici, anche attraverso l'offerta di servizi specialistici ad altri enti, imprese e privati;
 - e) gestione del contenzioso, assicurando la tutela degli interessi erariali nelle diverse sedi giudiziarie, anche favorendo il ricorso a strumenti di conciliazione;
 - f) fornitura di servizi, nella materia di competenza, ad altri enti, imprese e privati, sulla base di disposizioni di legge o di rapporti convenzionali e contrattuali;
 - g) promozione e partecipazione ai consorzi e alle società previsti dall'articolo 59, comma 5, del decreto istitutivo.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, l'Agenzia svolge attività di studio e analisi ai fini dell'attuazione della legislazione nazionale e comunitaria, assicura la qualità dei servizi di assistenza e di consulenza e la minima onerosità nell'adempimento degli obblighi da parte degli operatori economici e dei cittadini e incrementando l'efficacia e l'efficienza delle strutture di supporto agli scambi economici e alla produzione industriale ed energetica.

Art. 5 Organi

1. Ai sensi dell'articolo 67 del decreto istitutivo, gli organi dell'Agenzia sono:
 - a) il Direttore dell'Agenzia;
 - b) il Comitato di gestione;
 - c) il Collegio dei revisori dei conti.
2. Il Direttore dell'Agenzia, nominato con le modalità di cui all'articolo 67, comma 2 del decreto istitutivo, resta in carica per tre anni. L'incarico, che comporta un rapporto di lavoro subordinato con l'Agenzia, è rinnovabile ed è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato o di lavoro autonomo, nonché con qualsiasi altra attività professionale privata e con qualsiasi attività, anche occasionale, che possa entrare in conflitto con gli scopi e i compiti dell'Agenzia.
3. Il Comitato di gestione è nominato per la durata di tre anni, secondo le modalità stabilite dall'articolo 67, comma 3, del decreto istitutivo ed è composto da quattro membri, oltre al Direttore dell'Agenzia che lo presiede. Metà dei componenti sono scelti tra i dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero tra soggetti ad esse esterni dotati di specifica competenza professionale attinente ai settori nei quali opera l'Agenzia. I restanti componenti sono scelti tra i dirigenti dell'Agenzia. Con le medesime modalità si procede anche alla sostituzione dei singoli componenti cessati per qualsiasi causa dall'incarico.
4. Le incompatibilità sancite dall'articolo 67, comma 2 e comma 5, del decreto istitutivo operano a partire dalla data fissata con il decreto ministeriale di cui all'articolo 73, comma 4, del decreto istitutivo; dalla stessa data decorre il rapporto di lavoro di cui al comma 2 del presente articolo.
5. Il Collegio dei revisori dei conti è nominato per la durata di tre anni, ai sensi dell'articolo 67, comma 4, del decreto istitutivo ed è composto dal Presidente, da due membri effettivi e due supplenti iscritti al registro dei revisori contabili. I membri del collegio dei revisori possono essere confermati una sola volta. Ai membri del collegio si applica l'articolo 2399 del codice civile.
6. I compensi dei componenti degli organi collegiali sono stabiliti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, e sono posti a carico del bilancio dell'Agenzia.

Art. 6 **Attribuzioni del Direttore**

1. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia, la dirige e ne è responsabile. Il Direttore svolge tutti i compiti non espressamente assegnati dalle disposizioni di legge e dal presente statuto ad altri organi e in particolare:
 - a) presiede il Comitato di gestione e propone allo stesso lo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'Agenzia, i piani aziendali, il budget aziendale, il bilancio e le spese superiori all'ammontare di duemilionicinquecentottantamila euro, la costituzione e la partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo;
 - b) determina, anche in attuazione della convenzione di cui all'articolo 59 del decreto istitutivo, le scelte strategiche aziendali, previa valutazione del Comitato di gestione;
 - c) stipula la convenzione di cui all'art. 59 del decreto istitutivo, sentito il Comitato di gestione e consultate, a termini dell'articolo 16, comma 2, del presente statuto, le organizzazioni sindacali;
 - d) provvede, nei limiti e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti collettivi, alle

nomine dei dirigenti sottoponendo quelle relative alle strutture di vertice alla valutazione preventiva del Comitato di gestione;

- e) determina gli indirizzi e i programmi generali necessari per raggiungere i risultati previsti dalla convenzione e attribuisce le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti;
 - f) pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, fatte salve le competenze dei dirigenti;
 - g) determina le forme e gli strumenti di collaborazione diretta con le altre Agenzie fiscali e con gli altri enti e organi che comunque esercitano funzioni in settori della fiscalità di competenza dello Stato, nonché con il sistema delle autonomie locali e dà attuazione agli indirizzi del Ministro ai fini del coordinamento di cui all'articolo 56, comma 1, lett. d) del decreto istitutivo;
 - h) assicura l'attività di supporto dell'Agenzia nei confronti del Ministero dell'economia e delle finanze;
 - i) partecipa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla contrattazione del comparto delle Agenzie fiscali e sottoscrive i contratti integrativi e gli accordi collettivi dell'Agenzia.
2. In caso di assenza dal servizio o di impedimento temporaneo, le attribuzioni del Direttore sono esercitate da un componente del Comitato di gestione nominato dal Comitato di gestione stesso tra i dirigenti dell'Agenzia, su proposta del Direttore, nella prima seduta successiva all'entrata in vigore del presente Statuto. La relativa deliberazione viene trasmessa al Ministro.

Art. 7

Attribuzioni del Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione:
- a) delibera, su proposta del Direttore, sullo statuto, i regolamenti, gli atti generali che regolano il funzionamento dell'Agenzia, i piani aziendali, il budget aziendale, il bilancio, le spese superiori all'ammontare di duemilionicinquecentottantamila euro, la costituzione o la partecipazione ai consorzi e alle società di cui all'articolo 59, comma 5 del decreto istitutivo, e in tutti i casi previsti dai regolamenti di contabilità e di amministrazione;
 - b) valuta le scelte strategiche aziendali ed esprime parere in tutti i casi previsti dalle disposizioni del decreto istitutivo e del presente statuto e negli altri casi previsti dai regolamenti di contabilità e di amministrazione;
 - c) valuta ogni questione che il Direttore ponga all'ordine del giorno.

Art. 8

Funzionamento del Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione si riunisce su convocazione del Direttore ogniqualvolta egli lo ritenga necessario e comunque almeno quattro volte all'anno; si riunisce comunque entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta del Ministro di una nuova delibera, relativa ad un atto sottoposto a controllo ai sensi dell'articolo 60, comma 2 del decreto istitutivo.
2. Su specifici argomenti, il Direttore ha facoltà di invitare ad assistere alla seduta del Comitato di gestione i rappresentanti di altre amministrazioni o Agenzie, nonché esperti interni ed esterni nelle materie da trattare.

3. L'avviso di convocazione, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno deve essere inviato, tramite raccomandata o a mezzo telefax o posta elettronica, almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno dodici ore prima.
4. Nei casi di cui al comma 1, secondo periodo, del presente articolo, il Direttore deve fissare la seduta entro due giorni dalla ricezione della richiesta del Ministro. In mancanza, il Comitato è convocato dal Presidente del Collegio dei revisori dei conti.
5. Il Comitato si intende regolarmente costituito quando alla seduta sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. In mancanza dell'avviso di convocazione, il Comitato si intende regolarmente costituito quando siano intervenuti alla seduta tutti i suoi componenti. In questa ipotesi, ogni componente può opporsi alla discussione di argomenti sui quali non si ritiene sufficientemente informato.
6. Le sedute del Comitato sono presiedute dal Direttore o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, ovvero dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni di competenza del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di colui che presiede il collegio.
8. Quando il Comitato è chiamato a deliberare sullo statuto, le deliberazioni sono adottate con la maggioranza assoluta dei componenti.
9. Delle sedute del Comitato è redatto apposito verbale.

Art. 9

Attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti:
 - a) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - b) vigila sull'osservanza della legge, del presente statuto e del regolamento di contabilità;
 - c) esamina il budget e controlla il bilancio;
 - d) accerta periodicamente la consistenza di cassa;
 - e) redige le relazioni di propria competenza;
 - f) può chiedere al Direttore notizie sull'andamento e la gestione dell'Agenzia, ovvero su singole questioni, riferendo al Ministro dell'economia e delle finanze le eventuali irregolarità riscontrate;
 - g) svolge il controllo di regolarità secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
 - h) esercita ogni altro compito relativo alla funzione di revisore dei conti.
2. I membri del Collegio assistono senza diritto di voto alle sedute del Comitato di gestione. I membri che, in un anno, non assistono senza giustificato motivo a più di due sedute del Comitato di gestione, decadono dall'ufficio.

Art. 10

Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è convocato dal Presidente, anche su richiesta dei componenti, ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno ogni trimestre.

2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il componente dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale il proprio dissenso.
3. Le sedute del Collegio debbono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul libro dei verbali del Collegio, custodito presso l'Agenzia.

Art. 11 Dirigenza

1. I dirigenti dell'agenzia:
 - a) curano l'attuazione degli indirizzi e dei programmi generali predisposti dal Direttore per l'attuazione della convenzione, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi e di gestione ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore;
 - c) dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 12 Strutture di controllo interno

1. Gli organi di controllo interno dell'Agenzia sono strutturati secondo le disposizioni generali del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e secondo le specifiche modalità previste dal regolamento di amministrazione.

Art. 13 Principi generali di organizzazione e di funzionamento

1. L'Agenzia è articolata in uffici centrali e territoriali. Tale articolazione, sino all'approvazione del regolamento di amministrazione, corrisponde a quella attualmente in essere per le strutture del Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette, le cui funzioni, ai sensi dell'articolo 57, comma 1 del decreto istitutivo, sono trasferite all'Agenzia.
2. Con il regolamento di amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, l'Agenzia, ai sensi dell'articolo 71, comma 3 del decreto istitutivo, disciplina, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con i cittadini e l'erogazione efficiente ed adeguata dei servizi, l'organizzazione interna centrale e periferica e il funzionamento degli uffici, stabilendo la dotazione organica complessiva degli stessi e dettando le norme per l'assunzione del personale, per la formazione professionale e le regole e le modalità per l'accesso alla dirigenza, in conformità con le disposizioni della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 14 Attività dell'Agenzia

1. L'attività dell'Agenzia si uniforma, oltre che ai principi e ai criteri individuati ai sensi dell'articolo 61, comma 3 del decreto istitutivo, alle disposizioni stabilite dalla legislazione vigente nelle materie ad essa affidate e, in particolare, alle disposizioni della legge 7 agosto

1990, n. 241 e della legislazione nazionale e comunitaria disciplinante gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Art. 15
Bilancio dell’Agenzia

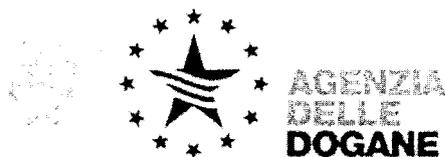
1. Le entrate dell’Agenzia sono individuate ai sensi dell’articolo 70, comma 1 del decreto istitutivo.
2. Le norme contenute nel regolamento di contabilità disciplinano in dettaglio le modalità di redazione del bilancio dell’Agenzia. Il bilancio dovrà essere redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.

Art. 16
Personale e relazioni sindacali

1. Ferme restando le responsabilità vigenti per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale dell’Agenzia uniforma la propria condotta ai principi e alle regole definiti con il regolamento di cui all’articolo 71, comma 2, del decreto istitutivo.
2. L’Agenzia adotta un sistema di relazioni sindacali stabile ed aperto alle esigenze di informazione, concertazione e contrattazione con le rappresentanze dei lavoratori. Preliminarmente alla stipula della convenzione di cui all’art. 59 del decreto istitutivo, le linee di pianificazione aziendale sono sottoposte alla valutazione delle organizzazioni sindacali in una apposita sede di confronto; in relazione a ciò, l’Agenzia, ferme le proprie determinazioni, attiva la concertazione su tutte le questioni inerenti al rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dagli accordi collettivi in vigore.
3. Ai fini della contrattazione collettiva, l’Agenzia partecipa, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, alla definizione delle direttive, nel Comitato di settore, per il comparto delle Agenzie fiscali e alla stipula dei contratti collettivi nazionali. La contrattazione integrativa aziendale si svolge nei limiti e per le materie definiti dal contratto collettivo nazionale.

Art. 17
Norma transitoria

1. Alla data stabilita con il decreto del Ministro di cui all’articolo 73, comma 4, del decreto istitutivo, l’Agenzia subentra al Ministero delle finanze nei rapporti giuridici, poteri e competenze relativi ai servizi ad essa trasferiti o assegnati.
2. Il sistema di relazioni sindacali previsto dal contratto collettivo nazionale del comparto Ministeri e dal contratto integrativo del Ministero delle finanze è applicato fino all’entrata in vigore del primo contratto collettivo di lavoro del comparto Agenzie.
3. Entro il termine di cui all’articolo 26 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, il Direttore e il Comitato direttivo presentano al Ministro una relazione sui risultati raggiunti nell’attività per la strutturazione e il primo funzionamento dell’Agenzia. Fino all’entrata in vigore del regolamento previsto dall’articolo 58, comma 3, dello stesso decreto legislativo n. 300 del 1999, e comunque non oltre sessanta giorni dal termine di cui all’articolo 26 suddetto, nel caso di mancata adozione degli atti necessari al funzionamento dell’Agenzia, si applica la procedura di cui all’articolo 69 del citato decreto legislativo n. 300.



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Testo del Regolamento di amministrazione deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, coordinato con le modifiche approvate nelle sedute del Comitato direttivo del 7 maggio 2001, dell'8 febbraio 2002, del 7 aprile 2004, del 18 giugno 2004, del 9 novembre 2004, del 14 dicembre 2004 e nelle sedute del Comitato di gestione del 20 aprile 2005, 24 novembre 2005, 22 dicembre 2005, 31 marzo 2006, 21 luglio 2006, 19 marzo 2007, 3 ottobre 2007, 29 novembre 2007, 30 aprile 2008, 5 novembre 2008, 25 novembre 2008, 4 agosto 2009, 11 dicembre 2009, 28 aprile 2010, 1 luglio 2010; 12 luglio 2010, 5 novembre 2010, 24 maggio 2011, 7 febbraio 2012 e 26 aprile 2012.

Sommario

TITOLO I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE....	3
Art. 1 Principi.....	3
Art. 2 Struttura organizzativa.....	3
Art. 3 Strutture centrali di vertice	4
Art. 4 Comitato strategico e di indirizzo permanente	6
Art. 5 Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo.....	7
Art. 6 Direzioni regionali e interregionali di vertice.....	7
Art. 6-bis Direzioni provinciali.....	8
Art. 7 Uffici locali.....	8
Art. 8 Strutture di controllo interno	9
Art. 9 Disposizioni finali e transitorie.....	9
TITOLO II PERSONALE	10
CAPO I ORDINAMENTO DEL PERSONALE	10
Art. 10 Relazioni sindacali.....	10
Art. 11 Inquadramento professionale.....	10
Art. 12 Dotazioni organiche.....	11
CAPO II PERSONALE DIRIGENTE.....	11
Art. 13 Dirigenza	11
Art. 14 Accesso alla dirigenza	11
Art. 15 Dirigenti con contratto a tempo determinato	13
Art. 16 Incarichi di funzioni dirigenziali	13
Art. 16-bis Comitato dei garanti per responsabilità dirigenziale	14
CAPO III SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE.....	14
Art. 17 Procedure di selezione per l'accesso dall'esterno	14
Art. 18 Incarichi professionali	15
CAPO IV GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE.....	15
Art. 19 Formazione	15
Art. 20 Valutazione del personale.....	15
Art. 21 Mobilità e trasferimenti d'ufficio	15
Art. 22 Comando presso amministrazioni pubbliche.....	16
Art. 23 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale	16
CAPO V NORME FINALI E TRANSITORIE.....	16
Art. 24 Inquadramento nei ruoli dell'Agenzia	16
Art. 25 Missioni	16
Art. 26 Copertura provvisoria di posizioni dirigenziali.....	17
Art. 26-bis Incarichi dirigenziali a personale esterno	17
Art. 27 Contratti individuali di lavoro per particolari professionalità	17
Art. 28 Accordo sul sistema di relazioni sindacali	17

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA DELLE DOGANE

Art. 1

Principi

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia delle dogane, di seguito denominata "Agenzia", si ispirano, in un quadro generale di tutela degli interessi economici nazionali e comunitari ai seguenti principi:
 - a) semplificazione dei rapporti con gli utenti mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare l'adempimento degli obblighi fiscali;
 - b) facilitazione dell'accesso ai servizi, ivi compresi quelli di assistenza e informazione, privilegiando lo sviluppo dei canali di comunicazione telematica e prevedendo, nel rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili, un'adeguata diffusione sul territorio delle strutture di servizio agli utenti;
 - c) potenziamento dell'azione di contrasto agli illeciti tributari ed extratributari, anche individuando per gli organi centrali, regionali e locali dell'Agenzia aree differenziate di intervento;
 - d) ordinamento interno delle strutture dell'Agenzia improntato a criteri di massima efficienza e flessibilità sulla base dei principi e delle funzioni definiti nel presente regolamento;
 - e) gestione per progetti di attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità;
 - f) sviluppo di metodi di pianificazione aziendale e di forme di organizzazione del lavoro basate sull'interazione di gruppo e sulla attivazione di logiche di controllo sui risultati, ai fini di una gestione flessibile dei servizi e di una efficace integrazione delle attività;
 - g) valorizzazione di stili di gestione orientati al conseguimento dei risultati, alla sperimentazione di soluzioni innovative, all'assunzione responsabile di decisioni, allo sviluppo di rapporti cooperativi, alla consapevolezza della dimensione economica delle scelte gestionali e all'affermazione del senso etico dei fini pubblici primari perseguiti e al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e imparzialità.
2. L'Agenzia si conforma ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottando propri regolamenti in materia di termini e di responsabile dei procedimenti e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2

Struttura organizzativa

1. Sono organi dell'Agenzia: il Direttore, il Comitato di gestione e il Collegio dei revisori dei conti che esercitano le attribuzioni loro demandate dallo Statuto.
2. L'Agenzia si articola in uffici centrali regionali e provinciali, con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, e in uffici locali con funzioni operative.
3. Il presente regolamento individua le strutture di vertice a livello centrale e regionale e definisce il modello organizzativo degli uffici locali.
4. L'organizzazione interna delle strutture di vertice e delle relative posizioni dirigenziali è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, previo parere del Comitato di gestione.

Art. 3
Strutture centrali di vertice

1. A livello centrale costituiscono strutture di vertice:

a) Direzione centrale personale e organizzazione:

Definisce gli indirizzi e le politiche per l'acquisizione, la gestione e la crescita professionale del personale dell'Agenzia. Progetta l'evoluzione organizzativa. Cura le relazioni sindacali. Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di gestione del personale dirigenziale. Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

b) Direzione centrale affari giuridici e contenzioso:

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa la cui applicazione è demandata all'Agenzia.

Esprime pareri, elabora le strategie processuali, indirizza e coordina la trattazione del contenzioso in materia amministrativa, tributaria e civile.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

c) Direzione centrale gestione tributi e rapporto con gli utenti:

Indirizza e coordina le attività svolte per l'applicazione dei regimi doganali e fiscali, assicurando la semplificazione e il miglioramento delle procedure.

Assicura la rispondenza delle procedure, dei prodotti e dei servizi connessi all'esigibilità dell'obbligazione tributaria, alla liquidazione e all'estinzione del relativo debito di imposta, alle esigenze dell'Amministrazione finanziaria, dell'Unione Europea, degli Enti esterni e degli operatori del settore.

Cura l'informazione e fornisce assistenza in merito all'applicazione dello statuto del contribuente.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

d) Direzione centrale accertamenti e controlli:

Definisce le strategie, i criteri e le procedure per l'attività di accertamento, verifica e controllo nei settori tributari – doganale e fiscale – ed extratributari per i quali la normativa prevede l'intervento e il presidio doganale, anche a tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e della salute e sicurezza della collettività.

Assicura il supporto metodologico per la definizione delle disposizioni tecnico-amministrative in relazione a innovazioni normative, il monitoraggio degli esiti dei controlli e la valutazione di risultati in termini di deterrenza e di proficuità ai fini del miglioramento qualitativo delle attività di contrasto agli illeciti in materia di procedure doganali, imposizioni sulla produzione e sui consumi e, per quanto di competenza, sul valore aggiunto, nonché di quelle tecniche ai fini extratributari.

Svolge anche compiti di coordinamento operativo in attività di controllo di particolare rilevanza nei settori doganale e fiscale.

Nel quadro dei pertinenti contesti giuridici, comunitario e internazionale, assicura lo scambio di informazioni, l'assistenza e la collaborazione con gli altri Stati membri e con i Paesi terzi in materia di dogane, IVA intracomunitaria e accise.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

e) Direzione centrale per l'analisi merceologica e per lo sviluppo dei laboratori chimici:

Definisce e assicura il supporto metodologico per l'analisi merceologica dei prodotti sottoposti ai controlli degli Uffici delle dogane al fine della loro classificazione e per le procedure di valutazione oggettiva delle caratteristiche e delle prestazioni di materiali e di prodotti, onde

verificarne e attestarne la rispondenza alle norme, specifiche tecniche, regole e prescrizioni in genere.

Cura il coordinamento con organismi comunitari e internazionali di settore.

Sviluppa la qualità delle prestazioni dei laboratori chimici sia per le prestazioni aventi finalità istituzionali sia per le certificazioni rilasciate nell'ambito dell'attività commerciale.

Promuove l'accreditamento e la specializzazione dei laboratori chimici mediante il riconoscimento da parte di Istituti specializzati e l'applicazione di Sistemi di Qualità conformi alla normativa comunitaria.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

f) Direzione centrale amministrazione e finanza:

Presiede alle politiche di bilancio, agli obblighi contabili agli adempimenti fiscali, alla gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, curandone i relativi processi e le procedure.

Gestisce le politiche di approvvigionamento e i relativi processi.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

g) Direzione centrale relazioni internazionali:

Coordina le attività a carattere internazionale finalizzate, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Agenzia, alla tutela degli interessi economici nazionali e comunitari. Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività internazionale.

Organizza incontri ed eventi internazionali per le materie di competenza.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

h) Direzione centrale tecnologie per l'innovazione:

Definisce le linee evolutive dei sistemi Information Communication Technology (ICT) anche in relazione agli obiettivi strategici dell'Agenzia. Orienta e coordina lo sviluppo e la realizzazione del sistema informativo in relazione alle competenze istituzionali dell'Agenzia e ai servizi resi agli utenti esterni nonché agli ulteriori servizi interni di supporto.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

i) Direzione centrale sicurezza sul lavoro e ambiente

Assicura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Direttore della Direzione è, ai fini della stessa normativa, "Datore di Lavoro" per gli uffici centrali e, allo scopo, dispone di uno specifico *budget*. Organizza il servizio di prevenzione e protezione dai rischi che è incardinato presso la Direzione e ne designa il responsabile.

Formula proposte e cura gli studi di fattibilità per iniziative di riduzione dell'impatto delle strutture e delle attività sull'ambiente.

Cura le attività relative alla logistica e alla manutenzione degli uffici centrali dell'Agenzia.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

2. Sono altresì strutture di vertice a livello centrale i seguenti uffici:

a) Ufficio centrale pianificazione strategica:

Supporta il Direttore nella definizione del Piano strategico dell'Agenzia, nel monitoraggio della sua attuazione e nella individuazione di interventi correttivi.

Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di analisi delle attività e dei connessi costi a supporto dei processi decisionali e della gestione.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

b) Ufficio centrale audit interno:

Svolge funzioni di controllo per valutare l'adeguatezza e l'aderenza dei processi e della organizzazione alle norme, alle circolari, alle direttive.

Controlla le procedure e valuta la funzionalità degli standard operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Su incarico del Direttore dell'Agenzia svolge funzioni ispettive.

Formula al Direttore dell'Agenzia la proposta complessiva di piano e di programma delle attività di Audit da effettuare sulle strutture centrali, sulle Direzioni regionali, interregionali e provinciali, sul Servizio Autonomo Interventi nel Settore Agricolo.

Nello svolgimento delle attività programmate, avvalendosi delle metodologie di audit di processo, evidenzia le irregolarità, segnala i rischi di disfunzioni indicando gli interventi necessari.

Svolge, anche al di fuori delle attività programmate, consulenza sui processi e procedure fornendo valutazioni circa la loro adeguatezza.

Vigila sulla concreta attuazione delle misure predisposte a garanzia della conformità alle norme vigenti e agli indirizzi che il Direttore dell'Agenzia emana, anche in ottemperanza agli obblighi verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Definisce le metodologie e le procedure operative per i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 30 luglio 1999, n. 286, attraverso approcci mirati alla prevenzione degli eventi dannosi.

Effettua indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale dell'Agenzia ai sensi della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza, svolgendo il monitoraggio delle risultanze delle attività di audit.

c) Ufficio centrale antifrode:

Definisce l'attività strategica di analisi e contrasto degli illeciti tributari ed extratributari.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Predisporre e gestisce il processo di analisi dei rischi.

Effettua analisi e studi di carattere economico-fiscale.

Contribuisce alla realizzazione delle banche dati utilizzabili per il contrasto agli illeciti, anche individuando i necessari collegamenti con banche dati di altre amministrazioni, enti o istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali.

Gestisce la banca dati antifrode contenente le segnalazioni di irregolarità accertate dagli uffici dell'Agenzia.

Nell'Ufficio centrale è incardinata la "Sala analisi", con funzioni di osservazione e analisi dei flussi commerciali a rischio e delle investigazioni in materia.".

3. (soppresso)

Art. 4

Comitato strategico e di indirizzo permanente

1. Per indirizzare e monitorare la corretta attuazione delle strategie dell'Agenzia, nonché degli indirizzi organizzativi e tecnici, è istituito il Comitato Strategico e di Indirizzo Permanente presieduto dal Direttore dell'Agenzia.

2. Sono membri permanenti del Comitato i Direttori delle strutture centrali di vertice di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 3, , i Direttori regionali e interregionali delle dogane, i Direttori

provinciali e il Direttore del SAISA. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare dal Presidente dirigenti e funzionari dell'Agenzia, nonché esperti esterni, in funzione degli argomenti da trattare.”

3. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore, che definisce l'ordine del giorno.

Art. 5

Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo

1. È istituito il Servizio Autonomo Interventi nel Settore Agricolo, il quale, nell'ambito delle regole definite a livello di Unione Europea e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Direttore dell'Agenzia, svolge le seguenti funzioni:

- a) cura gli adempimenti relativi alla concessione delle restituzioni all'esportazione e di ogni altro aiuto comunitario connesso con le operazioni di import-export dei prodotti agricoli regolamentati in sede U.E. (P.A.C);
- b) provvede agli adempimenti contabili connessi con la gestione di contabilità nazionali;
- c) cura la riscossione dei crediti con riferimento ai tributi e agli importi erogati in connessione all'import-export dei prodotti regolamentati dalla politica agricola comunitaria.

Art. 6

Direzioni regionali e interregionali di vertice

1. Sono istituite le seguenti Direzioni regionali e interregionali delle dogane:

- a) la Direzione interregionale per la Campania e la Calabria, con sede a Napoli e a Reggio Calabria;
- b) la Direzione interregionale per l' Emilia Romagna e le Marche, con sede a Bologna e ad Ancona;
- c) la Direzione interregionale per il Lazio e l'Abruzzo, con sede a Roma;
- d) la Direzione regionale per la Liguria, con sede a Genova;
- e) la Direzione regionale per la Lombardia, con sede a Milano;
- f) la Direzione interregionale per il Piemonte e la valle d'Aosta, con sede a Torino;
- g) la Direzione interregionale per la Puglia, il Molise e la Basilicata, con sede a Bari;
- h) la Direzione regionale per la Sicilia, con sede a Palermo;
- i) la Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria, con sede a Firenze e a Cagliari;
- j) la Direzione interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia, con sede a Trieste e a Venezia;

1-bis. (soppresso).

2. Le Direzioni regionali e interregionali esercitano, nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici locali, curano i rapporti con gli enti pubblici locali, assicurano le attività relative al diritto di interpello e svolgono attività operative di particolare rilevanza nei settori della gestione dei tributi, dei controlli, dell'antifrode e del contenzioso.

3. Le Direzioni regionali e interregionali dispongono di risorse umane, strumentali e finanziarie, sia per la gestione interna sia per l'assegnazione agli uffici dipendenti e ispirano la propria organizzazione interna a quella delle strutture centrali di cui al comma 1 dell'articolo 3.

4. (soppresso).

5. Per motivi di economicità e di razionale organizzazione dei servizi, le attività relative all'amministrazione e alla gestione delle risorse, possono essere svolte con la collaborazione di altra Direzione, regionale, interregionale o provinciale. Per gli stessi motivi il numero e la competenza

territoriale delle Direzioni regionali e interregionali possono essere variati con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione.

Art. 6-bis **Direzioni provinciali**

1. Sono istituite le seguenti Direzioni provinciali delle dogane:
 - a) la Direzione provinciale delle dogane di Bolzano;
 - b) la Direzione provinciale delle dogane di Trento;
2. Le Direzioni provinciali esercitano, nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici locali, curano i rapporti con gli enti pubblici locali, assicurano le attività relative al diritto di interpello e svolgono attività operative di particolare rilevanza nei settori della gestione dei tributi, dei controlli, dell'antifrode e del contenzioso.
3. Le Direzioni provinciali dispongono di risorse umane, strumentali e finanziarie, sia per la gestione interna sia per l'assegnazione agli uffici dipendenti e ispirano la propria organizzazione interna a quella delle strutture centrali di cui al comma 1 dell'articolo 3.
4. Per motivi di economicità e di razionale organizzazione dei servizi, le attività relative all'amministrazione e alla gestione delle risorse, possono essere svolte con la collaborazione di altra Direzione provinciale, regionale o interregionale. Per gli stessi motivi il numero e la competenza territoriale delle Direzioni provinciali possono essere variati con atto del Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione.

Art. 7 **Uffici locali**

1. Le funzioni operative dell'Agenzia sono svolte da uffici locali di livello dirigenziale e da sezioni istituiti dal Direttore dell'Agenzia, nell'ambito territoriale di ciascuna Direzione, regionale interregionale o provinciale, su proposta del Direttore, regionale, interregionale o provinciale competente.
2. Il numero, la dimensione e la competenza territoriale degli Uffici delle dogane sono determinati tenendo conto della domanda effettiva e potenziale, sulla base di parametri quali il numero e la tipologia degli utenti, il tessuto socio-economico e le esigenze di diffusione dei servizi agli utenti, in relazione anche alla maggiore o minore facilità di comunicazioni nelle diverse aree territoriali. Nei comuni maggiori può essere istituito più di un ufficio. Nell'ambito della dotazione organica dei dirigenti, negli Uffici delle dogane di maggiori dimensioni ovvero connotati da peculiari esigenze operative può essere prevista l'istituzione, per un numero massimo di dieci uffici, di una seconda posizione dirigenziale di seconda fascia. In tali casi la ripartizione delle competenze all'interno degli Uffici sarà definita all'atto del conferimento dell'incarico relativo alla posizione dirigenziale stessa. Gli Uffici delle dogane possono avere sezioni operative territoriali che svolgono attività presso sedi distaccate.
3. Gli Uffici delle dogane, strutturati nelle aree di gestione dei tributi, delle verifiche dei controlli e delle attività antifrode, di gestione del contenzioso e di assistenza e informazione agli utenti, svolgono le attività riguardanti la circolazione delle merci e dei viaggiatori, l'applicazione delle disposizioni in materia di fiscalità interna connessa agli scambi internazionali, di accise sulla produzione e sui consumi e di tassazione ambientale ed energetica; assicurano sul territorio di competenza la programmazione e il conseguimento, attraverso una ottimale utilizzazione delle risorse, degli obiettivi relativi:

- a) alla gestione dei servizi doganali, garantendo l'applicazione della normativa tributaria ed extratributaria di competenza e di tutte le misure, incluse quelle riguardanti la politica agricola e la politica commerciale dell'Unione Europea, connesse agli scambi internazionali;
 - b) all'amministrazione dei tributi, assicurando l'accertamento, la riscossione e la gestione del contenzioso per i diritti doganali, la fiscalità interna negli scambi internazionali, le accise, la tassazione energetica e ambientale, la certificazione qualitativa e quantitativa della produzione industriale soggetta ad accisa e dei consumi energetici;
 - c) al contrasto dell'evasione tributaria e degli illeciti extratributari svolgendo, anche in collaborazione con la guardia di finanza, controlli, verifiche e indagini con i poteri attribuiti al personale doganale dalle normative vigenti con riferimento, in particolare, alla lotta ai traffici di stupefacenti, di materiali strategici, di merci contraffatte e alla tutela della salute pubblica, del patrimonio artistico e della proprietà intellettuale; alla verifica, in collaborazione con l'agenzia delle entrate, dell'applicazione dell'IVA sulle merci circolanti in ambito comunitario.
4. Gli Uffici delle dogane e le strutture Laboratori e servizi chimici, nel cui ambito operano laboratori chimici, assicurano altresì la realizzazione delle analisi chimiche e sviluppano l'offerta di servizi sul mercato, svolgendo le seguenti attività:
- a) effettuano analisi chimiche e accertamenti tecnico-fiscali su merci e processi di lavorazione nell'ambito dell'attività e dei controlli istituzionali;
 - b) erogano servizi di analisi chimiche da offrire sul mercato esterno;
 - c) realizzano studi e ricerche utilizzando metodologie, tecniche e orientamenti scientifici messi a punto dalle strutture centrali;
 - d) rilasciano specifiche certificazioni sulla composizione e conformità dei campioni rappresentativi di merci in esportazione.
5. Le eventuali ulteriori articolazioni organizzative nell'ambito delle strutture territoriali sono definite, su proposta del Direttore dell'Ufficio, con provvedimento del Direttore regionale, interregionale o provinciale competente.

Art. 8

Strutture di controllo interno

1. Nelle strutture centrali e regionali, interregionali e provinciali, le attività connesse al controllo di gestione sono svolte nell'ambito di unità organizzative di livello dirigenziale che verificano, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, il conseguimento degli obiettivi operativi, l'efficienza e l'economicità della gestione delle risorse assegnate.
2. Ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile sugli uffici locali provvedono apposite unità organizzative di livello dirigenziale istituite presso le Direzioni regionali, interregionali e provinciali.

Art. 9

Disposizioni finali e transitorie

1. I poteri e le competenze già attribuiti da norme di legge o di regolamento ai Direttori centrali e compartimentali del Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette e ai Direttori degli uffici periferici del medesimo Dipartimento, sono rispettivamente attribuiti ai Direttori delle strutture di vertice centrali, regionali e interregionali, ai Direttori provinciali, e ai Direttori degli uffici locali dell'Agenzia.
2. Le Direzioni centrali, le Direzioni compartimentali e gli uffici periferici del Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette continuano ad operare quali uffici dell'Agenzia fino alla data di attivazione dei corrispondenti nuovi uffici. Il Direttore dell'Agenzia con uno o più atti interni

assume i provvedimenti necessari per l'attivazione delle nuove unità organizzative e per l'assegnazione delle relative risorse. La compiuta realizzazione dell'organizzazione descritta avviene entro il 31 dicembre 2007.

3. Fino all'emanazione dei regolamenti di cui al comma 2 dell'articolo 1, si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in vigore per il Ministero delle finanze.

TITOLO II PERSONALE

CAPO I ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 10 Relazioni sindacali

1. L'Agenzia, conformemente allo Statuto, adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni sindacali ai fini del rispetto del sistema di relazioni delineato dal contratto.
2. Preliminarmente alla stipula della convenzione, le linee aziendali di pianificazione sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali quanto alla ricaduta sull'organizzazione e i rapporti di lavoro.

Art. 11 Inquadramento professionale

1. L'ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Agenzia è determinato dalle disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Agenzie fiscali.
2. I dirigenti dell'Agenzia delle dogane sono inquadrati nell'apposito ruolo che si articola nella prima e nella seconda fascia. I dirigenti della seconda fascia transitano nella prima qualora abbiano ricoperto incarichi di direzione di strutture di vertice centrali o regionali o interregionali, di cui agli articoli 3 e 6 del presente Regolamento, per un periodo pari ad almeno cinque anni senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le ipotesi di responsabilità dirigenziali. Per i dirigenti ai quali sia stato conferito l'incarico di direzione di strutture di vertice centrali o regionali o interregionali prima del 15 novembre 2009, il periodo di cui sopra rimane fissato in tre anni.
- 2 bis. Con atto del Direttore dell'Agenzia è istituito il ruolo dei dirigenti. I dirigenti sono inquadrati nel ruolo in base alla fascia di appartenenza e, nell'ambito della fascia, in ordine alfabetico. Per ogni dirigente vengono indicati:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) data di primo inquadramento nella pubblica amministrazione;
 - c) data di primo inquadramento nella qualifica dirigenziale;
 - d) data di acquisizione della prima fascia, ove acquisita;
 - e) data di conferimento di incarico temporaneo di prima fascia, ove conferito;
 - f) data del conferimento del primo incarico dirigenziale presso l'Agenzia delle dogane (solo per i dirigenti ai quali è stato conferito un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001).

Il ruolo viene pubblicato sulla intranet e sul sito internet dell'Agenzia. Dell'avvenuta pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 12
Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche complessive del personale dipendente dell'Agenzia sono così determinate:
 - a) dirigenti 278;
 - b) non dirigenti 11.040.
2. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con cadenza almeno triennale, nel rispetto della programmazione prevista per legge, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
3. La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore dell'Agenzia, sentito il Comitato di gestione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

CAPO II
PERSONALE DIRIGENTE

Art. 13
Dirigenza

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati e assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia. Sono preposti ad unità organizzative di livello dirigenziale, ovvero incaricati di funzioni ispettive, di assistenza e consulenza all'alta direzione, di studio e ricerca, di responsabili del coordinamento di specifici progetti.
2. I dirigenti sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie e materiali finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e di controllo.

Art. 14
Accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica di dirigente dell'Agenzia avviene per concorso pubblico per esami, nella percentuale del settanta per cento dei posti disponibili calcolati, in relazione alla dotazione organica, al 31 dicembre di ogni anno. La percentuale dei posti riservati al personale dipendente dell'Agenzia è pari al trenta per cento dei posti messi a concorso.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente dell'Agenzia avviene, altresì, per corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, nella percentuale del trenta per cento dei posti disponibili nella dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno.
3. Il concorso pubblico per esami, di cui al comma 1, consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale.
4. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Agenzia.
5. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'Agenzia può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

6. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

7. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta e il voto riportato nella prova orale.

8. Nel caso in cui il numero dei candidati sia pari o superiore a tre volte il numero dei posti messi a concorso, può essere prevista una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il bando di concorso stabilisce i criteri di superamento della prova preselettiva. L'esito della prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. La predisposizione dei test preselettivi può essere affidata a qualificati istituti pubblici e privati. La prova preselettiva può essere gestita con l'ausilio di società specializzate.

9. I vincitori del concorso di cui al comma 1 sono assunti dall'Agenzia e, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, sono tenuti a frequentare un ciclo di attività formative, organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, della durata massima di dodici mesi, con frequenza obbligatoria e a tempo pieno. Tale ciclo può comprendere anche un periodo di applicazione presso amministrazioni italiane o straniere, enti o organismi internazionali, aziende pubbliche o private e può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero con primarie istituzioni formative pubbliche o private. Il programma di ciascun ciclo formativo deve comunque prevedere tempi e modalità di valutazione sia delle attività didattiche sia di quelle svolte nell'ambito dei periodi di applicazione, con la verifica del livello di professionalità acquisito al termine del ciclo. Per ciascun partecipante la Scuola annota su un'apposita scheda curriculare i risultati della valutazione continua e della verifica finale. La scheda è inserita nel fascicolo personale del dirigente e valutata dall'Agenzia ai fini del conferimento del primo incarico dirigenziale.

10. L'accesso al ruolo di dirigente dell'Agenzia delle dogane avviene nel rispetto dei principi di cui agli articoli 28 e 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. I requisiti specifici e le regole della procedura di selezione di cui ai commi precedenti sono definiti nei relativi avvisi o bandi con i quali si stabilisce anche il trattamento giuridico ed economico del periodo di applicazione.

11. Per quanto non previsto nel presente articolo – e, in particolare, relativamente al corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale di cui al comma 2 – si rinvia, in quanto compatibili, alle norme vigenti in materia di accesso alla qualifica di dirigente nelle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e negli enti pubblici non economici.

12. La retribuzione dei dirigenti di cui al presente articolo è stabilita con contratto individuale. Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione, ai risultati conseguiti nei precedenti incarichi e alla professionalità posseduta, sono calcolati sulla base dei vigenti contratti collettivi per l'area dirigenziale.

Art. 15

Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Per particolari esigenze possono essere assunti come dirigenti con contratto a tempo determinato, entro il limite del dieci per cento della dotazione organica dei dirigenti di prima fascia del proprio ruolo e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, compresa l'Agenzia delle dogane, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per i funzionari dell'Agenzia delle dogane costituisce titolo preferenziale l'aver svolto continuativamente da almeno quattro anni funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 26.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può comunque eccedere per gli incarichi di vertice il termine di tre anni e, per gli incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. Il trattamento economico del personale destinatario degli incarichi di cui al comma 1 è commisurato alla specifica qualificazione professionale, tenendo anche conto della temporaneità del rapporto e dei livelli retributivi correnti nel mercato del lavoro per analoghe professionalità. Per i funzionari dell'Agenzia delle dogane il trattamento economico complessivo non può comunque superare l'importo spettante in forza dell'art. 26.

Art. 16

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto delle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire e dei programmi da realizzare. I soggetti in grado di soddisfare tali esigenze vengono individuati sulla base delle conoscenze, delle attitudini e delle capacità professionali possedute, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi medesimi sono conferiti a tempo determinato, da tre a cinque anni, con facoltà di rinnovo ai dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia ovvero, ricorrendone i presupposti, a quelli di cui all'articolo 15.
- 2 *bis*. Gli incarichi in scadenza possono essere rinnovati. Per alcune strutture, individuate con atti dell'Agenzia, il periodo di permanenza nell'incarico non può superare, di norma, i sei anni, fatte salve eccezionali e motivate esigenze funzionali e amministrative, ivi incluse quelle connesse al reperimento delle più idonee professionalità.
3. Gli incarichi dei dirigenti responsabili delle strutture di vertice a livello centrale e periferico sono sottoposti dal Direttore dell'Agenzia alla preventiva valutazione del Comitato di gestione.
4. Gli altri incarichi dirigenziali non di vertice sono conferiti dal Direttore dell'Agenzia, su proposta del dirigente di vertice della struttura interessata, ai medesimi soggetti di cui al comma 2.
5. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati secondo i principi e i criteri del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, o la grave inosservanza di direttive comportano la destinazione ad altro incarico, ovvero, nei casi di maggiore gravità, il recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

6. In caso di assenza fino ad un mese, il dirigente è di regola sostituito da altro funzionario da lui preventivamente designato o, in mancanza, da quello gerarchicamente superiore; per periodi superiori al mese, i poteri e la responsabilità dell'unità organizzativa sono provvisoriamente attribuiti ad un altro dirigente ovvero mediante la procedura di cui all'articolo 26.

7. Continua ad applicarsi in materia di conferimento di incarichi l'articolo 8 del D.L. 8 agosto 1996, n.437, convertito dalla legge 24 ottobre 1996, n. 556.

Art. 16-bis

Comitato dei garanti per responsabilità dirigenziale

1. I provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni sono adottati sentito il Comitato dei garanti dell'Agenzia delle Dogane. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

2. Il Comitato dei garanti è nominato con atto del Direttore dell'Agenzia previo parere favorevole del Comitato di gestione ed è presieduto da un magistrato della Corte dei Conti designato dalla stessa Corte.

Il Comitato è composto da:

- un dirigente di prima fascia appartenente al ruolo dell'Agenzia, scelto a sorte tra coloro che abbiano proposto la propria candidatura; è previsto un dirigente sostituto, da scegliere con una seconda estrazione a sorte, per i casi in cui il Comitato si debba pronunciare su provvedimenti che riguardino personale dipendente dal predetto componente o che comunque impongano a quest'ultimo un obbligo di astensione; ove nessun dirigente di prima fascia proponga la propria candidatura la scelta del componente e del sostituto verrà effettuata dall'Agenzia;

- un esperto designato dal Presidente della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009).

3. I componenti del Comitato dei garanti restano in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

4. Per la partecipazione al Comitato dei garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

CAPO III

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 17

Procedure di selezione per l'accesso dall'esterno

1. Le procedure di reclutamento del personale avvengono, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con procedure di norma decentrate, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento. L'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Le regole delle procedure di selezione sono stabilite nei relativi avvisi o bandi.

3. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate dall'Agenzia nel rispetto della normativa vigente e salvaguardando le riserve ivi previste.

Art. 18
Incarichi professionali

1. L'Agenzia può stipulare, per periodi di tempo limitati, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di consulenza e di prestazione professionale per specifiche professionalità non disponibili nell'Agenzia. Il compenso è commisurato alle condizioni di mercato e alla professionalità richiesta.

2. Per i contratti di cui al comma 1, si applica quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO IV
GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Art. 19
Formazione

1. Le attività di formazione sono rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale dell'Agenzia;
- b) assicurare la continuità operativa dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

2. L'Agenzia promuove e attua, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, interventi e programmi di formazione permanente e di aggiornamento continuo del personale per migliorarne il livello di prestazione nelle posizioni attualmente ricoperte e accrescerne le capacità potenziali in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, anche ai fini dello sviluppo di professionalità polivalenti e della progressione di carriera.

Art. 20
Valutazione del personale

1. L'Agenzia adotta adeguate metodologie per la valutazione periodica delle prestazioni, delle conoscenze professionali e delle capacità dei dipendenti, al fine di governare, in coerenza con i contratti collettivi, lo sviluppo delle competenze professionali, gli incentivi economici, le progressioni di carriera e gli interventi formativi.

2. A tale scopo sono individuati, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, metodi e tecniche di valutazione che garantiscano il massimo di efficienza, trasparenza e oggettività.

Art. 21
Mobilità e trasferimenti d'ufficio

1. L'Agenzia assicura la mobilità del personale in linea con quanto stabilito nell'articolo 30 del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165 e nei contratti collettivi.

2. Nei trasferimenti di personale per esigenze di servizio sono previste adeguate forme di incentivazione, sulla base degli accordi con le organizzazioni sindacali.

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

Art. 22

Comando presso amministrazioni pubbliche

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

Art. 23

Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato, di prescrizione del reato, di amnistia o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.

CAPO V

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 24

Inquadramento nei ruoli dell'Agenzia

1. In applicazione del comma 5 dell'art. 74 del d.lgs.300/99, il personale non dirigente proveniente dal ruolo speciale e distaccato presso l'Agenzia è inquadrato definitivamente nel ruolo della stessa, entro sei mesi dalla data fissata dal decreto ministeriale di cui al comma 4 dell'articolo 73 del d.lgs. n. 300/99, secondo l'ordinamento professionale stabilito nel CCNL in vigore fino alla stipulazione dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro di cui al comma 1 dell'art.71 del d.lgs.300/99.
2. Per la dirigenza si provvede ai sensi del comma 3 dell'art.74 del d.lgs.300/99.

Art. 25

Missioni

1. In attesa della definizione del CCNL del comparto, l'Agenzia, in coordinamento con le altre Agenzie fiscali, previo accordo con le Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, delibera le modalità e il trattamento di missione del personale dipendente.

Art. 26

Copertura provvisoria di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 14, per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti all'atto del suo avvio, l'Agenzia può stipulare, previa specifica valutazione dell'idoneità a ricoprire provvisoriamente l'incarico, contratti individuali di lavoro a termine con propri funzionari, con l'attribuzione dello stesso trattamento economico dei dirigenti, con l'obbligo di avviare nei sei mesi successivi la procedura selettiva.
2. Per inderogabili esigenze di funzionamento dell'Agenzia, le eventuali vacanze sopravvenute possono essere provvisoriamente coperte, previo interpello e salva l'urgenza, con le stesse modalità di cui al comma 1, fino all'attuazione delle procedure di accesso alla dirigenza disciplinate dall'articolo 14 del presente Regolamento, in conformità all'articolo 28, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e comunque non oltre il 31 maggio 2012.

Art. 26-bis

Incarichi dirigenziali a personale esterno

1. Nei primi due anni di operatività dell'Agenzia, il limite del cinque per cento previsto dall'articolo 15, comma 1, per l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato, è calcolato sulla dotazione organica dirigenziale complessiva ed è derogabile, previe intese, nei limiti della corrispondente quota di posti, previsti sempre per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato, che un'altra Agenzia fiscale non intenda utilizzare per le proprie esigenze. La quota inutilizzata torna nella disponibilità dell'Agenzia che non ha inteso fruirne, solo una volta scaduti i contratti stipulati da altra Agenzia a valere sulla quota stessa. Per l'anno 2001 le assunzioni di dirigenti di prima fascia non possono superare il quindici per cento delle relative dotazioni organiche complessivamente considerate.

Art. 27

Contratti individuali di lavoro per particolari professionalità

1. Al fine di facilitare l'avvio dell'Agenzia, quest'ultima può sottoscrivere, per specifiche professionalità non dirigenziali non presenti nel proprio ambito, contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, nella misura massima di dieci unità, con persone esterne all'Agenzia, che abbiano svolto funzioni di gestione di strutture complesse o che abbiano assunto responsabilità per il raggiungimento dei risultati.

Art. 28

Accordo sul sistema di relazioni sindacali

1. Nella fase transitoria e fino all'entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro delle Agenzie fiscali - compresa l'area della dirigenza - le previsioni del CCNL del comparto ministeri, del CCNI del Ministero delle Finanze e del CCNL di area dirigenziale, che rimangono in vigore, vengono integrate con uno specifico accordo da stipularsi entro un mese dalla data fissata dal D.M. di cui all'articolo 73 comma 4 del d.lgs. n. 300/99. L'accordo definirà soggetti, procedure, garanzie e materie oggetto delle relazioni sindacali tra le parti.
2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, gli effetti derivanti dalla sua applicazione saranno esaminati congiuntamente con le organizzazioni sindacali.



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Testo del Regolamento di contabilità deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, coordinato con le modifiche approvate nella seduta del Comitato direttivo del 30 gennaio 2001 e nella seduta del Comitato di gestione del 31 marzo 2006.

INDICE

Regolamento di contabilità

		Pag
CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI.....	» 3
Art. 1	Denominazione e oggetto.....	» 3
CAPO II	CONTABILITA' E BILANCIO.....	» 3
Art. 2	Definizione del sistema Contabile.....	» 3
Art. 3	Durata dell'esercizio.....	» 3
Art. 4	Documento programmatico (budget).....	» 3
ART. 5	Piano pluriennale degli investimenti.....	» 4
Art. 6	Bilancio d'esercizio.....	» 4
Art. 7	Piano dei conti.....	» 4
Art. 8	Manuale di contabilità.....	» 4
Art. 9	Libri contabili.....	» 4
CAPO III	INFORMATIVA AL MINISTERO E RACCORDI CON LA CONTABILITA' DI STATO.....	» 4
Art. 10	Comunicazioni relative al documento programmatico.....	» 4
Art. 11	Raccordo del bilancio d'esercizio con la contabilità di Stato.....	» 5
Art. 12	Attività del funzionario delegato.....	» 5
CAPO IV	TESORERIA E DELEGHE ALLE SPESE.....	» 5
Art. 13	Servizio di tesoreria.....	» 5
Art. 14	Dirigenti preposti alle attività finanziarie di Tesoreria.....	» 5
Art. 15	Dirigenti autorizzati alle spese.....	» 5
CAPO V	ATTIVITA' NEGOZIALE.....	» 6
Art. 16	Ambito di applicazione	» 6
Art. 17	Procedure di acquisizione.....	» 6
Art. 18	Commissioni giudicatrici.....	» 7
Art. 19	Forma di contratti	» 7
Art. 20	Stipula dei contratti.....	» 7
Art. 21	Congruità tecnico-economica delle acquisizioni.....	» 7

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Denominazioni e oggetto

1. Ai sensi del presente Regolamento si intendono:
 - a) per Ministro, il Ministro dell'economia e delle finanze;
 - b) per Ministero, il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - c) per Agenzia, l'Agenzia delle Dogane
 - d) per Direttore, il Direttore dell'Agenzia;
 - e) per Decreto n. 300/1999, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300;
 - f) per DPR n. 439/1998, il Decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.
2. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. m) e dell'art.70 del D. Lgs. n. 300 del 30 luglio 1999, detta disposizioni relative alla contabilità dell'Agenzia.

CAPO II
CONTABILITA' E BILANCIO

Art. 2
Definizione del Sistema Contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 3
Durata dell'esercizio

1. L'esercizio dell'Agenzia ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 4
Documento programmatico (budget)

1. Il Comitato di gestione, in coerenza e nel rispetto della convenzione prevista dall'art. 59, comma 2, del decreto n. 300/1999, approva il documento programmatico annuale (budget) che determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa per le strutture di vertice centrali e periferiche.
2. Le previsioni di spesa contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna dell'Agenzia e del monitoraggio del relativo andamento.
3. Al termine del primo semestre il Direttore verifica la necessità di una revisione del documento programmatico sulla base dell'andamento della gestione, sottoponendo l'eventuale revisione all'approvazione del Comitato di gestione.
4. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del documento programmatico in tempo utile per l'inizio dell'esercizio, il Comitato di gestione, su proposta del Direttore, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget dell'esercizio precedente e la sottopone all'approvazione ministeriale.

Art. 5

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il piano pluriennale degli investimenti, deliberato dal Comitato di gestione su proposta del Direttore, è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione, i fondi da utilizzare in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 70, comma 6, del Decreto n.300/1999 ed i risultati attesi.

Art. 6

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato dalla Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 codice civile, si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato patrimoniale
 - b) Conto economico
 - c) Nota integrativa.
3. Il progetto di bilancio deve essere comunicato dal Direttore al Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Comitato di gestione.
4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Comitato di gestione, su proposta del Direttore, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, approvato con le modalità previste dal DPR 439/1998.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art.2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.

Art. 7

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

Art. 8

Manuale di contabilità

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito manuale di contabilità approvato dal Comitato di gestione.

Art. 9

Libri contabili

1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

CAPO III

INFORMATIVA AL MINISTERO E RACCORDI CON LA CONTABILITA' DI STATO

Art. 10

Comunicazioni relative al documento programmatico

1. Il documento programmatico e la eventuale variazione semestrale di cui all'art. 4, dopo l'approvazione del Comitato di gestione, sono inviati al Ministero.

Art. 11

Raccordo del bilancio di esercizio con la contabilità di Stato

1. La nota integrativa, di cui all'art. 6 comma 2, espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del rendiconto generale dell'Amministrazione dello Stato.
2. L'Agenzia, ove richiesto dal Ministero, provvede agli adempimenti contabili, necessari ad integrare le informazioni riportate nella nota di cui al comma 1.

Art. 12

Attività del funzionario delegato

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia nel rispetto delle disposizioni generali della contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero l'elenco dei delegati designati dal Direttore.

CAPO IV

TESORERIA E DELEGHE ALLE SPESE

Art. 13

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di incassi e pagamenti può essere affidato, mediante gara, ad uno o più soggetti abilitati ovvero con applicazione dell'art. 16, comma 3.
2. In sede di prima attuazione, per garantire la necessaria prosecuzione dei rapporti, il servizio di cui al primo comma continua ad essere svolto dalla Banca d'Italia sulla base di apposita convenzione.
3. Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

Art. 14

Dirigenti preposti alle attività finanziarie di tesoreria

1. Il Direttore individua i dirigenti cui delegare le responsabilità in ordine ai prelevamenti di somme dalla contabilità speciale di tesoreria ed il loro accredito nei conti accesi presso l'ente gestore del servizio di tesoreria.

Art. 15

Dirigenti autorizzati alle spese

1. I dirigenti autorizzati alla spesa sono individuati secondo criteri fissati dal Direttore.
2. In nessun caso è consentito ai dirigenti autorizzati alla spesa di assumere obbligazioni per importi eccedenti il limite degli specifici stanziamenti assegnati. Le spese di rappresentanza, assegnate ai dirigenti delle strutture di vertice centrali e periferiche, sono disciplinate con provvedimento del Direttore.
3. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate dal Direttore solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le assegnazioni di budget.
4. Il Direttore, nell'ambito della riunione semestrale di verifica del budget, sottopone al Comitato di gestione le autorizzazioni di cui al comma 3 concesse nel periodo.

CAPO V ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 16

Ambito di applicazione

1. L'Agenzia, organismo di diritto pubblico, per gli appalti di lavori, di servizi e di forniture necessari per il suo funzionamento applica le seguenti vigenti normative:

- D.Lgs. 358/92, attuazione direttive CEE in materia di forniture di beni, revisionato con D.Lgs. 402/98;
- D.Lgs. 157/95, attuazione direttive CEE in materia di forniture di servizi, revisionato con D.Lgs. 65/00 ;
- Legge 109/94 (Merloni ter) in materia di appalti di opere;
- D.P.R. 554/99, regolamento di attuazione della legge 109/94;

ovvero eventuali future disposizioni nazionali o comunitarie, da recepire nell'ordinamento nazionale, oltre alle disposizioni di cui al presente capo.

2. Le attività negoziali sono disciplinate da un apposito manuale delle procedure. Tale manuale specifica le modalità operative che le strutture organizzative dell'Agenzia devono seguire per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.

3. L'Agenzia stipula convenzioni con enti pubblici e organismi di diritto pubblico senza ricorrere a gara.

Art. 17

Procedure di acquisizione

1. Per gli appalti di servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente, è consentita la trattativa privata, previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte nelle seguenti ipotesi:

- a) offerte irregolari, dopo che siano stati esperiti un pubblico incanto, una licitazione privata, un appalto-concorso oppure offerte che risultino inaccettabili in relazione a quanto disposto dalla normativa vigente, purché le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate;
- b) quando la natura dei servizi, specie se intellettuale o finanziaria –assicurativa e bancaria-, ad esclusione di quelli relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita od al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali, renda impossibile stabilire le specifiche degli appalti stessi con sufficiente precisione, perché essi possano essere aggiudicati selezionando l'offerta migliore in base alle norme che regolano le procedure di gara aperta o ristretta;
- c) per le spese di promozione;
- d) per acquisire i servizi e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
- e) per le spese relative alla gestione ed all'utilizzo degli automezzi;
- f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
- g) per le spese riguardanti l'acquisizione di studi, ricerche, rilevazioni, nonché la selezione e lo svolgimento di corsi di formazione del personale.

2. In alternativa a quanto stabilito nel comma 1 è consentita la trattativa privata con un unico fornitore nelle seguenti ipotesi:

- a) per la fornitura dei beni e per la prestazione di servizi che un unico soggetto può fornire o eseguire in conformità ai requisiti richiesti;
- b) quando l'acquisizione riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

- c) per la locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità rispetto ai requisiti richiesti;
 - d) quando all'acquisizione di beni e servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
 - e) per l'affidamento di incarichi di alta professionalità ove la scelta del prestatore d'opera è basata su un rapporto fiduciario;
 - f) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni o servizi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;
 - g) per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria vigente;
 - h) qualora la spesa stimata non superi i 20 mila EURO.
3. Gli importi indicati nei commi precedenti sono considerati al netto dell'I.V.A.

Art. 18

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici, organi di supporto tecnico nella valutazione ed espletamento delle gare d'appalto per beni, servizi e lavori, sono istituite con specifico provvedimento del dirigente sovraordinato a quello autorizzato alla spesa. Le Commissioni giudicatrici delle gare di rilevanza economica superiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria vigente sono istituite dal Direttore.

Art. 19

Forma dei contratti

1. I contratti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa, quelli a trattativa privata possono essere stipulati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 20

Stipula dei contratti

- 1. I Dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Direttore.
- 2. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale ufficiale rogante dal Direttore.
- 3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

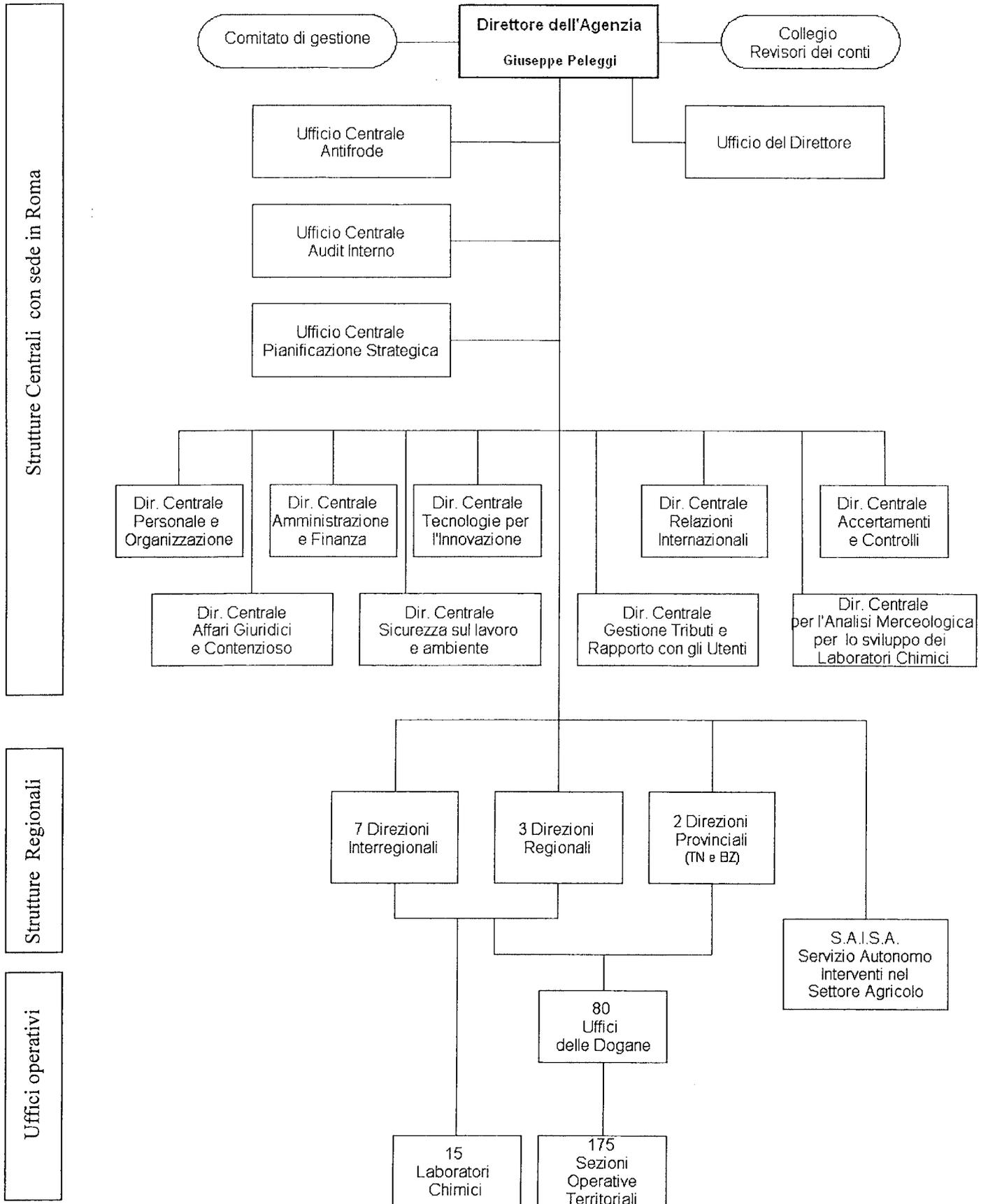
Art. 21

Congruità tecnico-economica delle acquisizioni

1. Nei casi di trattativa privata, l'accertamento sulla congruità dei prezzi delle ditte fornitrici, fermo restando quanto diversamente previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, è effettuato dai dirigenti autorizzati alla spesa sulla base di principi di economicità e convenienza.

2. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, i Dirigenti autorizzati alla spesa si avvalgono del parere tecnico/economico di uffici interni, ove esistenti, o di altre Agenzie fiscali, dotate di adeguate competenze, ovvero, in mancanza, di enti, Società o professionisti esterni.

L'organigramma





Prot. 23720/RI

ORGANIZZAZIONE DELLE DIREZIONI CENTRALI DELLE DOGANE

Testo coordinato con le determinazioni 4315 del 19 febbraio 2010, 36980 del 23 dicembre 2010 e 15792 del 19 giugno 2012.

DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
00143 Roma, via Mario Carucci, 71 - Telefono +39 0650246617 - Fax +39 0650245182 - e-mail: dogane.personale.sindacali@agenziadogane.it

Indice

ART. 1 NORME GENERALI.....	4
CAPO I UFFICIO DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA	5
ART. 2 SEGRETERIA DEL DIRETTORE.....	5
ART. 3 ASSISTENTE DEL DIRETTORE.....	5
CAPO II UFFICI CENTRALI	5
ART. 4 UFFICIO CENTRALE PIANIFICAZIONE STRATEGICA	5
Ufficio pianificazione strategica	6
Ufficio controllo di gestione	6
ART. 5 UFFICIO CENTRALE AUDIT INTERNO.....	6
ART. 6 UFFICIO CENTRALE ANTIFRODE	7
Ufficio intelligence	8
Ufficio investigazioni.....	8
Ufficio analisi dei rischi.....	9
Ufficio studi economico fiscali	9
CAPO III DIREZIONI CENTRALI	10
ART. 7 DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	10
Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	10
Ufficio gestione dirigenti	11
Ufficio mobilità.....	11
Ufficio procedimenti disciplinari – Reclutamento del personale dirigente.....	11
Ufficio gestione economico amministrativa	11
Ufficio reclutamento e gestione giuridico amministrativa del personale non dirigenziale	12
Ufficio formazione e pari opportunità.....	12
Ufficio normativa e contenzioso del lavoro e progressioni del personale	12
ART. 8 DIREZIONE CENTRALE AFFARI GIURIDICI E CONTENZIOSO	13
Ufficio normativa in materia doganale ed extratributaria	13
Ufficio normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette.....	14
Ufficio contenzioso giurisdizionale tributario, dell'Unione Europea, civile, penale e amministrativo	14
ART. 9 DIREZIONE CENTRALE GESTIONE TRIBUTI E RAPPORTO CON GLI UTENTI.....	15
Ufficio per i servizi all'utente e per il coordinamento tecnico-amministrativo	15
Ufficio per la tariffa doganale, per i dazi e per i regimi dei prodotti agricoli	16
Ufficio per l'applicazione dei tributi doganali	17
Ufficio per i regimi doganali e per i traffici di confine.....	17
Ufficio per le accise, per le esenzioni e per le agevolazioni fiscali	18
Ufficio per le imposte sull'energia elettrica, sul gas naturale e per la tassazione a fini ambientali..	18
Ufficio per le contabilità e la riscossione.....	19
ART. 10 DIREZIONE CENTRALE ACCERTAMENTI E CONTROLLI.....	19
Ufficio per il coordinamento dei servizi strategici e tecnico-amministrativi.....	20
Ufficio analisi e governo dell'attività di verifica e accertamento	20
Ufficio metodologia e controllo degli scambi nel settore doganale, fiscale ed extratributario	21
Ufficio tutela interessi finanziari dell'Unione Europea	22
Ufficio metodologia dei controlli e degli accertamenti in materia di accise.....	23

ART. 11 DIREZIONE CENTRALE ANALISI MERCEOLOGICA E LABORATORI CHIMICI ...	23
Ufficio metodologie e tecnologie chimiche e garanzia della qualità dei laboratori	24
Ufficio coordinamento delle attività di analisi-Laboratorio chimico.....	24
Ufficio servizi di mercato dei laboratori chimici	25
ART. 12 DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	26
Ufficio contabilità generale.....	26
Ufficio tesoreria	26
Ufficio acquisti.....	27
ART. 13 DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	27
Ufficio legislazione e politica doganale.....	27
Ufficio cooperazione internazionale e assistenza tecnica	28
ART. 14 DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE.....	29
Ufficio integrazione applicativa.....	29
Ufficio integrazione tecnologica.....	30
Ufficio gestione e monitoraggio	30
ART. 15 DIREZIONE CENTRALE SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE.....	31
Ufficio sicurezza sul lavoro	31
Ufficio ambiente e logistica	32

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche e integrazioni;

VISTI lo Statuto e il Regolamento di amministrazione dell'Agazia;

VISTO il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133, che stabilisce all' art. 74, comma 1, lettera a) il ridimensionamento, entro il 30 novembre 2008, degli assetti organizzativi esistenti secondo principi di efficienza, razionalità ed economicità, operando la riduzione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale in misura non inferiore, rispettivamente, al 20 e al 15 per cento di quelli esistenti nonché la corrispondente riduzione delle dotazioni organiche del personale con qualifica dirigenziale;

VISTO il regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agazia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato dal Comitato di gestione con delibera n. 94 del 5 novembre 2008;

VISTO il piano di ristrutturazione degli assetti organizzativi dell'Agazia delle dogane approvato dal Comitato di gestione con delibera n. 97 del 25 novembre 2008;

VISTA la Convenzione 2009-2011 con il Ministro dell'Economia e delle Finanze firmata il 7 luglio 2009, la quale ha previsto, tra gli obiettivi, la riorganizzazione degli Uffici centrali dell'Agazia entro il 31 dicembre 2009;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 4 agosto 2009;

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1

Norme generali

Le strutture centrali di vertice dell'Agazia delle dogane si articolano in unità di livello dirigenziale.

Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agazia operano una unità di livello dirigenziale non di vertice, e dirigenti con funzione di assistenti del Direttore.

Nell'ambito della dotazione organica complessiva dei dirigenti dell'Agazia, il Direttore, con propri atti, può assegnare alle strutture di cui ai commi precedenti dirigenti con funzioni ispettive, di assistenza e consulenza all'alta direzione, di studio e ricerca, di responsabili del coordinamento di specifici progetti.

CAPO I
UFFICIO DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Art. 2
Segreteria del Direttore

Cura il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore in rapporto con le strutture di vertice centrali e la segreteria del Comitato di gestione.

Cura la gestione dei rapporti con gli organi di informazione e gli enti esterni in modo che la comunicazione istituzionale risulti efficace e coerente con le linee strategiche e gli indirizzi definiti dalla direzione, curando l'immagine dell'Agenzia; fa capo alla Segreteria del Direttore il Punto di controllo NATO.

Art. 3
Assistente del Direttore

All'ufficio del Direttore sono assegnati due dirigenti non di vertice per lo svolgimento di compiti di studio e ricerca, o di specifiche attività progettuali o funzioni delegate dal Direttore.

CAPO II
UFFICI CENTRALI

Art. 4
Ufficio centrale pianificazione strategica

Supporta il Direttore dell'Agenzia nella definizione del Piano strategico, nel monitoraggio della sua attuazione e nella individuazione di interventi correttivi.

Formula al Direttore dell'Agenzia la proposta degli obiettivi annuali da assegnare ai Direttori degli Uffici e delle Direzioni centrali e delle Direzioni regionali, interregionali e provinciali, anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa.

Definisce il modello di pianificazione strategica, di controllo di gestione, di contabilità analitica e di reportistica direzionale.

Cura e coordina la predisposizione delle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale e della relativa relazione.

Predispose il Piano degli investimenti dell'Agenzia e presiede al monitoraggio della sua attuazione.

Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di analisi delle attività e dei connessi costi a supporto dei processi decisionali e della gestione.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria dell'Ufficio, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

L'Ufficio comprende le seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio pianificazione strategica

Supporta il Direttore centrale nella definizione degli indirizzi strategici e del Piano degli investimenti.

Cura e coordina:

- il processo di pianificazione strategica, relativamente alle attività e ai connessi costi;
- le attività finalizzate alla stipula della Convenzione.

Presiede al modello di pianificazione e di monitoraggio degli obiettivi strategici e ne cura la manutenzione.

Cura l'analisi e la valutazione degli scostamenti tra obiettivi strategici pianificati e risultati conseguiti, ai fini della revisione dei piani o della predisposizione di interventi correttivi.

Gestisce e coordina la definizione del processo di *budget* integrato.

Gestisce, per quanto di competenza, i rapporti e gli scambi di informazioni con il Dipartimento delle Finanze, l'O.I.V. e la Corte dei Conti.

Ufficio controllo di gestione

Presiede al modello di controllo di gestione e di contabilità analitica, e ne cura la manutenzione.

Cura il monitoraggio e la verifica della qualità dei dati inerenti al controllo di gestione.

Gestisce e coordina i processi di programmazione operativa, di rendicontazione gestionale e di revisione periodica relativamente al *budget* economico, tecnico-fisico e ai connessi costi.

Analizza e valuta gli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti, per l'individuazione degli interventi correttivi.

Monitora e verifica i risultati delle strutture di secondo e terzo livello ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di analisi delle attività e dei connessi costi per la valutazione delle realtà operative e gestionali delle strutture dell'Agenzia.

Supporta il Direttore centrale nelle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale e della relativa relazione.

Art. 5

Ufficio centrale audit interno

Svolge funzioni di controllo per valutare l'adeguatezza e l'aderenza dei processi e dell'organizzazione alle norme, alle circolari, alle direttive.

Controlla le procedure e valuta la funzionalità degli standard operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Su incarico del Direttore dell'Agenzia svolge funzioni ispettive.

Formula al Direttore dell'Agenzia la proposta complessiva di piano e di programma delle attività di audit da effettuare sulle strutture centrali, sulle Direzioni regionali, interregionali e provinciali, sul Servizio Autonomo Interventi nel Settore Agricolo (S.A.I.S.A.).

Nello svolgimento delle attività programmate, avvalendosi delle metodologie di audit di processo, evidenzia le irregolarità e segnala i rischi di disfunzioni indicando gli interventi necessari.

Svolge, anche al di fuori delle attività programmate, consulenza sui processi e procedure fornendo valutazioni circa la loro adeguatezza.

Vigila sulla concreta attuazione delle misure predisposte a garanzia della conformità alle norme vigenti e agli indirizzi che il Direttore dell'Agenzia emana, anche in ottemperanza agli obblighi verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Definisce le metodologie e le procedure operative per i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 30 luglio 1999, n. 286, attraverso approcci mirati alla prevenzione degli eventi dannosi.

Effettua indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale dell'Agenzia ai sensi della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza, effettuando il monitoraggio delle risultanze delle attività di audit.

Cura, per il tramite della Segreteria dell'Ufficio, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti dell'Ufficio, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

All'Ufficio sono assegnati sei dirigenti

Art. 6

Ufficio centrale antifrode

Definisce l'attività strategica di analisi e contrasto degli illeciti tributari ed extratributari.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Predisporre e gestisce il processo di analisi dei rischi.

Effettua analisi e studi di carattere economico-fiscale.

Contribuisce alla realizzazione delle banche dati utilizzabili per il contrasto agli illeciti, anche individuando i necessari collegamenti con banche dati di altre amministrazioni, enti o istituzioni nazionali, dell'Unione Europea e internazionali.

Gestisce la banca dati antifrode contenente le segnalazioni di irregolarità accertate dagli uffici dell'Agenzia.

Nell'Ufficio centrale è incardinata la "Sala analisi", con funzioni di osservazione e analisi dei flussi commerciali a rischio e delle investigazioni in materia.

Cura, per il tramite della Segreteria dell'Ufficio, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

L'Ufficio centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio intelligence

Effettua attività di acquisizione e analisi di dati e informazioni finalizzate alla prevenzione e repressione degli illeciti tributari ed extratributari concernenti il settore doganale e delle accise.

Definisce le strategie antifrode prioritarie da attuare a livello nazionale.

Analizza i flussi informativi delle attività antifrode svolte dalle strutture regionali e territoriali in relazione al traffico internazionale e agli illeciti concernenti:

- i materiali *dual-use* e i materiali strategici;
- le fattispecie di stampo associativo.

Cura, nelle attività di competenza, i rapporti con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, degli altri Ministeri o Enti pubblici e dell'Unione Europea, nonché degli Stati Terzi e di Istituzioni internazionali.

Supporta a livello consultivo e interpretativo le strutture centrali e periferiche.

Svolge, con carattere di eccezionalità e nei casi di rilevante interesse nazionale, attività diretta per il contrasto dei fenomeni fraudolenti.

Supporta il Direttore centrale nel coordinamento delle seguenti attività della Sala analisi:

- aggiornamento su base sintetica dello stato delle analisi e delle investigazioni definite prioritarie, provvedendo alla mappatura e alla rappresentazione delle attività in essere a livello nazionale e internazionale;
- analisi su base prioritaria dei flussi a rischio che riguardano le competenze dei diversi Uffici dell'Antifrode centrale, anche definendo specifici profili di rischio nel circuito doganale di controllo;
- supporto informativo agli Uffici durante le operazioni doganali congiunte svolte a livello nazionale e internazionale;
- analisi connesse alla movimentazione dei *container* e alla banca dati immagini *scanner*.

Ufficio investigazioni

Coordina a livello nazionale le attività operative antifrode.

Cura:

- gli adempimenti connessi alla trattazione delle INF AM (informazioni sulle più importanti frodi dell'Unione Europea diramate dall'OLAF) e delle INF nazionali, compresa la gestione del sistema AFIS.
- le attività connesse alla partecipazione al Gruppo di Cooperazione Doganale presso il Consiglio dell'Unione Europea, compresa la gestione del Sistema informativo doganale.

Provvede a:

- verificare, attraverso monitoraggi periodici, l'efficacia operativa delle strutture antifrode territoriali;
- curare, nelle attività di competenza, i rapporti con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, degli altri Ministeri o Enti pubblici e dell'Unione Europea, nonché degli Stati Terzi e di Istituzioni internazionali;
- predisporre e curare la partecipazione ai progetti finanziati dall'Unione Europea in materia di prevenzione e contrasto degli illeciti (in particolare: operazioni doganali congiunte);
- supportare a livello consultivo e interpretativo le strutture centrali e periferiche;
- svolgere, con carattere di eccezionalità e nei casi di rilevante interesse nazionale, attività diretta per il contrasto dei fenomeni fraudolenti.

Ufficio analisi dei rischi

Cura:

- la gestione del processo di analisi dei rischi rilevante ai fini tributari ed extratributari, con la definizione e l'immissione a sistema dei conseguenti profili di rischio anche per gli adempimenti connessi all'evoluzione della normativa nazionale e dell'Unione Europea in materia tributaria ed extratributaria;
- l'evoluzione del sistema stesso, garantendo il costante monitoraggio del sistema e degli esiti dei controlli doganali effettuati dalle strutture territoriali in modo da assicurare il necessario e tempestivo aggiornamento dei profili di rischio;
- nelle attività di competenza, i rapporti con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, degli altri Ministeri o Enti pubblici e dell'Unione Europea, nonché degli Stati Terzi e di Istituzioni internazionali.

Gestisce inoltre:

- le statistiche relative al circuito doganale di controllo;
- le segnalazioni di rischio, di natura tributaria ed extratributaria, trasmesse nell'ambito dell'Unione Europea attraverso il sistema RIF;
- le segnalazioni di rischio provenienti dalle strutture centrali, periferiche e da enti esterni, curando specificamente gli adempimenti connessi all'analisi dei rischi sicurezza e alla gestione operativa dei profili riguardanti i settori dei materiali strategici e *dual-use*.

Predisporre la partecipazione ai progetti dell'Unione Europea in materia di gestione dei rischi.

Ufficio studi economico fiscali

Svolge analisi e studi di carattere economico-fiscale al fine di fornire, anche attraverso comparazioni con le esperienze di altre amministrazioni fiscali, elementi utili per la definizione dei programmi dell'Agenzia.

Collabora con le competenti strutture di vertice:

- alla definizione di analisi e studi;

- alla valutazione degli effetti finanziari indotti da eventuali specifici interventi normativi o da più generali progetti di riforma che coinvolgono le poste di entrate di competenza dell’Agenzia.

Cura la predisposizione di report statistici economico-fiscali anche mantenendo le relazioni con gli enti del settore.

Coordina la funzione statistica come referente dell’ufficio di statistica del Ministero vigilante.

CAPO III DIREZIONI CENTRALI

Art. 7

Direzione centrale personale e organizzazione

Definisce gli indirizzi e le politiche per l’acquisizione, la gestione e la crescita professionale del personale dell’Agenzia.

Progetta l’evoluzione organizzativa.

Cura le relazioni sindacali per l’Agenzia e per gli uffici centrali.

Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali, incluso il SAISA, le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura e coordina l’acquisizione e la formazione del personale. Gestisce il personale degli Uffici e delle Direzioni centrali, incluso il SAISA. Supporta il Direttore dell’Agenzia nell’attività di gestione del personale dirigenziale.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza.

La Direzione centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio organizzazione e relazioni sindacali

Cura la progettazione organizzativa e gestisce le relazioni sindacali.

Definisce, aggiorna e modifica: gli atti organizzativi generali; i Regolamenti *ex lege* 241/1990; la “Carta dei Servizi” dell’Agenzia.

Definisce, aggiorna e modifica, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni dirigenziali.

Collabora con l’Ufficio normativa e contenzioso del lavoro e progressioni del personale ai fini dell’analisi e dell’interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi.

Cura le azioni di comunicazione interna nella materie di competenza.

Cura la gestione amministrativa del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze per il personale degli uffici centrali e del SAISA, ed elabora le linee di indirizzo in materia per gli uffici periferici.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione dirigenti

Cura le attività strumentali alla gestione del personale incaricato di funzioni dirigenziali.
Definisce i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Gestisce le procedure preordinate all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
Gestisce le procedure di mobilità dei dirigenti.
Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio mobilità

Definisce le politiche di mobilità del personale non dirigenziale.
Gestisce le procedure di mobilità.
Cura i trasferimenti di sede e i distacchi tra le strutture di vertice.
Gestisce il collocamento fuori ruolo, i comandi e gli altri movimenti di personale.
Cura l'inquadramento del personale acquisito per mobilità nei profili professionali.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio procedimenti disciplinari – Reclutamento del personale dirigente

Cura le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di deontologia, responsabilità disciplinare, responsabilità erariale, regime della incompatibilità e connesse responsabilità. Vigila, per tali materie, sulle azioni di attuazione delle strutture periferiche.
Adotta le iniziative in materia di responsabilità patrimoniale per la Direzione centrale.
Svolge le funzioni di UPD per il personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici e delle Direzioni centrali dell'Agenzia, incluso il SAISA.
Cura l'accertamento della responsabilità dirigenziale.
Cura e coordina il reclutamento del personale dirigenziale.
Tratta le relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale.
Coordina gli adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di accesso alla documentazione, alla partecipazione al procedimento amministrativo e alla tutela dei dati personali;
Propone le candidature per il conferimento di onorificenze.
Cura gli scarti d'archivio per la Direzione centrale.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione economico amministrativa

Cura le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di gestione economico amministrativa, previdenziale e pensionistica del personale dell'Agenzia.
Cura la gestione economica relativa ai responsabili di posizione dirigenziale di prima e di seconda fascia.
Cura la costituzione e la gestione dei Fondi per la contrattazione integrativa.

Provvede alla gestione economica relativa al personale degli Uffici e delle Direzioni centrali, incluso il SAISA. Cura con riferimento al medesimo personale gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico.

Individua le convenzioni attivabili in favore del personale. Gestisce le convenzioni per i prestiti al personale rimborsati mediante la delegazione al pagamento.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio reclutamento e gestione giuridico amministrativa del personale non dirigenziale

Provvede al reclutamento del personale non dirigenziale, nonché all'acquisizione del personale appartenente alle categorie protette.

Cura la gestione giuridico amministrativa del personale degli Uffici e delle Direzioni centrali dell'Agenzia, incluso il SAISA, per l'aspettativa, il diritto allo studio, il part-time, la concessione dei benefici *ex lege* 104/92 e il trattenimento in servizio.

Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale delle aree funzionali.

Provvede alla tenuta degli atti matricolari e vigila, per tali materie, sulle azioni di attuazione delle strutture periferiche.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio formazione e pari opportunità

Definisce le politiche della formazione e delle pari opportunità.

Elabora i piani della formazione, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'attuazione a livello decentrato. Cura i rapporti con la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze e con gli altri istituti di formazione.

Per gli Uffici e le Direzioni centrali, incluso il SAISA, cura le seguenti attività: servizio automobilistico; ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza; servizio di fotocopie e stampa; centralino telefonico; assistenza e vigilanza agli ingressi; rilascio delle tessere permanenti di servizio e dei contrassegni di parcheggio.

Individua i modelli di tessere permanenti di servizio e definisce la disciplina del rilascio e dell'impiego.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio normativa e contenzioso del lavoro e progressioni del personale

Cura l'elaborazione, lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi in materia di lavoro e, in collaborazione con l'Ufficio organizzazione e relazioni sindacali, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi.

Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di normativa del lavoro.

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 e gestisce i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro.

Coordina e gestisce le progressioni all'interno del sistema classificatorio del personale.
Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nei profili professionali.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Art. 8
Direzione centrale affari giuridici e contenzioso

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa la cui applicazione è demandata all'Agenzia.
Esprime pareri, elabora le strategie processuali, indirizza e coordina la trattazione del contenzioso in materia amministrativa, tributaria e civile.
Indirizza e coordina gli Uffici di vertice centrali, regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.
Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.
La Direzione centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio normativa in materia doganale ed extratributaria

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa nazionale e dell'Unione Europea in materia doganale ed extra-tributaria.

Inoltre, svolge, nelle predette materie, le seguenti attività:

- supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro nonché al Dipartimento delle Finanze per la predisposizione della normativa del settore;
- formulazione pareri agli organi competenti in merito agli schemi normativi e ai relativi atti di attuazione;
- coordinamento delle istruttorie delle leggi di ratifica degli accordi internazionali;
- coordinamento delle istruttorie degli atti di sindacato ispettivo;
- assistenza giuridica alle altre strutture di vertice;
- coordinamento della disciplina concernente l'irrogazione delle sanzioni nonché interpretazione delle disposizioni sanzionatorie di settore;
- monitoraggio delle novità legislative nelle materie di competenza;
- monitoraggio, coordinamento e definizione degli indirizzi in materia di controversie doganali;
- monitoraggio, definizione degli indirizzi e coordinamento a fronte delle specifiche istanze in materia di autotutela;
- disposizioni generali e trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato avverso i provvedimenti emanati dalle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia;
- monitoraggio, coordinamento e definizione degli indirizzi in materia di ricorsi gerarchici amministrativi;
- supporto al Direttore centrale nel coordinamento degli uffici dipendenti.

Ufficio normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa nazionale e dell'Unione Europea in materia di accise e di altre imposizioni indirette.

Inoltre, svolge, nelle predette materie, le seguenti attività:

- supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro nonché al Dipartimento delle Finanze per la predisposizione della normativa fiscale;
- formulazione pareri agli organi competenti in merito agli schemi normativi e ai relativi atti di attuazione;
- coordinamento delle istruttorie degli atti di sindacato ispettivo;
- assistenza giuridica alle altre strutture di vertice;
- interpretazione delle disposizioni sanzionatorie di settore;
- monitoraggio delle novità legislative del settore;
- definizione degli indirizzi in materia di autotutela e coordinamento a fronte delle specifiche istanze;
- trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato avverso i provvedimenti emanati dagli Uffici e dalle Direzioni centrali e periferiche dell'Agenzia;
- definizione degli indirizzi in materia di ricorsi gerarchici amministrativi.

Ufficio contenzioso giurisdizionale tributario, dell'Unione Europea, civile, penale e amministrativo

Indirizza e coordina la trattazione del contenzioso giurisdizionale tributario e dell'Unione Europea, nonché civile, penale e amministrativo non attinente al rapporto di lavoro.

Svolge inoltre le seguenti attività:

- difende l'Agenzia nei giudizi avanti alle Commissioni tributarie instaurati avverso provvedimenti emessi dagli Uffici e dalle Direzioni centrali, anche con riferimento alle sanzioni;
- fornisce elementi istruttori all'Avvocatura Generale dello Stato per la trattazione di cause civili, penali, tributarie e amministrative, di competenza degli Uffici e delle Direzioni centrali;
- gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- coordina l'attività di difesa dell'Agenzia innanzi alle Corti dell'Unione Europea, fornendo all'Ufficio del Coordinamento Legislativo-Finanze ed al Dipartimento delle Finanze pareri in ordine alla partecipazione dell'Italia alle udienze di trattazione anche in relazione a questioni poste da altri Paesi dell'Unione Europea;
- cura le richieste di patrocinio con l'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa dei dipendenti dell'Agenzia nei giudizi civili e penali nei quali vengono coinvolti per fatti attinenti all'attività di servizio;
- predisporre la costituzione di parte civile dell'Agenzia nei giudizi penali, provvedendo a richiedere direttamente la prescritta autorizzazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

- definisce le applicazioni informatiche utili alla gestione del contenzioso di competenza, curandone l'analisi e la realizzazione. Cura, inoltre, la gestione della banca dati Team legali centrale;
- cura il monitoraggio della gestione del contenzioso tributario incardinato presso le strutture territoriali;
- definisce le strategie processuali, pure in materia di sanzioni, coordinando l'attività degli uffici territoriali anche attraverso l'acquisizione e la divulgazione della giurisprudenza nazionale ed europea;
- effettua attività di coordinamento, assistenza e supporto alle strutture territoriali per la gestione dei ricorsi per Cassazione e valuta l'opportunità di proseguire i giudizi nei casi di divergenze che insorgono tra l'Avvocatura dello Stato e l'Agenzia delle dogane.

Art. 9

Direzione centrale gestione tributi e rapporto con gli utenti

Indirizza e coordina le attività svolte per l'applicazione dei regimi doganali e fiscali.

Assicura la rispondenza delle procedure, dei prodotti e dei servizi connessi all'esigibilità dell'obbligazione tributaria, alla liquidazione e all'estinzione del relativo debito di imposta, alle esigenze dell'Amministrazione finanziaria, dell'Unione Europea, degli Enti esterni e degli operatori del settore.

Cura l'informazione e fornisce assistenza in merito all'applicazione dello Statuto del contribuente.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio per i servizi all'utente e per il coordinamento tecnico-amministrativo

Supporta il Direttore centrale:

- nei rapporti con gli altri uffici dell'Agenzia per tutti quei compiti che richiedono un coordinamento tra le diverse strutture centrali, garantendo il contributo nella stesura dei piani strategici annuali e pluriennali delle attività dell'Agenzia, dello sviluppo dei sistemi e delle applicazioni informatiche e delle iniziative di formazione del personale dell'Agenzia;
- nell'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici della Direzione e nella valutazione dei risultati;
- nella programmazione e nella gestione del *budget* e nel controllo di gestione per la Direzione centrale.

Cura la disciplina ed elabora indirizzi per rendere i servizi istituzionali sempre più rispondenti alle esigenze degli operatori del settore.

Ha competenza in materia di:

- qualità del servizio;
- URP telematico;

- statuto del contribuente, codice di comportamento e diritto di interpello;
- rapporti con i garanti del contribuente;
- servizi a pagamento non commerciali svolti in esclusiva dall'Agenzia delle dogane, in funzione del proprio ruolo istituzionale, e resi fuori dell'orario di servizio o fuori del circuito doganale.

Cura, inoltre:

- l'elaborazione e la definizione della posizione negoziale della Direzione centrale, con specifico riferimento all'attività del Comitato Codice Doganale – Sezione Generale;
- la valutazione delle proposte e la definizione degli interventi nel corso dell'iter di approvazione di memorandum, accordi, convenzioni internazionali e nazionali contenenti previsioni dispositive nelle materie di competenza della Direzione Centrale;
- la formalizzazione delle linee operative doganali delle autorizzazioni multilaterali CEMT, delle licenze dell'Unione Europea e delle autorizzazioni bilaterali, nelle Commissioni miste e negli incontri tecnici sul trasporto internazionale di merci e passeggeri, in stretta correlazione con i Ministeri competenti;
- l'analisi e la definizione degli interventi per la semplificazione procedurale doganale in ambito portuale e aeroportuale, interfacciandosi con la Direzione centrale tecnologie per l'innovazione.

Coordina:

- la vigilanza circa la corretta applicazione delle direttive adottate nei comitati di politica doganale;
- la definizione delle strategie da proporre per il miglior contrasto alle barriere doganali fittizie;
- le attività connesse allo Sportello Unico Doganale;
- il monitoraggio dell'attività internazionale e delle trattazioni strategicamente rilevanti, svolte sia dagli altri uffici della Direzione, sia direttamente dall'Ufficio nell'ambito dei Comitati e dei gruppi di lavoro a cui, per la loro rilevanza, è chiamato a partecipare.

Assicura, inoltre, il supporto tecnico e interpretativo agli Uffici della Direzione centrale nei settori di relativa competenza.

Ufficio per la tariffa doganale, per i dazi e per i regimi dei prodotti agricoli

Elabora e definisce la disciplina in materia di:

- tariffa doganale dell'Unione Europea e tariffa nazionale d'uso integrata; tariffa meccanizzata e storica;
- nomenclatura e relative note esplicative alla tariffa;
- classificazione;
- regolamenti dell'Unione Europea di applicazione delle preferenze generalizzate, dei contingenti e delle sospensioni tariffarie;
- regime dei dazi, ivi compresi quelli *antidumping*;
- regime agro-monetario, titoli di importazione e di esportazione;
- regimi speciali di scambio dei prodotti agricoli, prodotti di intervento;

- regime dei prelievi e degli altri oneri previsti nel quadro della politica agricola comune o in quello dei regimi specifici applicabili a talune merci che risultano dalla trasformazione dei prodotti agricoli;
- tassi di conversione agricoli e misure di salvaguardia di carattere agricolo;
- usi e destinazioni particolari;
- politica commerciale.

Ufficio per l'applicazione dei tributi doganali

Elabora e definisce la disciplina in materia di:

- valore in dogana;
- origine delle merci anche con riferimento alla gestione degli accordi;
- supporto strategico e tecnico per la negoziazione degli accordi di associazione;
- regimi particolari per lo Stato Città del Vaticano e per la Repubblica di San Marino;
- gestione della garanzia;
- rapporto d'imposta, obbligazione tributaria, applicazione diritti di confine e degli altri diritti doganali, IVA negli scambi internazionali, revisione dell'accertamento tributario.

Ufficio per i regimi doganali e per i traffici di confine

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione dei regimi di deposito, di circolazione, dei regimi a impatto economico, delle franchigie, nonché del traffico di frontiera.

Ha competenza in materia di:

- regimi doganali;
- certificazione Operatore Economico Autorizzato;
- zone franche, depositi franchi, temporanea custodia, depositi per provviste e dotazioni di bordo;
- procedure ordinarie e semplificate di accertamento;
- transito nell'ambito dell'Unione Europea e Convenzione TIR;
- disposizioni generali T5;
- regimi di perfezionamento attivo e passivo;
- trasformazione sotto controllo doganale;
- ammissione temporanea;
- deposito;
- magazzini generali, magazzini speciali di vendita;
- regime postale;
- franchigie;
- contingenti per determinate aree geografiche;
- reintroduzione in franchigia;
- aiuti umanitari;
- rappresentanza in dogana;
- disposizioni applicabili al turismo internazionale;

- traffico di frontiera e servizi di confine, compresi quelli a controlli nazionali abbinati, opere in prossimità di linea doganale;
- circolazione bagagli;
- gestione delle convenzioni ICAO-CEAC-IMO.

Cura le attività finalizzate al rilascio e al ritiro della patente di spedizioniere doganale, nonché alla tenuta del relativo registro.

Ufficio per le accise, per le esenzioni e per le agevolazioni fiscali

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione delle accise, dei regimi fiscali, delle esenzioni e delle agevolazioni.

Cura, in particolare, la disciplina in materia di:

- momento generativo dell'obbligazione doganale;
- esigibilità del tributo;
- soggetti passivi d'imposta;
- regime amministrativo del deposito fiscale e del deposito di prodotti a imposta assoluta, della circolazione nazionale ed europea nel settore delle accise;
- gestione della garanzia sulle accise;
- agevolazioni ed esenzioni in materia di accise;
- autorizzazioni a impieghi agevolati ed esenti in materia di accise;
- imposta sugli oli lubrificanti e sui bitumi;
- aiuti di Stato;
- aliquote fiscali.

Ufficio per le imposte sull'energia elettrica, sul gas naturale e per la tassazione a fini ambientali

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione delle imposte sull'energia elettrica e sul gas naturale, nonché della tassazione a fini ambientali.

Ha competenza in materia di:

- accisa sull'energia elettrica;
- accisa sul gas naturale;
- tassazione delle emissioni inquinanti a fini ambientali;
- imposta sul carbone;
- federalismo fiscale, in particolare le addizionali provinciali e comunali;
- collegamento con l'Agenzia delle Entrate, relativamente all'I.V.A., e con gli Enti locali, relativamente alle accise;
- collegamento con l'Autorità per l'Energia Elettrica e per il Gas per la valutazione dell'impatto fiscale del regime regolatorio;
- collegamento con il Ministero dello Sviluppo Economico e con gli Enti, pubblici e privati, nelle materie di competenza.

Cura inoltre la formulazione di previsioni delle entrate afferenti l'attività dell'Agenzia e il loro monitoraggio sistematico, nonché gli studi di supporto alle modifiche della fiscalità per le accise.

Ufficio per le contabilità e la riscossione

Elabora e definisce le istruzioni per le attività connesse alla liquidazione e alla riscossione dei tributi.

Ha competenza in materia di:

- pagamento periodico e differito;
- procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici;
- rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni;
- risorse proprie;
- collegamento con il servizio riscossione;
- criteri di controllo sui concessionari della riscossione e relativo monitoraggio;
- servizio generale scritture e revisioni;
- verifiche di cassa;
- contrassegni di Stato, timbri, suggelli e altri strumenti di controllo;
- predisposizione modulistica;
- scarto d'archivio.

Art. 10

Direzione centrale accertamenti e controlli

Definisce le strategie, i criteri e le procedure per l'attività di accertamento, verifica e controllo nei settori tributari – doganale e fiscale – ed extratributari per i quali la normativa prevede l'intervento e il presidio doganale, anche a tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e della salute e sicurezza della collettività.

Assicura il supporto metodologico per la definizione delle disposizioni tecnico-amministrative in relazione a innovazioni normative, il monitoraggio degli esiti dei controlli e la valutazione di risultati in termini di deterrenza e di proficuità ai fini del miglioramento qualitativo delle attività di contrasto agli illeciti in materia di procedure doganali, imposizioni sulla produzione e sui consumi e, per quanto di competenza, sul valore aggiunto, nonché di quelle tecniche ai fini extratributari.

Svolge anche compiti di coordinamento operativo in attività di controllo di particolare rilevanza nei settori doganale e fiscale.

Nel quadro dei pertinenti contesti giuridici, dell'Unione Europea e internazionale, assicura lo scambio di informazioni, l'assistenza e la collaborazione con gli altri Stati membri e con i Paesi terzi in materia di dogane, IVA intraUE e accise.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio per il coordinamento dei servizi strategici e tecnico-amministrativi

Supporta il Direttore centrale:

- nei rapporti con gli altri uffici dell'Agenzia per tutti quei compiti che richiedono un coordinamento tra le diverse strutture centrali, garantendo il contributo nella stesura dei piani strategici annuali e pluriennali delle attività dell'Agenzia, dello sviluppo dei sistemi e delle applicazioni informatiche e delle iniziative di formazione del personale dell'Agenzia;
- nell'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici della Direzione e nella valutazione dei risultati;
- nella programmazione e nella gestione del *budget* e nel controllo di gestione per la Direzione centrale;
- nelle attività di rilevazione delle esigenze di formazione, informatizzazione e dei fabbisogni in materia di beni mobili.

Ha competenza in materia di:

- attività di supporto al controllo nel settore delle commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento e di interesse militare e strategico, e applicazione di accordi internazionali in materia e della legge n. 185/90;
- coordinamento dell'unità di crisi centrale;
- trattazione delle richieste di fondi assegnati all'Agenzia e derivanti dalle somme versate all'Italia dall'Unione Europea per il potenziamento dei mezzi tecnici e strumentali nonché delle attività di accertamento, ispettive e di contrasto alle frodi;
- URP telematico;
- coordinamento delle istruttorie per la valutazione di merito dei rilievi formulati, in sede ispettiva, alle strutture territoriali e della Direzione, perché vengano sanati gli addebiti e rimosse le anomalie;
- coordinamento dell'attività internazionale e delle trattazioni strategicamente rilevanti svolte sia dagli Uffici della Direzione che nell'ambito di Gruppi e Comitati ai quali è chiamato a partecipare direttamente.

Cura inoltre il monitoraggio:

- degli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti);
- della prassi amministrativa e della giurisprudenza nazionale ed europea in materia di accertamenti e controlli.

Ufficio analisi e governo dell'attività di verifica e accertamento

Elabora e definisce le strategie di intervento e le istruzioni in materia di accesso e ispezioni e verifiche, nonché in materia di poteri e facoltà degli addetti alle verifiche.

Presiede alle attività finalizzate al miglioramento qualitativo delle verifiche. In particolare svolge le seguenti attività:

- coordinamento e monitoraggio delle attività di audit finalizzate alla certificazione doganale degli operatori economici nell'ambito dell'Unione Europea;
- identificazione e codificazione di procedure uniformi di verifica e di controllo;
- sviluppo di metodologie di controllo non intrusive e coordinamento degli interventi volti al loro mantenimento in esercizio;
- predisposizione di modelli di supporto alle operazioni di rilevazione, di elaborazione e di verbalizzazione;
- predisposizione della programmazione dei piani strategici pluriennali e attuativi annuali delle attività di verifica e controllo;
- pianificazione degli interventi di controllo e loro monitoraggio, d'intesa con l'Ufficio centrale Pianificazione strategica e con l'Ufficio centrale Antifrode;
- linee guida annuali in materia di accertamenti e controlli;
- coordinamento e monitoraggio delle attività connesse all'utilizzo delle indagini finanziarie;
- collegamenti con la Guardia di Finanza e con altri organi deputati ai controlli;
- coordinamento operativo delle attività di controllo di particolare rilevanza;
- indirizzo delle attività di controllo su contrassegni di Stato, timbri, suggelli e altri strumenti di controllo;
- coordinamento con Enti territoriali interessati alle attività di verifica e di controllo dell'Agenzia.

Ufficio metodologia e controllo degli scambi nel settore doganale, fiscale ed extratributario

Cura il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci movimentate in ambito internazionale, dell'Unione Europea e nazionale attraverso le seguenti attività:

- definizione delle metodologie dei controlli in linea nei settori doganale, fiscale ed extratributario;
- emanazione di istruzioni per il controllo "a posteriori" delle dichiarazioni e per le verifiche con accesso;
- analisi e sviluppo delle tecniche di controllo delle operazioni e degli adempimenti intraUE;
- individuazione di protocolli procedurali finalizzati alla standardizzazione delle procedure di verifica e controllo nei settori doganale e fiscale nonché delle modalità e procedure di controllo tecnico finalizzate al contrasto degli illeciti extratributari.

Cura, coordina e disciplina:

- i controlli doganali, fiscali, nonché quelli tecnici ai fini extratributari, anche mediante il monitoraggio dei relativi esiti e la valutazione dei risultati in termini di deterrenza e di proficuità ai fini del miglioramento qualitativo delle attività di contrasto agli illeciti;
- le attività per il funzionamento del sistema di allarme preventivo per il controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli;
- le attività operative e di scambio delle informazioni nel settore valutario e il coordinamento con le altre Autorità competenti nella specifica materia;
- la cooperazione amministrativa e la mutua assistenza nel settore doganale e gli Accordi bilaterali conclusi con Paesi terzi nonché, in materia di cooperazione amministrativa, dalla pertinente

- regolamentazione dell'Unione Europea – nel settore fiscale dell'IVA sugli scambi intraUE, in qualità di Servizio di collegamento designato;
- la vigilanza sul rispetto delle sanzioni economiche internazionali;
 - le attività per il controllo dei beni a duplice uso.

Ufficio tutela interessi finanziari dell'Unione Europea

Nel quadro della lotta contro gli atti lesivi degli interessi dell'Unione Europea definisce il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci attraverso le seguenti attività:

- il coordinamento dei controlli associati e delle verifiche in loco della Commissione Europea-
- Bilancio previsti dalla normativa dell'Unione Europea e dei controlli espletati dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea nonché la definizione delle relative modalità di attuazione;
- l'intervento della *task force joint audit* per il supporto preventivo e concomitante alle verifiche svolte dalle istituzioni dell'Unione Europea;
- l'intervento autonomo presso le strutture territoriali per il monitoraggio sulla corretta tutela delle RPT
- il monitoraggio a livello nazionale della banca dati dell'Unione Europea OWNRES e la validazione delle schede frodi mediante controllo incrociato con la contabilità separata in carico a tutti gli Uffici delle dogane;
- l'indirizzo ed il coordinamento delle Direzioni regionali, interregionali e provinciali per i casi di inesigibilità e di discarico dalla contabilità separata;
- l'emanazione di istruzioni per la regolare gestione dei contesti inerenti a importi iscritti in contabilità separata al fine della corretta tutela delle RPT;
- la predisposizione per l'Agenzia della Relazione annuale sull'attività di controllo di cui all'articolo 17, par. 5, del regolamento 1150/2000;
- la trattazione delle procedure di infrazione nei confronti dell'Italia;
- il supporto alla Commissione di Studio Audit *Controls* per la stesura di manuali diretti agli Uffici operativi dell'Agenzia e agli *auditors*;
- la partecipazione a livello dell'Unione Europea, ai Comitati e ai Gruppi di Lavoro aventi ad oggetto la tutela degli interessi finanziari della UE;

In materia di politica agricola cura:

- la gestione del sistema di controllo per le verifiche “a posteriori” ex regolamento CE 485/2008 e la definizione delle relative modalità di attuazione;
- la cooperazione amministrativa e la mutua assistenza nel settore FEAGA, per le attività connesse con l'applicazione del regolamento CE 485/2008;
- il coordinamento, l'acquisizione, la validazione e la comunicazione alla Commissione delle informazioni previste dal regolamento CE 1484/2006;
- la valutazione delle risultanze dei controlli fisici previsti dal regolamento CE 386/1990;
- il coordinamento e l'assistenza agli uffici soggetti alle visite di controllo effettuate dalle istituzioni dell'Unione Europea e per l'applicazione dei regolamenti UE.

Ufficio metodologia dei controlli e degli accertamenti in materia di accise

Cura la metodologia di controllo in materia di accise attraverso le seguenti attività:

- emanazione di istruzioni per i controlli dei depositi fiscali e di altri luoghi di stoccaggio delle merci;
- definizione delle tecniche di controllo delle operazioni consentite nell'ambito del regime del deposito fiscale;
- emanazione di istruzioni sui regimi di concessioni e autorizzazioni per la produzione, lavorazione e deposito.

Cura la metodologia di controllo preventivo della produzione industriale e delle verifiche tecnico-amministrative attraverso le seguenti attività:

- emanazione di direttive per la sicurezza fiscale degli impianti finalizzate ai controlli successivi;
- individuazione di protocolli procedurali per la determinazione quali-quantitativa della produzione;
- studi sulle innovazioni tecnologiche nell'attività della produzione industriale;
- studi e ricerche sulle metodologie di misura e di controllo nel settore delle accise;
- studi e verifiche su nuovi impianti d'automazione delle attività di controllo sulla produzione e sugli impieghi;
- emanazione di istruzioni relative al controllo dei regimi a impatto economico-tributario;
- definizione degli standard per i controlli mediante parametri di impiego e coefficienti di consumo;
- emanazione di istruzioni relative ai bilanci di materia e di energia;
- emanazione di istruzioni relative alle procedure di denaturazione.

Cura, coordina e disciplina:

- le attività propedeutiche al rilascio di autorizzazioni e licenze fiscali;
- le attività di collaudo degli impianti petroliferi;
- le attività di controllo sui depositi fiscali;
- la gestione del registro dei depositi fiscali, dei depositari autorizzati, degli operatori professionali registrati e dei rappresentanti fiscali (banca dati SEED);
- l'attività di controllo sugli impianti di produzione anche mediante procedure informatiche;
- la cooperazione amministrativa nel settore delle accise
- le attività svolte dalle strutture territoriali su base convenzionale per conto della AGEA.

Art. 11

Direzione centrale analisi merceologica e laboratori chimici

Definisce e assicura il supporto metodologico per l'analisi merceologica dei prodotti sottoposti ai controlli degli Uffici delle dogane al fine della loro classificazione e per le procedure di valutazione delle caratteristiche e delle prestazioni di materiali e di prodotti, onde verificarne e attestarne la rispondenza alle norme, specifiche tecniche, regole e prescrizioni in genere.

Cura il coordinamento con organismi dell'Unione Europea e internazionali di settore.

Sviluppa la qualità della *performance* dei laboratori chimici sia per le prestazioni aventi finalità istituzionali sia per le certificazioni rilasciate nell'ambito dell'attività commerciale.

Promuove la specializzazione dei laboratori chimici nonché l'accreditamento e l'applicazione del Sistema di Qualità, in conformità alla normativa dell'Unione Europea, mediante il riconoscimento da parte dell'Ente nazionale di accreditamento.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio metodologie e tecnologie chimiche e garanzia della qualità dei laboratori

Provvede al coordinamento metodologico e tecnico dei laboratori e cura lo sviluppo dei servizi chimici.

Promuove lo sviluppo di studi e di circuiti interlaboratorio, anche in collaborazione con altri centri sperimentali e istituti nazionali di controllo, per il conseguimento di standard analitici e per la definizione di procedure operative.

Definisce le modalità esecutive per lo svolgimento delle revisioni di analisi ai sensi della legge 689/81 e delle analisi nell'ambito delle controversie doganali ai sensi del DPR n. 43 del 23 gennaio 1973.

Assicura il sostegno tecnico per la gestione del tariffario.

Supporta il Direttore centrale nelle fasi procedurali afferenti la gestione del budget.

Coordina la messa in qualità dei laboratori chimici, svolgendo in particolare le seguenti attività:

- monitoraggio e verifica della *performance* dei laboratori chimici;
- interventi per l'accertamento della conformità del Sistema di Qualità dei laboratori chimici alla normativa internazionale ed alle prescrizioni dell'Ente nazionale di accreditamento;
- aggiornamento banche dati delle metodiche analitiche;
- istruttoria in ordine alle esigenze strumentali dei laboratori;
- informazione sulle innovazioni tecnico scientifiche;
- analisi statistiche e banca dati dell'attività analitica;
- inventario delle risorse strumentali;
- promozione e coordinamento delle procedure di accreditamento.

Effettua, per la parte di competenza, il collegamento con organismi internazionali ed assicura la partecipazione a Gruppi di Lavoro, Gruppi di Progetto, Comitati e Commissioni, sia in ambito nazionale, sia dell'Unione Europea.

Ufficio coordinamento delle attività di analisi-Laboratorio chimico

Coordina l'attività di analisi relativamente ai settori dell'alcool e dei prodotti alcolici, dell'energia, dell'ambiente e dei prodotti dell'industria, in particolare su:

- prodotti petroliferi ai fini dell'applicazione delle accise;

- carburanti a ridotto impatto ambientale;
- coloranti, denaturanti e *marker*;
- prodotti ad aliquota agevolata e/o esenti;
- alcool e prodotti alcolici ai fini dell'applicazione delle accise;
- sostanze stupefacenti e psicotrope;
- concimi, metalli e altri prodotti della chimica inorganica;
- materie plastiche, prodotti farmaceutici e altri prodotti della chimica organica;
- tessuti e calzature.

Coordina l'attività di analisi nel settore degli alimenti e dei prodotti che rientrano nella Politica Agricola Comune (PAC).

Definisce le specifiche tecniche per l'approvvigionamento di materiale e strumenti destinati alla Direzione centrale; assicura il supporto nelle procedure negoziali di iniziativa dell'Ufficio acquisti.

Fornisce appoggio tecnico alle strutture centrali dell'Agenzia nella stesura degli atti normativi inerenti ai settori di competenza

Emette pareri tecnici vincolanti per il rilascio delle autorizzazioni a "usi esenti" di beni soggetti ad accisa (alcoli e prodotti energetici).

Emette pareri tecnici ai fini del rilascio di Informazioni Tariffarie Vincolanti (ITV) e dell'applicazione dell'aliquota IVA.

Cura la divulgazione degli aggiornamenti tecnico-normativi a supporto dell'attività dei laboratori chimici territoriali.

Sviluppa e mette a punto nuovi metodi di analisi.

Conduce studi e sperimentazioni, anche in collaborazione con centri di ricerca nazionali e dell'Unione Europea.

Effettua, per la parte di competenza, il collegamento con organismi internazionali ed assicura la partecipazione a Gruppi di Lavoro, Gruppi di Progetto, Comitati e Commissioni, sia in ambito nazionale, sia dell'Unione Europea.

Ufficio servizi di mercato dei laboratori chimici

Provvede alla definizione e allo sviluppo delle attività di marketing relative alla fornitura dei servizi di laboratorio in regime di mercato. L'ufficio svolge, in particolare, le seguenti attività:

- analisi di mercato e promozione dei servizi di laboratorio;
- definizione e sviluppo delle convenzioni esterne in materia di servizi chimici a pagamento;
- indirizzo e coordinamento degli uffici territoriali finalizzato anche all'incremento dei servizi erogati in regime di mercato;
- studi di fattibilità in ordine a iniziative per l'offerta dei servizi professionali a pagamento;
- presidio delle politiche tariffarie;
- determinazione e gestione degli elementi di costo dei servizi chimici, anche sulla base dei dati tecnici forniti dall'Ufficio metodologie e tecnologie chimiche e garanzia della qualità dei laboratori;

- monitoraggio delle entrate derivanti dai servizi chimici a pagamento.

Art. 12

Direzione centrale amministrazione e finanza

Presiede alle politiche di bilancio, agli obblighi contabili, agli adempimenti fiscali, alla gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, curandone i relativi processi e le procedure.

Presiede alle politiche di approvvigionamento e ai relativi processi.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Stipula gli atti negoziali aventi rilevanza esterna di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni regionali, interregionali e provinciali, per l'offerta sul mercato dei servizi professionali resi dall'Agenzia, previo parere tecnico-operativo delle strutture centrali competenti per materia.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio contabilità generale

Cura:

- la rilevazione dei fatti aziendali attraverso la registrazione dei documenti contabili dell'Agenzia;
- la tenuta della contabilità generale;
- la predisposizione del Bilancio di esercizio dell'Agenzia;
- la gestione degli adempimenti fiscali e la tenuta dei libri obbligatori;
- la gestione contabile dei contratti di acquisto stipulati a livello centrale.

Presidia le risorse finanziarie dell'Agenzia.

Gestisce i rapporti tecnici con il Dipartimento delle Finanze, il Collegio dei Revisori e la Ragioneria Generale dello Stato.

Ufficio tesoreria

Provvede alla gestione dei pagamenti e degli incassi dell'Agenzia relativi a tutto il territorio nazionale.

Cura i rapporti con i fornitori in materia di pagamenti.

Assicura lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici ai pagamenti.

Presidia la Tesoreria dell'Agenzia e gestisce i rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera.

Cura il monitoraggio dei flussi di cassa dell'Agenzia.

Gestisce i servizi di "cassa economale" per le Strutture centrali dell'Agenzia e cura la supervisione di tutte le "casse economali" a livello centrale e territoriale.

Cura la predisposizione degli atti generali connessi alla stipula dei contratti di vendita da stipulare a livello centrale.

Ufficio acquisti

Provvede agli approvvigionamenti attraverso:

- la definizione delle linee di indirizzo generale dell’Agenzia, curandone il coordinamento;
- la pianificazione degli acquisti;
- le attività negoziali per l’acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti i fabbisogni delle Strutture centrali dell’Agenzia nonché quelli di interesse nazionale;
- gli adempimenti normativi e amministrativi connessi alla gestione dei contratti e dei relativi strumenti di garanzia.

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell’Agenzia sul territorio nazionale, monitorando l’attuazione delle disposizioni vigenti.

Provvede alla trattazione di problematiche di profilo legale, attinenti le procedure di approvvigionamento, nonché di eventuali procedimenti contenziosi supportando l’Avvocatura Generale dello Stato nei casi in cui la stessa intervenga in giudizio a titolo di patrocinio legale.

Presiede al processo di acquisizione e distribuzione di contrassegni di Stato, timbri, suggelli, stampati a rigoroso rendiconto.

Art. 13

Direzione centrale relazioni internazionali

Coordina le attività a carattere internazionale finalizzate, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Agenzia, alla tutela degli interessi economici nazionali e dell’Unione Europea. Supporta il Direttore dell’Agenzia nell’attività internazionale.

Organizza incontri ed eventi internazionali per le materie di competenza.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

La Direzione centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio legislazione e politica doganale

Coordina e indirizza le attività dell’Unione Europea e internazionali degli uffici dell’Agenzia.

Coordina e indirizza le attività aventi per finalità la negoziazione, definizione o modifica di disposizioni normative, accordi o convenzioni internazionali, dell’Unione Europea, multilaterali o bilaterali in materia doganale.

Cura:

- la negoziazione e la stipula di accordi, convenzioni, intese e memorandum in materia di mutua assistenza amministrativa doganale;

- il coordinamento e la definizione delle posizioni negoziali presentate dall'amministrazione al Consiglio dell'Unione Europea, o in altri consessi dell'Unione Europea e internazionali.

Coordina e dirama le informazioni relative al funzionamento e allo sviluppo dell'unione doganale, con specifico riferimento alle direttive relative ai Comitati di politica doganale e fiscale. Cura la diffusione delle informazioni di interesse generale alle strutture dell'Agenzia.

Gestisce i rapporti con:

- gli organismi dell'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché con gli omologhi uffici degli altri Stati membri dell'Unione Europea e dei Paesi terzi;
- le altre amministrazioni nazionali per la trattazione di questioni e problematiche di carattere internazionale attinenti a materie intergovernative e dell'Unione Europea per le materie di competenza dell'Ufficio.

Studia e monitora l'evoluzione delle politiche doganali e della imposizione indiretta sugli scambi internazionali, sulla produzione e sui consumi e delle tematiche internazionali di carattere extratributario di interesse per l'Agenzia.

Gestisce il coordinamento operativo degli incontri internazionali dell'Agenzia per gli aspetti di competenza dell'Ufficio.

Rileva e segnala le esigenze formative in rapporto alle indicazioni che emergono in sede internazionale.

Ufficio cooperazione internazionale e assistenza tecnica

Cura le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di cooperazione amministrativa e assistenza tecnica internazionale.

Promuove la partecipazione dell'Agenzia ai programmi e alle iniziative europee e coordina la partecipazione del personale dell'Agenzia alle selezioni per la copertura di posizioni presso l'Unione Europea, l'Organizzazione Mondiale delle Dogane e gli altri organismi internazionali.

Svolge le seguenti attività:

- l'individuazione di aree di intervento a livello europeo e internazionale, e la preparazione e negoziazione dei relativi atti, in ambito europeo e intergovernativo in materia di cooperazione amministrativa;
- la pianificazione, la preparazione e la gestione dei Progetti di Gemellaggio Amministrativi, finanziati dall'Unione Europea;
- la pianificazione, la preparazione e la gestione dei Progetti di assistenza tecnica, in ambito bilaterale, dell'Unione Europea e internazionale;
- il coordinamento e la messa in opera delle attività dei programmi dell'Unione Europea in materia di miglioramento dei sistemi doganale e fiscale;
- il coordinamento e la selezione del personale dell'Agenzia per la copertura di posti presso l'Unione Europea, l'Organizzazione Mondiale delle Dogane, le missioni internazionali di cooperazione e assistenza nell'ambito dell'Unione Europea o internazionali;
- il supporto alle strutture centrali per gli interpretati e le traduzioni;

- l'organizzazione di seminari, convegni, scambi e incontri previsti nell'ambito di iniziative dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali, nonché il coordinamento, in collaborazione con le competenti strutture dell'Agenzia, delle iniziative di formazione del personale promosse dall'Unione Europea e dalle Scuole e altri Istituti internazionali;
- il coordinamento con altre amministrazioni, agenzie e organismi, nazionali e internazionali, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio.

Art. 14

Direzione centrale tecnologie per l'innovazione

Definisce le linee evolutive dei sistemi *Information Communication Technology* (ICT) anche in relazione agli obiettivi strategici dell'Agenzia. Orienta e coordina lo sviluppo e la realizzazione del sistema informativo in relazione alle competenze istituzionali dell'Agenzia e ai servizi resi agli utenti esterni nonché agli ulteriori servizi interni di supporto.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio integrazione applicativa

Predisporre studi per l'innovazione e lo sviluppo del sistema informativo dell'Agenzia.

Contribuisce alla predisposizione dei piani annuali e triennali per l'informatica per quanto concerne lo sviluppo delle applicazioni del sistema informativo, nel rispetto delle linee strategiche dell'Agenzia e in coerenza con gli indirizzi emanati dai competenti organismi nazionali e internazionali.

Cura:

- lo sviluppo e la realizzazione dei sistemi applicativi dell'Agenzia garantendone l'integrazione con il sistema informativo della fiscalità e la cooperazione con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea;
- lo sviluppo e la realizzazione delle applicazioni del settore doganale;
- i rapporti con il Dipartimento delle Finanze e il DigitPA per l'adozione degli indirizzi emanati, e con altri Enti e Amministrazioni nell'ambito dei piani di *e-government*, per l'attuazione dei progetti di sviluppo delle applicazioni.

Fornisce:

- assistenza agli uffici operativi per l'utilizzo delle procedure applicative offrendo, ove necessario, il supporto specialistico;
- gli elementi di competenza per la verifica dei livelli di servizio al fine di consentire l'applicazione di eventuali penali e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Ufficio integrazione tecnologica

Predisporre studi per l'innovazione e lo sviluppo dei sistemi tecnologici dell'Agenzia.

Contribuisce alla predisposizione dei piani annuali e triennali per l'informatica per quanto concerne lo sviluppo dei sistemi tecnologici, nel rispetto delle linee strategiche dell'Agenzia e in coerenza con gli indirizzi emanati dai competenti organismi nazionali e internazionali.

Cura:

- lo sviluppo e la realizzazione dei sistemi tecnologici, anche di quelli innovativi per la comunicazione, garantendone l'interoperabilità con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea.
- i rapporti con il Dipartimento delle Finanze e il DigitPA per l'adozione degli indirizzi tecnici emanati, nonché per l'attuazione dei progetti di sviluppo tecnologico;
- lo sviluppo e la realizzazione delle applicazioni per il settore delle accise, dei laboratori chimici e del SAISA.

Pianifica lo sviluppo del sistema generale della sicurezza ICT e ne assicura il governo.

Definisce:

- gli standard qualitativi e i livelli di servizio da assicurare nella realizzazione dei sistemi informativi, anche ai fini della predisposizione dei contratti ICT;
- le procedure sulla *privacy* previste dal decreto legislativo 196/2003
- le modalità per l'erogazione dei servizi telematici curando il rilascio delle credenziali per l'utilizzo degli stessi.

Assicura la qualità globale dei sistemi e dei servizi informatici dell'Agenzia e promuove iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi ICT, anche attraverso la rilevazione dei livelli di qualità attesi e percepiti.

Fornisce assistenza e supporto specialistico agli utenti e agli uffici operativi.

Ufficio gestione e monitoraggio

Predisporre studi per l'innovazione delle tecnologie per gli apparati di rete, infrastrutturali e di comunicazione.

Coordina le attività per la predisposizione dei piani triennali per l'informatica, dei piani degli investimenti ICT e dei relativi piani di attuazione e ne cura la redazione.

Cura:

- la gestione del piano degli investimenti ICT e dei piani operativi di attuazione, attraverso la verifica dello stato di avanzamento lavori, segnalando ai responsabili di progetto eventuali situazioni critiche;
- la gestione del budget ICT, attraverso la verifica dello stato di avanzamento dei costi, segnalando ai responsabili di progetto eventuali criticità;
- gli aspetti tecnici connessi alla stipula dei contratti ICT;
- i rapporti con il DigitPA per gli aspetti connessi al monitoraggio dei contratti informatici ai sensi del decreto legislativo 39/93;

- la gestione operativa del sistema informatico e l'interconnessione con altri sistemi nonché gli aspetti relativi alla fornitura dei dati agli uffici dell'Agenzia e a enti/organismi esterni;
- la realizzazione e la manutenzione delle aule multimediali a supporto dell'attività operativa e di formazione;
- lo sviluppo e la realizzazione delle applicazioni di supporto agli utenti interni.

Rileva le esigenze ai fini del soddisfacimento della domanda di *hardware*, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche e gestisce il piano di distribuzione delle apparecchiature.

Verifica:

- i livelli di servizio e cura i necessari adempimenti ai fini dell'applicazione delle penali;
- il rispetto delle *policy* di sicurezza e delle procedure sulla *privacy* previste dal decreto legislativo 196/2003.

Art. 15

Direzione centrale sicurezza sul lavoro e ambiente

Assicura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Direttore della Direzione è, ai fini della stessa normativa, "Datore di Lavoro" per gli uffici centrali e, allo scopo, dispone di uno specifico budget. Organizza il servizio di prevenzione e protezione dai rischi che è incardinato presso la Direzione e ne designa il responsabile.

Formula proposte e cura gli studi di fattibilità per iniziative di riduzione dell'impatto delle strutture e delle attività sull'ambiente.

Cura le attività relative alla logistica e alla manutenzione degli uffici centrali dell'Agenzia.

Indirizza e coordina le attività connesse alla manutenzione degli immobili delle Direzioni regionali, interregionali e provinciali.

Indirizza e coordina le Direzioni regionali, interregionali e provinciali nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria di Direzione, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione e informatizzazione.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio sicurezza sul lavoro

Assicura la realizzazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Cura le seguenti attività:

- interpretazione della normativa di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e formulazione di indirizzi operativi e linee guida, sia per la sede centrale sia per le Direzioni

regionali, interregionali e provinciali in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- espletamento delle funzioni e delle attività necessarie ad assicurare l'adozione delle misure previste dalla normativa per la salute e la sicurezza dei lavoratori della sede centrale in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- programmazione e gestione degli interventi formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, disponendo del relativo *budget*.

Supporta il Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione nelle attività finalizzate all'attuazione dei compiti del servizio e di quelli propri del Responsabile del servizio, con particolare riferimento:

- alla definizione e all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- alla elaborazione dei piani annuali di adeguamento in applicazione della normativa di riferimento;
- ai rapporti con gli organismi istituzionali di vigilanza e consulenza;
- ai rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ai rapporti con il medico competente;
- alla elaborazione dei piani di informazione per i soggetti individuati dalla vigente normativa e alla individuazione delle esigenze di formazione per i medesimi soggetti.

Ufficio ambiente e logistica

Formula proposte e cura gli studi di fattibilità per iniziative di riduzione dell'impatto delle strutture e delle attività sull'ambiente.

Cura le seguenti attività:

- azioni di coordinamento, di monitoraggio e di supporto per gli aspetti connessi alla manutenzione degli immobili sedi degli uffici territoriali dell'Agenzia;
- rilevazione dei fabbisogni in materia di beni mobili e di facile consumo per gli uffici centrali, a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione;
- azioni di coordinamento, di monitoraggio e di supporto degli uffici territoriali per gli aspetti connessi alla gestione logistica, a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione;
- definizione delle procedure e dei criteri per l'inventariazione fisica e per la dismissione dei beni, a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione;
- studio del *lay-out* degli uffici centrali e della fattibilità tecnico-economica di interventi di miglioramento dell'assetto logistico;
- interventi di manutenzione per il funzionamento degli uffici centrali, ivi compresa la manutenzione dell'autoparco;
- supporto alle Direzioni regionali, interregionali e provinciali in materia di fabbisogni di beni mobili;

- supporto alle Direzioni regionali, interregionali e provinciali in materia di riduzione dell'impatto delle strutture e delle attività sull'ambiente.

Art. 16

L'elencazione delle attività degli Uffici e delle Direzioni centrali, come illustrata nei precedenti articoli, non limita i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.

Roma, 7 agosto 2009

Il Direttore dell'Agenzia
Dr. Giuseppe PELEGGI
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)*

Documentazione



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 dicembre 2003, n. 385
Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione autonoma dei
monopoli di Stato.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, recante, tra l'altro, la disciplina dell'attività di Governo;

Visto il regio decreto-legge 8 dicembre 1927, n. 2258, convertito dalla legge 6 dicembre 1928, n. 3474, istitutivo dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato;

Visto il regio decreto 29 dicembre 1927, n. 2452, concernente la determinazione delle facoltà dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato e delle attribuzioni del consiglio di amministrazione e del direttore generale dell'Amministrazione stessa;

Vista la legge 22 dicembre 1957, n. 1293, ed il relativo regolamento di esecuzione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1958, n. 1074, e successive modificazioni, sull'organizzazione dei servizi di distribuzione e vendita dei generi di monopolio;

Visto l'articolo 3 della legge 10 agosto 1988, n. 357, e successive modificazioni, che ha istituito il Comitato generale per i giochi;

Visto l'articolo 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 9 luglio 1998, n. 283, concernente l'istituzione dell'Ente tabacchi italiani;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante riforma dell'organizzazione del Governo;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 febbraio 2000, n. 115, concernente regolamento recante norme per la riorganizzazione dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, a norma dell'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto l'articolo 12, comma 1, della legge 18 ottobre 2001, n. 383, recante primi interventi per il rilancio dell'economia;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 gennaio 2002, n. 33, recante regolamento concernente l'affidamento delle attribuzioni in materia di giochi e scommesse all'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, a norma dell'articolo 12, comma 1, della legge n. 383 del 2001;

Visto l'articolo 4 del decreto-legge 8 luglio 2002, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 2002, n. 178, recante disposizioni in materia di unificazione delle competenze in materia di giochi, ed in particolare il comma 3-bis, che consente l'assegnazione all'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato di esperti del Servizio consultivo e ispettivo tributario;

Visto l'articolo 8, comma 12, del decreto-legge 24 giugno 2003, n. 147, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2003, n. 200, recante disposizioni sulla composizione e sul funzionamento del Comitato generale per i giochi;

Considerato che, ai sensi dell'articolo 34, comma 3, della legge

27 dicembre 2002, n. 289, devono ritenersi esclusi dall'ambito applicativo di tale norma i provvedimenti di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche già formalmente avviati alla data del 31 dicembre 2002;

Sentite, in data 2 dicembre 2002, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'articolo 3, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 3 luglio 2003, n. 173, recante, tra l'altro, l'istituzione e le attribuzioni della Commissione per la trasparenza dei giochi;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 20 dicembre 2002;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nelle adunanze del 27 gennaio 2003 e del 14 luglio 2003;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, espressi in data 29 ottobre 2003;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 27 novembre 2003;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1.

Definizioni e ambito della disciplina

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per «Ministro», il Ministro dell'economia e delle finanze;
- b) per «Ministero», il Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) per «Amministrazione autonoma», l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato.

2. L'Amministrazione autonoma è ordinata secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2

Direttore generale, uffici di funzione dirigenziale di livello generale ed organismi operanti presso l'Amministrazione autonoma

1. Il direttore generale dell'Amministrazione autonoma svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo degli uffici di funzione dirigenziale di livello generale compresi nell'Amministrazione autonoma stessa, al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'Amministrazione autonoma ed è responsabile dei risultati complessivamente raggiunti dagli uffici da esso dipendenti, in attuazione degli indirizzi del Ministro; svolge funzioni di vigilanza nei confronti degli uffici dell'Amministrazione autonoma.

2. Il direttore generale si avvale degli esperti del Servizio consultivo e ispettivo tributario che con decreto del Ministro sono individuati e distaccati, in numero non superiore a cinque, presso l'Amministrazione autonoma.

3. Gli uffici di funzione dirigenziale di livello generale dell'Amministrazione autonoma sono:

- a) la direzione per le strategie;
- b) la direzione per i giochi;
- c) la direzione per le accise;
- d) la direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse.

4. Presso l'Amministrazione autonoma operano altresì:

- a) il Comitato generale per i giochi, che coadiuva il Ministro nella formulazione degli indirizzi strategici per il settore dei

giochi, delle scommesse e dei concorsi pronostici, ed i cui componenti sono nominati con decreto del Ministro, con il quale sono altresì stabiliti i compensi per i membri del Comitato diversi da quelli che ne fanno parte in ragione del loro ufficio. Il Comitato è presieduto dal Ministro ovvero da un suo delegato ed è composto dai membri previsti dalle disposizioni vigenti, dal direttore generale dell'Amministrazione autonoma e da cinque persone di elevata esperienza professionale, anche in ragione del loro ufficio;

b) la Commissione per la trasparenza dei giochi, che sostituisce tutti gli organismi o commissioni, comunque denominati, che esercitano funzioni di vigilanza sulla regolarità dell'esercizio del lotto, delle lotterie, dei giochi, delle scommesse e dei concorsi pronostici, in particolare per quanto attiene la correttezza delle operazioni di estrazione, di accertamento dei risultati, di determinazione del montepremi, di definizione e assegnazione delle vincite. La Commissione, competente altresì a risolvere, in via amministrativa, le contestazioni in materia di giochi, è nominata con decreto direttoriale. La Commissione è composta da un numero di membri inferiore del dieci per cento di quello complessivo dei componenti degli organismi o commissioni cui la stessa si sostituisce. Con decreto direttoriale sono determinate l'organizzazione e le modalità di funzionamento della Commissione e sono fissati, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato, i compensi spettanti ai suoi componenti. La Commissione presenta annualmente al Ministro una relazione sulla attività svolta, per il successivo inoltro al Parlamento;

c) la Consulta tecnica nazionale dei giochi, con funzioni propositive e consultive in materia di lotto, lotterie, giochi, scommesse e concorsi pronostici, nonché in tema di concessioni. La Consulta, presieduta dal direttore generale dell'Amministrazione autonoma, è composta dai direttori degli uffici di funzione dirigenziale di livello generale della medesima Amministrazione autonoma, da un ufficiale generale del Corpo della guardia di finanza, dal Segretario generale del Ministero per i beni e le attività culturali, dal Capo del Dipartimento della qualità dei prodotti agroalimentari e dei servizi del Ministero delle politiche agricole e forestali. Alle sedute della Consulta sono chiamati a partecipare, per le materie di interesse, rappresentanti dei concessionari o delle loro associazioni. La partecipazione alla Consulta è gratuita.

Art. 3.

Direzione per le strategie

1. La direzione per le strategie svolge le seguenti funzioni:

a) definisce le strategie commerciali e promozionali in materia di giochi, scommesse, concorsi pronostici, lotto, lotterie nazionali, tradizionali e ad estrazione istantanea;

b) analizza i settori relativi alla materia di cui alla lettera a) ed a quella dei tabacchi; individua le misure per il contrasto delle attività illegali e per il razionale sviluppo di tali settori;

c) elabora le misure per la razionalizzazione, anche informatica, e lo sviluppo sia dei canali di commercializzazione che della rete fisica dei punti di vendita dei giochi, assicurando, comunque, il coordinamento delle tecnologie informatiche nell'ambito dell'Amministrazione autonoma;

d) cura la predisposizione delle proposte normative e dei provvedimenti amministrativi a contenuto generale nelle materie di cui alla lettera b);

e) effettua l'analisi statistico-economica delle entrate derivanti dai giochi, dalle scommesse, dai concorsi pronostici, dal lotto, dalle lotterie nazionali, tradizionali e ad estrazione istantanea, nonché dalle accise sui tabacchi;

f) fornisce gli indirizzi in materia di gestione del contenzioso

nelle materie di cui alla lettera b);

g) gestisce le relazioni istituzionali a livello nazionale ed internazionale.

2. Il direttore per le strategie e' il vicario del direttore generale dell'Amministrazione autonoma; assolve le funzioni di segretario del Comitato generale per i giochi, avvalendosi, a tale fine, delle risorse interne all'Amministrazione autonoma.

Art. 4.

Direzione per i giochi

1. La direzione per i giochi svolge le seguenti funzioni:

a) provvede all'organizzazione e all'esercizio dei giochi, delle scommesse, dei concorsi pronostici e del lotto, assicurando, in particolare, l'attività provvedimentale per l'istituzione dei punti di raccolta del gioco del lotto automatizzato, la direzione delle lotterie nazionali, tradizionali e ad estrazione istantanea, con particolare riguardo alle spese ed alla ripartizione del ricavato di ciascuna di esse in base alle norme vigenti, nonché la propaganda, la distribuzione e la vendita dei relativi biglietti, anche proponendo al direttore generale dell'Amministrazione autonoma l'affidamento, in tutto o in parte, delle relative attività gestionali ad uno o più operatori e curando i relativi adempimenti, con procedure concorsuali conformi all'ordinamento interno e comunitario;

b) attua le iniziative pubblicitarie nelle materie di cui alla lettera a);

c) cura la gestione amministrativa delle concessioni nelle materie di cui alla lettera a), nonché l'organizzazione e lo svolgimento delle attività, nelle stesse materie, non affidate a concessionari;

d) effettua il controllo delle entrate derivanti dai singoli giochi, con particolare riferimento alle entrate erariali;

e) cura la gestione del contenzioso, nelle materie di competenza.

2. La direzione per i giochi, relativamente alle materie di competenza, assicura altresì la direzione funzionale degli uffici periferici dell'Amministrazione autonoma.

3. Il direttore per i giochi assolve le funzioni di segretario della Commissione per la trasparenza dei giochi e della Consulta tecnica nazionale dei giochi, avvalendosi, a tale fine, delle risorse interne all'Amministrazione autonoma.

Art. 5.

Direzione per le accise

1. La direzione per le accise svolge le seguenti funzioni:

a) cura l'attività provvedimentale per il rilascio delle concessioni amministrative nel settore della vendita dei tabacchi lavorati per il tramite degli uffici periferici e per l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge 18 gennaio 1994, n. 50;

b) predispone la disciplina in materia di istituzione e regime dei depositi fiscali di tabacchi lavorati e di controlli sulla circolazione dei tabacchi lavorati in sospensione d'imposta e assicura la fornitura dei contrassegni di legittimazione ai produttori nazionali ed a quelli esteri;

c) cura l'istruttoria per le autorizzazioni all'istituzione dei depositi fiscali di tabacchi lavorati;

d) vigila sui depositi fiscali di tabacchi lavorati e controlla la regolarità dei versamenti e della contabilizzazione dei tributi da parte degli stessi depositi;

e) controlla la conformità dei prodotti da fumo alla normativa nazionale e comunitaria in materia di etichettatura, esercitando in materia i poteri di competenza del Ministero ed in particolare curando gli adempimenti conseguenti al controllo di condensato e di

nicotina nei prodotti da fumo e le relative analisi di laboratorio;

f) cura l'iscrizione nella tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati e l'aggiornamento della stessa tariffa;

g) cura l'iscrizione in tariffa dei fiammiferi, l'accertamento e la contabilizzazione dell'imposta di fabbricazione sui fiammiferi;

h) dirige il settore del contenzioso penale tributario in materia di contrabbando di tabacchi lavorati, assicurando l'organizzazione ed il controllo della connessa attivita' presso gli uffici periferici, curando altresì ogni altra competenza del Ministero in materia di contrabbando di tabacchi lavorati;

i) elabora le misure per la razionalizzazione, anche informatica, e lo sviluppo sia dei canali di commercializzazione che della rete fisica dei punti di vendita dei tabacchi;

l) cura le attivita' ed esercita i poteri in materia di amministrazione e riscossione delle accise sui tabacchi lavorati, nonché la gestione del contenzioso in tutte le materie di competenza;

m) cura gli adempimenti connessi all'esercizio della vigilanza sull'Ente tabacchi italiani, nonché gli adempimenti connessi all'esercizio della vigilanza sui depositi fiscali dei tabacchi lavorati sul territorio nazionale;

n) effettua il controllo delle entrate derivanti dalle accise sui tabacchi.

2. La direzione per le accise, relativamente alle materie di competenza, assicura altresì la direzione funzionale degli uffici periferici dell'Amministrazione autonoma.

Art. 6.

Direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse

1. La direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse svolge le seguenti funzioni:

a) cura l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, economico-finanziarie, strumentali, logistiche e tecnologiche necessarie allo svolgimento dei compiti dell'Amministrazione autonoma e ne verifica il livello di utilizzazione;

b) cura i servizi di contabilita' generale delle entrate e delle spese, anche ai fini della redazione del bilancio autonomo, del consuntivo finanziario e del conto patrimoniale dell'Amministrazione autonoma;

c) controlla i rendiconti amministrativi degli uffici centrali e periferici;

d) assicura che la formazione del personale, realizzata con la Scuola superiore dell'economia e delle finanze, nonché l'organizzazione dell'Amministrazione autonoma, siano funzionali al raggiungimento delle missioni istituzionali;

e) cura le relazioni sindacali e la gestione della contrattazione collettiva;

f) cura la comunicazione interna;

g) cura il servizio statistico in collegamento con l'Istituto nazionale di statistica;

h) assicura, nell'ambito del coordinamento delle tecnologie informatiche effettuato dalla direzione per le strategie, lo sviluppo, la manutenzione e l'esercizio del sistema informativo e della rete telematica dell'Amministrazione autonoma;

i) gestisce i servizi generali della sede di direzione;

l) predispone le previsioni di entrata e di spesa sia corrente che di investimento;

m) effettua la programmazione dei fabbisogni di risorse strumentali e provvede all'acquisizione di beni e servizi;

n) definisce gli indirizzi, i metodi e le procedure per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione autonoma;

o) approva le concessioni dei beni del patrimonio dell'Amministrazione autonoma;

p) cura la gestione del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione autonoma;

q) cura le trattazioni relative alle concessioni sui beni demaniali affidati all'Amministrazione autonoma;

r) cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e le attività relative alla sicurezza ed alla tutela della salute nei luoghi di lavoro;

s) cura la gestione del contenzioso, a livello non locale, nelle materie di competenza.

2. La direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse assicura la direzione gerarchica degli uffici periferici dell'Amministrazione autonoma.

Art. 7.

Datazioni organiche

1. La dotazione organica dell'Amministrazione autonoma è determinata secondo l'allegata tabella A. La dotazione organica di cui alla tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 2001, n. 107, è rideterminata secondo l'allegata tabella B.

Art. 8.

Abrogazioni e disposizioni finali

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni relative all'organizzazione dell'Amministrazione autonoma con esso incompatibili, e in particolare:

a) il regio decreto 29 dicembre 1927, n. 2452;

b) gli articoli 3, 4, 5, 8, 10 e 11 della legge 22 dicembre 1957, n. 1293;

c) gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41 e 43 del decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1958, n. 1074;

d) il decreto del Presidente della Repubblica 7 febbraio 2000, n. 115;

e) l'articolo 3 della legge 10 agosto 1988, n. 357.

2. A decorrere dalla data del decreto del Ministro di definizione, ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali di livello generale dell'Amministrazione autonoma, seguendo il criterio di accorpate le funzioni omogenee e di eliminare le duplicazioni, cessa di avere effetto il decreto del direttore generale dell'Amministrazione autonoma del 19 giugno 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 170 del 22 luglio 2000.

3. Sono abrogate le disposizioni che prevedono organismi o commissioni, comunque denominati, che esercitano, relativamente alle attribuzioni del Ministero, i compiti degli organismi di cui all'articolo 2, comma 4. Tali organismi o commissioni, in ogni caso, sono soppressi a decorrere dalla data di operatività degli organismi di cui al medesimo articolo 2, comma 4.

4. Le risorse finanziarie utilizzate per gli organismi e le commissioni soppressi, ai sensi del comma 3, sono destinate al funzionamento degli organismi di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a) e b) i cui oneri non possono complessivamente superare l'entità delle risorse finanziarie già utilizzate per gli organismi e le commissioni soppressi.

5. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 15 dicembre 2003

CIAMPI

Berlusconi, Presidente del Consiglio
dei Ministri
Tremonti, Ministro dell'economia e
delle finanze
Mazzella, Ministro per la funzione
pubblica

Visto, il Guardasigilli: Castelli
Registrato alla Corte dei conti il 19 gennaio 2004
Ufficio di controllo sui Ministeri economico-finanziari,
registro n. 1
Economia e finanze, foglio n. 32

Tabella A
(prevista dall'articolo 7, comma 1)

DOTAZIONE ORGANICA
AMMINISTRAZIONE AUTONOMA MONOPOLI DI STATO

Dirigenti di prima fascia		5
Dirigenti di seconda fascia		40
Area C		351
C3	41	
C2	121	
C1	189	
Area B		954
B3	446	
B2	287	
B1	221	
Area A		67
Totale dotazione		1417

Tabella B
(prevista dall'articolo 7, comma 1,
sostitutiva della tabella A allegata
al decreto del Presidente della
Repubblica 26 marzo 2001, n. 107)

«DIMENSIONAMENTO DELL'ORGANICO

Tabella A

=====

Uffici	Organico totale	Dirigenti Uffici Dirigen- ziali generali	Dirigenti	Altri	Ruolo provvisorio ad esaurimento del Ministero delle Finanze di cui all'art.4 del D.lgs. n. 283 del 1998
Dipartimento delle politiche					

fiscali	1131	9	107	1015	
Segreterie della commissione tributaria	2682		19	2663	
Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato	1417	5	40	1372	
Totale generale	5230	14	166	5050	6395

29.10.2012

Istituto Poligrafico e Zecca dello
Stato

19:05:08

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 1 ottobre 2004

Regolamento di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2003, n. 385.

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l'art. 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, a norma del quale si provvede, con decreti ministeriali di natura non regolamentare, alla definizione dei compiti delle unita' dirigenziali nell'ambito degli uffici di livello dirigenziale generale;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attivita' svolta dalle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, e in particolare l'art. 4, comma 4, a norma del quale si provvede, con decreto ministeriale di natura non regolamentare, all'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale di ciascun Ministero e alla definizione dei relativi compiti;

Visto, in particolare, l'art. 25, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 3 luglio 2003, n. 173, secondo il quale l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato svolge le funzioni attribuite al Ministero dell'economia e delle finanze in materia di giochi, scommesse e concorsi pronostici, ivi comprese quelle riguardanti i relativi tributi, fatta eccezione per le imposte dirette e l'imposta sul valore aggiunto, nonche' le funzioni in materia di amministrazione, riscossione e contenzioso concernenti le accise sui tabacchi lavorati;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il regio decreto-legge 8 dicembre 1927, n. 2258, convertito dalla legge 6 dicembre 1928, n. 3474, istitutivo dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato;

Vista la legge 22 dicembre 1957, n. 1293, ed il relativo regolamento di esecuzione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1958, n. 1074, e successive modificazioni, sull'organizzazione dei servizi di distribuzione e vendita dei generi di monopolio;

Visto l'art. 12, comma 1, della legge 18 ottobre 2001, n. 383, concernente la gestione unitaria delle funzioni statali in materia di giochi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 gennaio 2002, n. 33, recante regolamento concernente l'affidamento delle attribuzioni in materia di giochi e scommesse all'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, a norma dell'art. 12, comma 1, della legge n. 383 del 2001;

Visto l'art. 4 del decreto-legge 8 luglio 2002, n. 138, convertito dall'art. 1 della legge 8 agosto 2002, n. 178, concernente l'unificazione delle competenze in materia di giochi;

Visto l'art. 8 del decreto-legge 24 dicembre 2002, n. 282, convertito dall'art. 1 della legge 21 febbraio 2003, n. 27, concernente disposizioni in tema di entrate erariali in materia di giochi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2003, n. 385, recante regolamento di organizzazione dell'Amministrazione

autonoma dei monopoli di Stato;

Consultate le organizzazioni sindacali rappresentative in data 24 settembre 2004;

Decreta:

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1.

Oggetto e definizioni

1. Il presente decreto individua, nell'ambito delle unita' organizzative di livello dirigenziale generale di AAMS, le unita' organizzative di livello dirigenziale non generale e ne definisce i compiti ai sensi dell'art. 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, nonche' ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2003, n. 385.

2. Ai sensi del presente decreto si intendono:

- a) per «Ministro», il Ministro dell'economia e delle finanze;
- b) per «Ministero», il Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) per «AAMS», l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato;
- d) per «direzione», l'unita' organizzativa di livello dirigenziale generale, di cui all'art. 2, comma 3, del regolamento n. 385 del 2003;
- e) per «direttore», il dirigente di livello generale responsabile di una direzione;
- f) per «dirigente», il dirigente responsabile di un'unita' organizzativa di livello dirigenziale non generale.

Art. 2.

Principi e criteri organizzativi generali

1. Tutte le unita' organizzative previste dal presente decreto, alle dirette dipendenze del direttore generale, ovvero individuate all'interno delle direzioni, sono di livello dirigenziale non generale e sono denominate «uffici».

2. Alle dirette dipendenze del direttore generale operano l'ufficio per il controllo di gestione e la vigilanza e l'ufficio stampa.

Art. 3.

Compiti e attribuzioni del direttore generale

1. Il direttore generale svolge i compiti di cui all'art. 2, comma 1, del regolamento n. 385 del 2003, nonche' le altre attribuzioni che ad esso sono conferite dalla legge, in particolare:

- a) definisce, anche sulla base delle direttive generali del Ministro, gli indirizzi di gestione di AAMS ed assegna ai direttori gli obiettivi generali e specifici di pertinenza, attraverso uno o piu' atti di programmazione ovvero direttive di settore;
- b) garantisce, attraverso l'esercizio dei poteri di direzione, coordinamento, controllo e vigilanza, l'unitarieta' di azione di AAMS nei confronti del Ministro, nonche' di soggetti esterni, nazionali ed internazionali;
- c) promuove e resiste alle liti, nei limiti stabiliti dalle norme sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato;
- d) conferisce le risorse e assegna i dirigenti alle direzioni;
- e) effettua la valutazione dei direttori;
- f) puo' conferire ai direttori deleghe relative ai poteri allo stesso attribuiti, ove ricorrano motivate esigenze e nel rispetto delle competenze per materia del direttore delegato;
- g) individua le attivita' degli esperti del Servizio Consultivo

ed Ispettivo Tributario (SeCIT) distaccati dal Ministro presso AAMS.

Capo II

Uffici alle dirette dipendenze del direttore generale

Art. 4.

Ufficio 1° Controllo di gestione e vigilanza

1. L'ufficio 1° e' alle dirette dipendenze del direttore generale ed e' preposto al controllo di gestione ed alla vigilanza; in particolare:

a) coadiuva il direttore generale nell'esercizio delle attribuzioni e dei compiti di cui all'art. 3 del presente decreto ed e' responsabile della trattazione degli affari riservati;

b) coadiuva il direttore generale nelle sue relazioni interne ed esterne ad AAMS;

c) predispone gli elementi per la pianificazione ed il controllo di gestione, in coerenza con gli schemi definiti nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione;

d) cura il sistema di contabilita' gestionale;

e) valuta l'adeguatezza delle innovazioni introdotte nel comparto dei giochi rispetto alle politiche di settore ed agli indirizzi gestionali di AAMS;

f) effettua, sulla base dei dati forniti dal sistema informativo strategico, le elaborazioni statistiche richieste dal direttore generale, anche in relazione alle entrate derivanti dai giochi e dai tabacchi lavorati;

g) coadiuva il direttore generale nella definizione delle politiche gestionali, nonche' nell'assegnazione degli obiettivi ai direttori;

h) coadiuva il direttore generale nel coordinamento delle risorse strategiche;

i) elabora, su indirizzo del direttore generale, i criteri di diffusione interna ed esterna delle informazioni strategiche;

l) fornisce al direttore generale gli elementi per l'elaborazione delle relazioni al Ministro ed agli altri organi istituzionali nelle materie di competenza di AAMS, sulla base delle informazioni fornite dai direttori;

m) coadiuva il direttore generale nelle funzioni di vigilanza su tutte le attivita' e gli uffici di AAMS;

n) individua eventuali misure correttive da attuare nella gestione tecnico-amministrativa e le propone al direttore generale.

Art. 5.

Ufficio 2° Ufficio stampa

1. L'ufficio 2° e' posto alle dirette dipendenze del direttore generale e svolge funzioni di ufficio stampa, ai sensi dell'art. 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150; in particolare:

a) supporta il direttore generale nella gestione dei rapporti con gli organi di informazione, assicurando la predisposizione delle cartelle informative e dei comunicati stampa, nonche' nella comunicazione con organismi esterni;

b) organizza, d'intesa con l'ufficio 7°, le conferenze stampa e predispone il materiale di supporto;

c) assicura, d'intesa con l'ufficio 7°, la coerenza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da diffondere tramite televisione, radio, organi di stampa, Internet;

d) cura la rassegna stampa;

e) cura i contatti operativi ed i servizi editoriali con gli organi di informazione, in stretto collegamento con l'ufficio 7°;

f) assicura il raccordo con l'ufficio stampa del Ministro.

Capo III
Direzioni
Sezione I

Art. 6.

Articolazione della direzione per le strategie

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 3 del regolamento n. 385 del 2003, la direzione per le strategie si articola nei seguenti uffici:

- ufficio 3°: integrazione funzionale e controllo operativo;
- ufficio 4°: analisi strategica;
- ufficio 5°: sviluppo dei canali distributivi e coordinamento delle tecnologie informatiche;
- ufficio 6°: contrasto delle attività illegali;
- ufficio 7°: comunicazione e relazioni istituzionali;
- ufficio 8°: predisposizione della normativa di carattere generale.

Art. 7.

Ufficio 3° Integrazione funzionale e controllo operativo

1. L'ufficio 3° è preposto all'integrazione funzionale e al controllo operativo e, in particolare:

- a) assicura l'integrazione delle attività relative all'analisi strategica, alla predisposizione della normativa di carattere generale ed alla comunicazione istituzionale, indirizzando e controllando le attività degli altri uffici della direzione;
- b) valuta, con i responsabili degli altri uffici della direzione, lo stato di avanzamento degli obiettivi e propone al direttore interventi correttivi;
- c) cura l'orientamento e lo sviluppo specialistico delle diverse professionalità che operano nella direzione, nonché la mobilità tra gli uffici;
- d) coordina funzionalmente gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico dislocati sul territorio;
- e) supporta il direttore nell'esercizio delle funzioni di segretario del Comitato generale per i giochi di cui all'art. 2, comma 4, lettera a) del regolamento n. 385 del 2003.

Art. 8.

Ufficio 4° Analisi strategica

1. L'ufficio 4° è preposto all'analisi strategica e, in particolare:

- a) analizza i comportamenti e gli andamenti del mercato italiano in materia di giochi e di tabacchi lavorati ed effettua le analisi statistico-economiche delle relative entrate;
- b) effettua d'intesa con le altre direzioni competenti, le rilevazioni necessarie a delineare i comportamenti degli utenti, sia nel settore dei giochi che nel settore dei tabacchi lavorati, nonché a verificare la percezione, da parte dell'utenza, delle campagne di comunicazione realizzate da AAMS;
- c) effettua la raccolta dei dati e delle informazioni, di livello internazionale, relativi ai giochi ed i tabacchi lavorati;
- d) analizza l'evoluzione del mercato internazionale dei giochi, individua le principali innovazioni introdotte e ne valuta il potenziale utilizzo nel mercato nazionale;
- e) delinea, realizza e gestisce il sistema informativo strategico in materia di giochi e di tabacchi lavorati, nonché cura le elaborazioni delle rendicontazioni periodiche, anche sulla base degli indirizzi comunicati dall'ufficio 1°;
- f) analizza, studia e propone, d'intesa con la direzione per i giochi, nuove tipologie di gioco, e si esprime sulle proposte di nuovi prodotti;

g) rileva l'evoluzione del portafoglio giochi e propone iniziative sulle strategie commerciali e promozionali del settore, finalizzate ad acquisire bisogni e richieste degli utenti, nonché ad ottimizzare la complementarietà delle diverse tipologie di giochi;

h) elabora studi e pareri sulle implicazioni derivanti dall'adozione di provvedimenti normativi, nonché dagli andamenti del mercato nazionale ed internazionale; elabora studi sui flussi transnazionali di gioco in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica.

Art. 9.

Ufficio 5° Sviluppo dei canali distributivi e coordinamento delle tecnologie informatiche

1. L'ufficio 5° è preposto allo sviluppo dei canali distributivi e al coordinamento delle tecnologie informatiche e, in particolare:

a) assicura il coordinamento delle tecnologie informatiche di AAMS, definendo piani per lo sviluppo dell'informatica e delle reti, coerenti con le esigenze espresse dalle altre direzioni e valutando, d'intesa con l'ufficio 25°, l'adeguatezza delle soluzioni tecnologiche disponibili;

b) verifica che le soluzioni informatiche adottate nonché i flussi informativi, sia all'interno di AAMS che verso l'esterno, rispettino standard di sicurezza adeguati alle esigenze di AAMS;

c) analizza le opportunità ed i rischi risultanti dall'evoluzione dei canali distributivi e di nuovi metodi di pagamento, con particolare attenzione allo sviluppo ed alla diffusione delle tecnologie informatiche e della televisione interattiva;

d) elabora proposte di strategia per la razionalizzazione e lo sviluppo dei canali distributivi, nonché della rete fisica dei punti di vendita dei giochi;

e) propone nuove misure di monitoraggio e di controllo remoto delle attività dei concessionari, dei punti di vendita, nonché delle preferenze degli utenti.

Art. 10.

Ufficio 6° Contrasto delle attività illegali

1. L'ufficio 6° è preposto al contrasto delle attività illegali e, in particolare:

a) effettua, in collaborazione con gli altri organismi istituzionalmente competenti, la ricognizione delle diverse forme di illegalità ed irregolarità sul territorio, sia nel settore dei giochi che in quello dei tabacchi lavorati, avvalendosi, a tal fine, anche degli uffici periferici;

b) rileva, anche tramite le analisi fornite dalle direzioni competenti, l'intensità sul territorio dei diversi fenomeni di illegalità ed irregolarità;

c) individua e propone misure di carattere generale per il contrasto delle attività illegali ed irregolari, nonché per il razionale sviluppo dei settori dei giochi e dei tabacchi lavorati;

d) individua e propone misure di carattere generale per il contrasto al fenomeno della pubblicità in materia di tabacchi lavorati;

e) supporta l'ufficio 8° nella predisposizione di miglioramenti normativi funzionali all'azione di contrasto ai fenomeni di illegalità ed irregolarità;

f) progetta e sperimenta, d'intesa con le direzioni competenti, modelli di tecnologie e procedure, volti a prevenire e reprimere i fenomeni di illegalità ed irregolarità.

Art. 11.

Ufficio 7° Comunicazione e relazioni istituzionali

1. L'ufficio 7° è preposto alla comunicazione e alle relazioni

istituzionali; in particolare:

a) gestisce la comunicazione istituzionale, mediante interventi di promozione e tutela dell'identita' di AAMS, della sua missione, nonche' mediante la definizione di standard di riconoscibilita' dell'immagine nelle attivita' promozionali ed informative a sostegno dei prodotti di gioco;

b) predisporre, sulla base degli indirizzi pervenuti dal direttore generale tramite l'ufficio 1°, gli schemi di gare di appalto e di assegnazione diretta, nei casi consentiti dalla legge, per l'attribuzione delle campagne di comunicazione istituzionale; controlla il rispetto degli accordi contrattuali e cura l'eventuale contenzioso, tenendone informato l'ufficio 1°;

c) indirizza, d'intesa con l'ufficio 9°, le campagne di prodotto aventi rilevanza istituzionale;

d) cura le pubblicazioni di AAMS ed i rapporti con le istituzioni pubbliche e le societa' private specializzate nell'editoria;

e) gestisce il sito WEB di AAMS e, in collaborazione con le altre direzioni, ne cura il costante aggiornamento, assicurando la correttezza e l'integrita' dei dati e delle informazioni;

f) promuove e cura la presenza di AAMS in eventi istituzionali e convegni;

g) predisporre, d'intesa con l'ufficio 2°, piani e programmi di comunicazione;

h) cura le relazioni con le associazioni dei consumatori, d'intesa con le direzioni competenti per materia;

i) cura la gestione delle relazioni istituzionali a livello nazionale ed internazionale.

Art. 12.

Ufficio 8° Predisposizione della normativa di carattere generale

1. L'ufficio 8° e' preposto alla predisposizione della normativa di carattere generale; in particolare:

a) cura la predisposizione delle proposte normative e dei provvedimenti amministrativi, di carattere generale, relativi ai settori dei giochi e dei tabacchi lavorati;

b) propone, d'intesa con le direzioni competenti, azioni di semplificazione e razionalizzazione della normativa in materia di giochi e di tabacchi lavorati;

c) compara la normativa nazionale con quella internazionale in materia di giochi e di tabacchi lavorati e propone, con il supporto degli uffici 4° e 6°, evoluzioni e miglioramenti;

d) organizza e gestisce l'archivio documentale relativo alle normative;

e) fornisce, d'intesa con le direzioni competenti, elementi utili relativamente agli atti di sindacato ispettivo, agli atti di indirizzo ed alle questioni di legittimita' costituzionale relativi alle materie di competenza di AAMS;

f) fornisce gli indirizzi in materia di gestione del contenzioso con riferimento ai settori dei giochi e dei tabacchi lavorati;

g) monitora le risposte delle direzioni e degli uffici periferici relative all'interpello ordinario, di cui all'art. 11 della legge 27 luglio 2000, n. 212, fermo restando l'emanazione del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, relativo alla determinazione degli organi, delle procedure e delle modalita' di esercizio dell'interpello e dell'obbligo di risposta da parte dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato.

Sezione II

Art. 13.

Articolazione della direzione per i giochi

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4 del regolamento n. 385 del 2003, la direzione per i giochi si articola nei seguenti uffici:

- ufficio 9°: integrazione funzionale e controllo operativo;
- ufficio 10°: concessioni;
- ufficio 11°: Bingo;
- ufficio 12°: apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento;
- ufficio 13°: giochi sportivi a totalizzatore;
- ufficio 14°: Enalotto ed altri giochi a totalizzatore;
- ufficio 15°: scommesse sportive ed ippiche a quota fissa ed altre scommesse ippiche a totalizzatore;
- ufficio 16°: Lotto e lotterie.

Art. 14.

Ufficio 9° Integrazione funzionale e controllo operativo

1. L'ufficio 9° e' preposto all'integrazione funzionale e al controllo operativo; in particolare:

- a) supporta il direttore nell'integrazione tra i diversi giochi, indirizzando e controllando le attivita' degli altri uffici;
- b) cura l'orientamento e lo sviluppo specialistico delle diverse professionalita' che operano nella direzione, nonche' la mobilita' tra gli uffici, in coerenza con le evoluzioni normative e di mercato dei giochi;
- c) cura le attivita' amministrative comuni ai giochi e propone misure per la loro razionalizzazione;
- d) coordina funzionalmente gli uffici periferici per le attivita' di competenza della direzione e, in particolare, per il controllo della regolarita' dei giochi e della qualita' del servizio offerto dai punti di vendita;
- e) definisce i criteri per le attivita' dagli uffici periferici in materia di amministrazione, accertamento e riscossione dei tributi di competenza e delle relative sanzioni, nonche' di amministrazione delle quote di prelievo sui giochi a favore degli enti concedenti;
- f) cura le istanze di interpello ordinario ai sensi dell'art. 11 della legge n. 212 del 2000, presentate alla direzione in materia di giochi;
- g) assicura il supporto all'ufficio 6° nel monitoraggio complessivo dei fenomeni di illegalita' e di irregolarita';
- h) analizza l'andamento delle vendite per singolo prodotto e per singolo canale;
- i) valuta, d'intesa con l'ufficio 7° gli investimenti per la gestione dei singoli prodotti, nonche' le modifiche e le riallocazioni necessarie;
- l) istruisce, in coerenza con gli indirizzi di comunicazione elaborati dall'ufficio 7°, le gare di appalto e di assegnazione diretta per l'attribuzione delle campagne relative ad ogni singolo prodotto; controlla il rispetto degli accordi contrattuali e cura l'eventuale contenzioso;
- m) supporta il direttore nell'esercizio delle funzioni di segretario della Commissione per la trasparenza dei giochi e della Consulta tecnica nazionale dei giochi, di cui all'art. 2, comma 4, lettere b) e c) del regolamento n. 385 del 2003.

Art. 15.

Ufficio 10° Concessioni

1. L'ufficio 10° e' preposto alle concessioni; in particolare:

- a) supporta il direttore e gli altri uffici della direzione nelle analisi per l'affidamento in concessione di attivita' pubbliche;
- b) gestisce operativamente le procedure di selezione previste per l'affidamento di nuove concessioni, d'intesa con gli altri uffici della direzione;
- c) supporta gli altri uffici della direzione nella verifica degli

obblighi contrattuali dei concessionari;

d) elabora criteri uniformi di gestione del rapporto con i concessionari, d'intesa con gli altri uffici della direzione;

e) definisce criteri omogenei di controllo delle prestazioni dei punti di vendita;

f) cura l'armonizzazione tra canali di commercializzazione e concessioni e definisce, d'intesa con i dirigenti degli altri uffici della direzione, criteri omogenei di esposizione dei prodotti da gioco e di qualita' del servizio nei punti di vendita che offrono prodotti di diversi concessionari; cura inoltre l'integrazione dei dati relativi ai suddetti punti di vendita;

g) cura il collegamento con l'ufficio 20°, relativamente agli atti di assenso amministrativo di rivendita dei generi di monopolio.

Art. 16.

Ufficio 11° Bingo

1. L'ufficio 11° e' responsabile della gestione del gioco del Bingo, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base ai regolamenti e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e di sicurezza, i requisiti e l'offerta della rete dei punti vendita;

c) gestisce e controlla il palinsesto del Bingo;

d) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

e) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

f) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari ed alla regolarita' di esercizio del gioco; gestisce l'eventuale contenzioso;

g) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

h) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

i) effettua, d'intesa con l'ufficio 4° le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

l) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

m) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle finalizzate alla tutela dell'utente;

n) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Art. 17.

Ufficio 12° Apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento

1. L'ufficio 12° e' responsabile della gestione degli apparecchi e congegni da divertimento e da intrattenimento, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base ai regolamenti e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e sicurezza, i requisiti di apparecchi e congegni, nonche' l'offerta della rete di distribuzione e dei punti di vendita;

c) vigila sulla corretta custodia degli esemplari dei modelli degli apparecchi e congegni sottoposti a verifica tecnica dagli organismi di certificazione ed ispezione;

d) rileva l'interesse del mercato per le differenti modalita' e tipologie di gioco e interagisce con gli operatori per identificare possibili evoluzioni e miglioramenti;

e) controlla, anche attraverso l'azione di eventuali concessionari, la conformita' dell'offerta di gioco ai requisiti normativi; fornisce collaborazione informativa agli organismi istituzionali ed agli enti territoriali che abbiano responsabilita' di controllo sugli apparecchi;

f) gestisce la banca dati sugli apparecchi e congegni da divertimento e da intrattenimento;

g) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

h) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

i) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari ed alla regolarita' di esercizio del gioco; gestisce l'eventuale contenzioso amministrativo e giurisdizionale;

l) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

m) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

n) effettua, d'intesa con l'ufficio 4°, le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

o) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

p) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle volte alla tutela dell'utente, in collegamento con l'ufficio 7°, relativamente alle azioni di comunicazione sul comportamento responsabile nel gioco, aventi rilievo istituzionale;

q) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Art. 18.

Ufficio 13° Giochi sportivi a totalizzatore

1. L'ufficio 13° e' responsabile della gestione dei giochi a totalizzatore su eventi sportivi o di altra natura, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base ai regolamenti e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e di sicurezza, i requisiti della rete di distribuzione e dei punti di vendita; aggiorna costantemente il palinsesto e mantiene le relazioni operative con gli enti organizzatori degli eventi;

c) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

d) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

e) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari ed alla

regolarita' di esercizio del gioco; gestisce l'eventuale contenzioso amministrativo e giurisdizionale;

f) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

g) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

h) effettua, d'intesa con l'ufficio 4°, le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

i) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

l) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle volte alla tutela dell'utente;

m) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Art. 19.

Ufficio 14° Enalotto ed altri giochi a totalizzatore

1. L'ufficio 14° e' responsabile della gestione del gioco dell'Enalotto, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base ai regolamenti e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e di sicurezza, i requisiti e l'offerta della rete dei punti vendita; mantiene le relazioni operative con gli Enti organizzatori degli eventi;

c) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

d) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

e) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari ed alla regolarita' di esercizio del gioco; gestisce l'eventuale contenzioso amministrativo e giurisdizionale;

f) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

g) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

h) effettua, d'intesa con l'ufficio 4°, le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

i) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

l) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle volte alla tutela dell'utente;

m) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Art. 20.

Ufficio 15° Scommesse sportive ed ippiche a quota fissa e scommesse ippiche a totalizzatore

1. L'ufficio 15° e' responsabile della gestione delle scommesse a quota fissa e, limitatamente agli eventi dell'ippica, anche delle scommesse a totalizzatore che utilizzano gli stessi canali di vendita, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in

particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base alla normativa vigente e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e di sicurezza, i requisiti e l'offerta della rete dei punti di vendita; aggiorna l'offerta di prodotti di scommessa, cura la predisposizione giornaliera del palinsesto, e mantiene i rapporti con gli Enti organizzatori degli eventi;

c) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

d) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

e) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari; gestisce l'eventuale contenzioso amministrativo e giurisdizionale;

f) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

g) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

h) effettua, d'intesa con l'ufficio 4°, le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

i) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

l) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle volte alla tutela dell'utente;

m) controlla le attivita' di eventuali fornitori di servizi ai concessionari;

n) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Art. 21.

Ufficio 16° Lotto e lotterie

1. L'ufficio 16° e' responsabile della gestione del lotto e delle lotterie, nonche' di altri eventuali giochi con caratteristiche analoghe, individuati con atto del direttore generale; in particolare:

a) provvede all'esercizio dei giochi allo stesso attribuiti, direttamente o tramite affidamento a concessionari;

b) definisce, in base ai regolamenti e agli eventuali atti di concessione, gli standard di qualita' e di sicurezza, i requisiti e l'offerta della rete di distribuzione e dei punti di vendita; aggiorna l'offerta e mantiene le relazioni operative con gli Enti organizzatori degli eventi;

c) gestisce i rapporti operativi con il Ministero delle attivita' produttive per le manifestazioni a premio;

d) provvede, d'intesa con l'ufficio 10°, all'istruttoria ed alla gestione delle procedure di selezione previste per l'affidamento delle concessioni;

e) provvede alle attivita' necessarie all'esercizio dei giochi di competenza, gestisce i flussi finanziari, la contabilita', gli acquisti ed i pagamenti, alimentando i sistemi informativi centrali anche tramite gli uffici periferici;

f) gestisce i rapporti derivanti dalle concessioni, con specifico riferimento alla verifica degli obblighi dei concessionari ed alla regolarita' di esercizio del gioco; gestisce l'eventuale contenzioso amministrativo e giurisdizionale;

g) effettua gli interventi ritenuti necessari relativamente ai

fenomeni di illegalita' ed irregolarita' rilevati e li segnala all'ufficio 6° per le analisi di competenza e le successive proposte in materia di misure generali di contrasto;

h) effettua il controllo della raccolta e del gettito erariale per i prodotti di competenza;

i) effettua, d'intesa con l'ufficio 4°, le analisi del mercato di competenza e degli andamenti del gioco; alimenta il sistema informativo strategico con i dati sui prodotti di competenza;

l) predispone proposte di miglioramenti in termini sia di ingegneria di prodotto che di reti di punti di vendita;

m) gestisce le attivita' di promozione del prodotto di competenza e quelle volte alla tutela dell'utente;

n) cura le relazioni operative con le associazioni di categoria.

Sezione III

Art. 22.

Articolazione della direzione per le accise

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 del regolamento n. 385 del 2003, la direzione per le accise si articola negli uffici seguenti:

ufficio 17°: integrazione funzionale e controllo operativo;

ufficio 18°: contrasto del contrabbando;

ufficio 19°: circolazione dei tabacchi lavorati;

ufficio 20°: concessioni di rivendita dei generi di monopolio.

Art. 23.

Ufficio 17° Integrazione funzionale e controllo operativo

1. L'ufficio 17° e' preposto all'integrazione funzionale e al controllo operativo; in particolare:

a) assicura l'integrazione delle attivita' della direzione relative alle diverse competenze di AAMS in materia di tabacchi lavorati, indirizzando e controllando le attivita' degli altri uffici, compresi quelli periferici;

b) valuta, con i responsabili degli uffici della direzione, lo stato di avanzamento degli obiettivi e propone al direttore interventi correttivi;

c) rileva, d'intesa con l'ufficio 4°, l'andamento dei prezzi del mercato nazionale ed internazionale dei tabacchi lavorati; valuta gli effetti dell'imposizione sui prezzi di vendita degli stessi;

d) supporta l'ufficio 7° nelle relazioni internazionali relative ai tabacchi lavorati;

e) cura, d'intesa con l'ufficio 19°, i rapporti con il Ministero della salute, intesi a determinare e controllare i requisiti igienico-sanitari dei tabacchi lavorati;

f) supporta l'ufficio 8° nella predisposizione della normativa di carattere generale in materia di tabacchi lavorati;

g) supporta l'ufficio 6° nel contrasto alle attivita' illegali in materia di tabacchi lavorati.

Art. 24.

Ufficio 18° Contrasto del contrabbando

1. L'ufficio 18° e' preposto al contrasto del contrabbando; in particolare:

a) analizza l'andamento del contrabbando dei tabacchi lavorati e fornisce all'ufficio 5° informazioni utili relative ai fenomeni di illegalita';

b) studia, d'intesa con l'ufficio 5°, l'applicazione di nuove tecnologie alla lotta al contrabbando;

c) collabora con gli organismi istituzionali competenti per identificare i luoghi di produzione dei tabacchi lavorati contraffatti;

d) cura i rapporti con gli organismi istituzionali competenti per la definizione delle misure di lotta al contrabbando ed alla contraffazione dei tabacchi lavorati;

e) applica le sanzioni amministrative previste dalla legge 18 gennaio 1994, n. 50, e dalla legge 11 marzo 2001, n. 92, curandone il relativo contenzioso;

f) cura, coordinando funzionalmente gli uffici periferici, tutte le attività amministrative e contabili relative al contrasto del contrabbando, compresi gli accertamenti in materia di contrabbando dei tabacchi lavorati ed il relativo contenzioso;

g) coordina funzionalmente gli uffici periferici nella gestione amministrativa dei reperti sottoposti a sequestro dall'autorità giudiziaria, nonché l'attività in materia di riscossione delle entrate conseguenti al contrabbando dei tabacchi lavorati;

h) coordina l'attività degli uffici periferici in materia di accertamenti tributari sui tabacchi lavorati di contrabbando eventualmente immessi al consumo.

Art. 25.

Ufficio 19° Circolazione dei tabacchi lavorati

1. L'ufficio 19° è preposto alla circolazione dei tabacchi lavorati; in particolare:

a) cura l'istruttoria per l'istituzione dei depositi fiscali dei tabacchi lavorati;

b) cura l'iscrizione nella tariffa di vendita al pubblico dei tabacchi lavorati, nonché dei fiammiferi, e l'aggiornamento delle tariffe medesime;

c) controlla la conformità dei tabacchi lavorati alla normativa nazionale e comunitaria in materia di etichettatura;

d) cura gli adempimenti conseguenti al controllo di condensato, nicotina e monossido di carbonio presenti nelle sigarette, effettuando le relative analisi di laboratorio;

e) disciplina le modalità di circolazione dei tabacchi lavorati ed indirizza i controlli degli uffici periferici sulle attività relative a tali prodotti in regime di sospensione o di esenzione di imposta;

f) assicura la fornitura dei contrassegni di legittimazione ai produttori nazionali ed internazionali;

g) indirizza l'attività di vigilanza degli uffici periferici sui depositi fiscali dei tabacchi lavorati presenti sul territorio nazionale e quella di controllo sulla regolarità degli adempimenti fiscali posti in essere dagli stessi depositi;

h) indirizza gli uffici periferici nelle procedure per il recupero delle accise sui tabacchi lavorati, nelle attività amministrative relative ai fiammiferi, nonché nella cura del relativo contenzioso;

i) provvede all'accertamento ed alla verifica della regolarità dei versamenti delle accise sui tabacchi lavorati;

l) fornisce al sistema informativo strategico ed all'ufficio 1° tutti i dati relativi al settore dei tabacchi lavorati.

Art. 26.

Ufficio 20° Concessioni di rivendita dei generi di monopolio

1. L'ufficio 20° è preposto alle concessioni di rivendita dei generi di monopolio; in particolare:

a) indirizza gli uffici periferici nelle attività relative al rilascio delle concessioni amministrative di rivendita dei generi di monopolio, nonché negli atti di gestione del rapporto concessorio;

b) cura le relazioni operative con le associazioni dei rivenditori di generi di monopolio;

c) analizza le opportunità di razionalizzazione, anche informatica, della rete di vendita al dettaglio dei tabacchi lavorati, ed assicura il collegamento con l'ufficio 10° per lo

scambio di informazioni sui punti di vendita comuni;

d) indirizza e controlla gli uffici periferici nelle attività amministrative e contabili relative alle concessioni di rivendita dei generi di monopolio.

Sezione IV

Art. 27.

Articolazione della direzione per l'organizzazione e le risorse

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 6, comma 1, del regolamento n. 385 del 2003, la direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse si articola nei seguenti uffici:

ufficio 21°: integrazione funzionale e controllo operativo;
ufficio 22°: organizzazione e sviluppo delle risorse umane;
ufficio 23°: amministrazione del personale;
ufficio 24°: contabilità;
ufficio 25°: gestione dei sistemi informativi;
ufficio 26°: acquisti, logistica e collegamento con gli uffici periferici.

Art. 28.

Ufficio 21° Integrazione funzionale, controllo operativo

1. L'ufficio 21° è preposto all'integrazione funzionale e al controllo operativo; in particolare:

a) supporta il direttore nelle attività di direzione gerarchica degli uffici periferici;
b) assicura l'integrazione delle attività della direzione, indirizzando e controllando le attività degli altri uffici;
c) valuta, con i responsabili degli uffici della direzione, lo stato di avanzamento degli obiettivi e propone al direttore interventi correttivi;
d) effettua studi e ricerche nelle materie di competenza della direzione ed assolve, su delega del direttore, incarichi speciali o specifiche attività progettuali;
e) cura il collegamento tra le informazioni fornite dagli uffici periferici ed il sistema informativo strategico.

Art. 29.

Ufficio 22° Stato giuridico, organizzazione e sviluppo risorse umane

1. L'ufficio 22° è preposto allo stato giuridico, all'organizzazione e allo sviluppo delle risorse umane; in particolare:

a) propone misure per adeguare l'organizzazione all'evoluzione del contesto interno ed esterno, curandone anche gli aspetti collegati al dimensionamento delle risorse;
b) cura, in collaborazione con i dirigenti degli altri uffici della direzione, l'analisi dei processi di lavoro, fornendo proposte per la loro razionalizzazione;
c) gestisce gli inquadramenti giuridici, le mansioni, gli avanzamenti del personale, la mobilità interna, nonché i trasferimenti da e verso le altre amministrazioni;
d) definisce la struttura e le informazioni contenute nella banca dati del personale e ne cura l'aggiornamento;
e) cura le procedure per la selezione ed il reclutamento del personale;
f) cura l'applicazione dei sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale delle risorse umane, nonché dei sistemi di incentivazione;
g) gestisce il rapporto di lavoro del personale e le relative procedure, incluse quelle relative all'interruzione e sospensione del rapporto di lavoro;
h) esercita la funzione autorizzatoria ed ispettiva sul personale

in materia di incompatibilita' nell'esercizio di attivita' extraistituzionali e relativamente alle ipotesi di violazione del codice di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

i) assicura l'attivita' di supporto per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale e cura il contenzioso del lavoro in materia di procedure di reclutamento e di stato giuridico;

l) assicura lo sviluppo del personale e l'analisi dei bisogni formativi predisponendo, sulla base delle proposte delle altre direzioni, la relativa offerta formativa da realizzare con la Scuola superiore di economia e finanze;

m) cura la predisposizione delle proposte normative e dei provvedimenti amministrativi in materia di gestione del personale, nonche' fornisce elementi utili relativamente agli atti di sindacato ispettivo, ed a quelli di indirizzo, in materia di personale.

Art. 30.

Ufficio 23° Trattamento economico e previdenziale del personale

1. L'ufficio 23° e' preposto al trattamento economico e previdenziale del personale; in particolare:

a) gestisce i procedimenti per il trattamento economico del personale ed applica i sistemi di incentivazione;

b) effettua l'analisi dei costi del personale e predispone gli elementi contabili relativi ai risultati annuali della gestione; predispone il conto annuale;

c) fornisce, all'ufficio 25°, le informazioni necessarie a liquidare le competenze del personale, nonche' a provvedere agli adempimenti demandati al sostituto di imposta;

d) controlla la corretta applicazione delle norme contrattuali, cura il contenzioso del lavoro relativo al trattamento economico;

e) gestisce le attivita' amministrative e contabili connesse alla cessazione dal servizio e al trattamento pensionistico, curandone il relativo contenzioso;

f) gestisce le posizioni assicurative del personale;

g) assicura la gestione delle attivita' a stralcio connesse al personale del ruolo ad esaurimento dell'Ente tabacchi italiani (ETI).

Art. 31.

Ufficio 24° Contabilita'

1. L'ufficio 24° e' preposto alla contabilita'; in particolare:

a) coordina, d'intesa con l'U.C.R., la formulazione delle proposte relative al bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'Amministrazione e del relativo assestamento; coordina le operazioni amministrativo-contabili per la chiusura dell'esercizio finanziario;

b) definisce le specifiche del sistema informativo di contabilita' ed e' responsabile dell'aggiornamento e dell'integrita' dei dati inseriti;

c) coordina gli adempimenti previsti per le variazioni di bilancio, in funzione delle necessita' gestionali emergenti, informandone preventivamente l'ufficio 1°;

d) predispone i flussi di dati di contabilita' gestionale destinati all'ufficio 1°;

e) coordina, sulla base degli indirizzi formulati dal direttore, gli adempimenti e le procedure previsti dalle normative vigenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare e dell'eventuale assegnazione di alloggi esclusivamente a dipendenti, impartendo le relative disposizioni agli uffici periferici;

f) controlla i rendiconti amministrativi dei funzionari delegati;

g) gestisce le procedure di recupero dei crediti in esecuzione delle decisioni della Corte dei conti, nonche' quelle eventualmente non affidate ad altre direzioni.

Art. 32.

Ufficio 25° Gestione sistemi informativi

1. L'ufficio 25° e' preposto alla gestione dei sistemi informativi; in particolare:

a) raccoglie, in coerenza con gli indirizzi formulati dalla direzione per le strategie, le esigenze per le forniture hardware e software, lo sviluppo software ed i servizi di rete; predispone il piano delle forniture e lo sottopone all'approvazione del direttore;

b) provvede, sulla base delle esigenze espresse dalle direzioni, agli acquisti di beni e servizi di natura informatica; assicura i livelli di servizio dei sistemi informativi; verifica che venga effettuata l'assistenza richiesta e controlla il rispetto degli accordi contrattuali da parte dei partner tecnologici e dei fornitori; applica le eventuali penali;

c) valuta, d'intesa con l'ufficio 5°, le caratteristiche tecnologiche piu' adeguate alle attivita' delle diverse funzioni di AAMS;

d) assicura l'adozione delle misure tecniche idonee a garantire il livello prefissato di protezione e sicurezza dei dati;

e) assicura il controllo dell'avanzamento degli sviluppi software ed effettua i test di rilascio in esercizio;

f) garantisce l'esercizio dei sistemi informativi ed amministra il centro elaborazione dati;

g) gestisce la rete informatica di AAMS;

h) cura il servizio statistico, in collegamento con l'Istituto nazionale di statistica;

i) cura, sulla base degli indirizzi dell'ufficio 23°, la liquidazione delle competenze del personale, la produzione delle certificazioni annuali, gli adempimenti demandati al sostituto di imposta nonche', su indirizzo dell'ufficio 24°, gli adempimenti delle imposte diverse da quelle sui redditi.

Art. 33.

Ufficio 26° Relazioni sindacali, logistica e forniture

1. L'ufficio 26° e' preposto agli acquisti, alla logistica ed al collegamento con gli uffici periferici; in particolare:

a) cura le procedure di programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per la sede centrale, nonche' i relativi acquisti;

b) definisce i criteri per razionalizzare ed uniformare gli acquisti degli uffici periferici;

c) cura l'inventario dei beni mobili, compresi quelli registrati, ed immobili;

d) cura, per la sede centrale, la gestione dei servizi comuni nonche' di quelli di economato e cassa;

e) fornisce agli uffici periferici gli indirizzi per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane loro assegnate;

f) coadiuva il direttore nella gestione della contrattazione collettiva con le organizzazioni sindacali, nonche' cura i rapporti con l'ARAN ed il Dipartimento per la funzione pubblica;

g) cura la comunicazione interna di AAMS nonche' le attivita' socio-culturali a favore del personale, nei limiti degli stanziamenti previsti;

h) cura l'attuazione, per la sede centrale, alla normativa in materia di sicurezza e di tutela della salute sul luogo di lavoro e ne stabilisce gli indirizzi per gli uffici periferici;

i) definisce gli indirizzi, i metodi e le procedure per la manutenzione del patrimonio immobiliare di AAMS.

Capo IV

Disposizioni relative agli uffici periferici

Art. 34.

Uffici periferici

1. Gli uffici periferici sono unita' organizzative di livello dirigenziale non generale, denominate uffici regionali ed aventi competenza territoriale su una o piu' regioni.

2. Gli uffici regionali dipendono gerarchicamente dalla direzione per l'organizzazione e le risorse.

3. Gli uffici regionali sono i seguenti:

Piemonte e Val D'Aosta, con sede in Torino;
Liguria, con sede in Genova;
Lombardia, con sede in Milano;
Veneto e Trentino-Alto Adige, con sede in Venezia;
Friuli-Venezia Giulia, con sede in Trieste;
Emilia-Romagna, con sede in Bologna;
Toscana e Umbria, con sede in Firenze;
Marche, Abruzzo, Molise, con sede in Ancona;
Lazio, con sede in Roma;
Campania, con sede in Napoli;
Calabria e Basilicata, con sede in Cosenza;
Puglia, con sede in Bari;
Sicilia, con sede in Palermo;
Sardegna, con sede in Cagliari.

4. I depositi di reperti di contrabbando e gli autoparchi, nonche' i previgenti ispettorati con sede diversa da quelle indicate al comma 2, assumono la funzione di sezioni distaccate di livello non dirigenziale degli uffici regionali; con atto del direttore generale possono essere definite ulteriori sezioni distaccate di livello non dirigenziale.

5. Le competenze territoriali e funzionali degli uffici regionali nonche' delle sezioni distaccate di livello non dirigenziale, sono definite con atto del direttore generale.

6. L'ufficio regionale, nell'ambito del territorio di competenza:

a) provvede, sulla base degli indirizzi della direzione per i giochi, alle attivita' amministrative relative al comparto dei giochi, verifica il rispetto degli obblighi da parte dei concessionari ed applica le relative sanzioni;

b) effettua, sulla base degli indirizzi della direzione per i giochi, le attivita' di controllo della rete di distribuzione e dei punti di vendita;

c) provvede, nel settore dei giochi, all'amministrazione, all'accertamento ed alla riscossione dei tributi di competenza e delle relative sanzioni, delle quote di prelievo a favore degli enti concedenti, nonche' alla gestione del contenzioso di competenza;

d) effettua, sulla base degli indirizzi della direzione per le accise, il controllo dei depositi fiscali di tabacchi lavorati situati nel territorio di competenza, anche verificando la regolarita' dei versamenti e della contabilita' dei tributi da parte degli stessi depositi;

e) provvede, sulla base delle istruzioni impartite dall'ufficio 19°, alle procedure per il recupero delle accise sui tabacchi lavorati non versate, nonche' alla gestione del relativo contenzioso;

f) effettua, sulla base degli indirizzi della direzione per le accise, l'attivita' istruttoria e le procedure di gara per il rilascio di licenze e concessioni di vendita dei generi di monopolio, gestendo i diversi procedimenti inerenti al rapporto concessorio nonche' l'applicazione di sanzioni;

g) adotta i provvedimenti sanzionatori amministrativi in materia di contrabbando dei tabacchi lavorati e cura il contenzioso penale;

h) cura la conservazione del materiale sottoposto a sequestro dall'autorita' giudiziaria;

i) assicura alle direzioni competenti le informazioni territoriali sui fenomeni di specifico interesse, utili a valutare sia l'andamento del mercato dei giochi che l'intensita' dei fenomeni di illegalita' ed irregolarita';

l) assicura con continuita', al servizio informativo strategico,

le informazioni richieste in materia di giochi e di tabacchi lavorati;

m) garantisce, sulla base degli indirizzi definiti dalla direzione per le strategie, ed attraverso l'istituzione e la gestione di Uffici relazioni con il pubblico (URP), l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di partecipazione del cittadino, nonché la valutazione delle esigenze dello stesso e degli operatori dei settori dei giochi e dei tabacchi lavorati;

n) cura le istanze di interpello ordinario previste dall'art. 11 della legge n. 212 del 2000;

o) gestisce, sulla base delle assegnazioni e degli indirizzi della direzione per l'organizzazione e le risorse, le risorse umane, nonché amministra i beni ed il patrimonio immobiliare affidato all'ufficio medesimo;

p) assicura, sulla base degli indirizzi stabiliti dall'ufficio 26°, la sicurezza e la tutela della salute negli uffici regionali e delle sezioni distaccate.

Capo V

Disposizioni in materia di personale

Art. 35.

Dotazione organica

1. Le risorse umane, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 7 del regolamento n. 385 del 2003, sono assegnate agli uffici, nei limiti di cui alle disposizioni citate, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto.

Il presente decreto viene trasmesso agli organi di controllo, per il visto e la registrazione.

Roma, 1° ottobre 2004

Il Ministro: Siniscalco

Registrato alla Corte dei conti l'11 ottobre 2004

Ufficio di controllo sui Ministeri economico-finanziari, registro n. 5 Economia e finanze, foglio n. 172

29.10.2012 Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato

18:58:15



REG. TO ALLA CORTE DEI CONTI
Ufficio Controllo Ministeri Econ. e Fin.

21 FEB. 2011

Prot. n. 220/CGV

aams

Reg. - 2 ECONOMIA E FINANZE Fog. 298

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2003, n. 385, registrato alla Corte dei conti il 19 gennaio 2004, registro n. 1 Economia e Finanze, foglio n. 32, recante regolamento di organizzazione dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato;

Visto il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 1° ottobre 2004, registrato alla Corte dei conti in data 11 ottobre 2004, registro n. 5 Economia e Finanze, foglio n. 172, con il quale sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione e sono state definite le relative attribuzioni di servizio;

Visto l'art. 34, comma 5, del citato decreto ministeriale, che demanda ad apposito atto del direttore generale la definizione delle competenze territoriali e funzionali degli uffici regionali nonché delle sezioni distaccate di livello non dirigenziale ad essi aggregate;

Visto il decreto direttoriale del 20 settembre 2005, registrato alla Corte dei conti in data 3 ottobre 2005, registro n. 5 Economia e Finanze, foglio n. 165, con il quale sono state fissate le competenze funzionali ed individuati gli ambiti di competenza territoriale degli uffici regionali, prevedendo che le sezioni distaccate degli stessi svolgono i compiti e le funzioni loro assegnate dai direttori regionali che ne definiscono altresì la competenza territoriale;

Visto l'articolo 2, comma 1-ter, del decreto legge 25 marzo 2010, n. 40, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2010, n. 73, che prevede, al fine di razionalizzare l'assetto organizzativo dell'amministrazione economico-finanziaria, potenziando l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato in attesa della sua trasformazione in Agenzia fiscale, la

soppressione delle direzioni territoriali dell'economia e delle finanze ed il trasferimento, a domanda, prioritariamente all'Amministrazione medesima del personale ivi in servizio, anche in soprannumero;

Visto il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2010, con il quale, fra l'altro, è stata stabilita la data del 1° marzo 2011 a decorrere dalla quale cessano le attività delle direzioni territoriali dell'economia e delle finanze e viene conseguentemente messo a disposizione dell'Amministrazione il contingente di personale che ha prodotto istanza per il transito nei ruoli della stessa;

Ritenuto che ai fini dell'avvio del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione, correlato all'assegnazione di detto personale, si rende necessaria, in via preliminare, l'istituzione di altre sezioni distaccate da aggregare agli uffici regionali:

DETERMINA

Art. 1

Presso l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato sono istituite le ulteriori sezioni distaccate aggregate agli attuali uffici regionali, secondo quanto indicato nella tabella A) che forma parte integrante della presente determinazione.

Art.2

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto direttoriale 20 settembre 2005 citato nelle premesse, le sezioni distaccate di cui all'art. 1, nell'ambito delle attribuzioni degli uffici regionali di aggregazione, svolgono i compiti e le funzioni loro assegnate dai direttori regionali che ne definiscono altresì la competenza territoriale.

La presente determinazione sarà sottoposta al controllo secondo la normativa vigente e pubblicata nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 14 FEB. 2011



IL DIRETTORE GENERALE
Raffaele Ferrara

Tabella A

Ufficio regionale	Sede	Sezioni distaccate di nuova istituzione
Piemonte Valle d'Aosta	Torino	Aosta, Asti, Cuneo, Vercelli
Liguria	Genova	Imperia, La Spezia, Savona
Lombardia	Milano	Bergamo, Como, Cremona, Mantova, Sondrio, Varese
Veneto Trentino Alto Adige	Venezia	Padova, Verona
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Gorizia
Emilia Romagna	Bologna	Ferrara, Forlì, Modena, Piacenza, Ravenna, Reggio nell'Emilia
Toscana Umbria	Firenze	Grosseto, Livorno, Lucca, Massa, Pisa, Pistoia, Terni
Marche Abruzzo Molise	Ancona	Ascoli Piceno, Macerata, Pesaro, Chieti, L'Aquila, Teramo, Isernia
Lazio	Roma	Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo
Campania	Napoli	Avellino, Caserta
Calabria Basilicata	Cosenza	Catanzaro, Reggio di Calabria, Matera, Potenza
Puglia	Bari	Brindisi, Foggia, Lecce, Taranto
Sicilia	Palermo	Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Ragusa, Siracusa, Trapani
Sardegna	Cagliari	Nuoro, Oristano, Sassari

Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Dipartimento della Funzione Pubblica
 Ufficio di coordinamento delle pubbliche amministrazioni
 per il personale dipendente
 organico del personale dipendente



Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Visto la proposta formulata dal Capo di Gabinetto del Ministro dell'economia e delle finanze con nota n. 4827 del 24 febbraio 2011 e relazione tecnica allegata, con la quale, al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 4-septies, comma 5 del decreto legge 3 giugno 2008, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 agosto 2008, n. 129, come sostituito dall'articolo 21, comma 9, del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, è stata rappresentata l'esigenza di procedere all'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri per rideterminare le dotazioni organiche dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato e del Ministero dell'economia e delle finanze;

Vista la nota n. 12853 del 24 maggio 2011, con la quale il Capo di Gabinetto del Ministro dell'economia e delle finanze, nel riscontrare la nota interlocutoria n. 25523 P-4.17.1.7.2 del 18 aprile 2011 del Dipartimento della funzione pubblica, allega, altresì, una nuova relazione tecnica;

Considerato che la proposta di rideterminazione delle dotazioni organiche dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato e del Ministero dell'economia e delle finanze è compatibile con le disposizioni recate dall'articolo 4-septies, comma 5 del decreto legge 3 giugno 2008, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 agosto 2008, n. 129, come sostituito dall'articolo 21, comma 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102;

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale dipendente dai Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007 e pubblicato nel supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 237 dell'11 ottobre 2007;

Ritenuto, quindi, di dover provvedere alla rideterminazione delle dotazioni organiche del personale appartenente alle qualifiche dirigenziali di seconda fascia e di quello delle aree prima, seconda e terza dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, nonché delle aree prima, seconda e terza del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo quanto richiesto dal Capo di Gabinetto del Ministro dell'economia e delle finanze;

Preso atto che sulla proposta di rideterminazione delle dotazioni organiche, così come formulata dall'Amministrazione, sono state consultate le organizzazioni sindacali, come da verbale del 23 febbraio 2011;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 13 giugno 2008, con il quale il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione è stato delegato ad esercitare le funzioni attribuite al Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di lavoro pubblico, nonché l'organizzazione, il riordino ed il funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

DECRETA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Ufficio personale delle pubbliche amministrazioni
per il personale conforme
al Funzionario



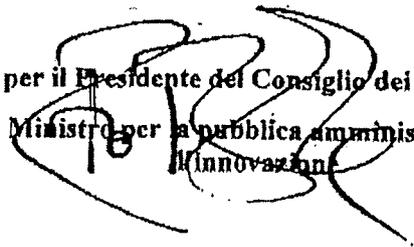
Il Presidente del Consiglio dei Ministri

1. In attuazione dell'articolo 4-septies, comma 5 del decreto legge 3 giugno 2008, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 agosto 2008, n. 129, come sostituito dall'articolo 21, comma 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, è modificata la Tabella A allegata al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 luglio 2010, nella parte riguardante il personale delle aree prima, seconda e terza del Ministero dell'economia e delle finanze, nei termini indicati dalla Tabella A allegata, che costituisce parte integrante del presente provvedimento; sono rideterminate, altresì, le dotazioni organiche del personale appartenente alla qualifica dirigenziale di seconda fascia e di quello delle aree prima, seconda e terza dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, secondo l'allegata Tabella B, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.
2. Al fine di assicurare la necessaria flessibilità di utilizzo delle risorse umane alle effettive esigenze operative, il Ministro dell'economia e delle finanze, con propri successivi decreti, effettuerà la ripartizione dei contingenti di personale del Ministero dell'economia e delle finanze, come sopra determinati, nelle strutture in cui si articola l'Amministrazione, ivi compresa l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, nonché, nell'ambito delle aree prima, seconda e terza, in fasce retributive e profili professionali.
3. I provvedimenti adottati in attuazione del comma 2 saranno tempestivamente comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei Conti per la registrazione.

Roma, 30 giugno 2011

per il Presidente del Consiglio dei Ministri
Il Ministro per la pubblica amministrazione e
Innovazione



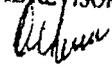
MINISTERI ISTITUZIONALI
Pres. Cons. Ministri
Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI
Addi 13 AGO 2011
Reg. n. 100 Fog. n. 284



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
VISTO E ANNOTATO AL N. 3389

Roma, 13/7/2011

IL REVISORE



IL DIRIGENTE





Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Tabella A

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Aree	Dotazione organica
Area Terza	7.074
Area Seconda	5.876
Area Prima	592
Totale Aree	13.542

Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Dipartimento della Funzione Pubblica
 Ufficio personale delle pubbliche amministrazioni
 per copia conforme
 Funzionario





Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Tabella B

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato

Qualifiche dirigenziali di livello non generale - Aree	Dotazione organica
Dirigenti 2° fascia	100
Area Terza	868
Area Seconda	1.748
Area Prima	170
Totale Aree	2.786

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Ufficio personale delle pubbliche amministrazioni
per copia conforme
il Funzionario

