

**CIRCOLARE N. 26/2023**

**ATTI DI NATURA REGOLAMENTARE, DI INDIRIZZO E INFORMATIVI DI ADM**

**PREMESSA**

L'Agenzia, nell'esercizio delle funzioni pubbliche ad essa affidate, adotta e diffonde disposizioni, anche a contenuto regolamentare, sull'organizzazione, sui compiti, sugli obiettivi, sui procedimenti e, in generale, sull'attuazione, l'applicazione o l'interpretazione delle fonti normative che regolano la sua attività.

Di seguito sono elencate le principali tipologie di atti attraverso i quali si esplicano le funzioni dell'Agenzia<sup>[1][2]</sup>.

1. DETERMINAZIONE DIRETTORIALE
2. DIRETTIVA
3. CIRCOLARE
4. RISOLUZIONE
5. RISPOSTA A QUESITO
6. RELAZIONE
7. NOTA INFORMATIVA
8. NOTA TECNICA
9. INFORMATIVA
10. AVVISO
11. COMUNICATO STAMPA

---

<sup>[1]</sup> In osservanza della Determinazione direttoriale prot. n. 593974 del 28 settembre 2023, la LIUA-Dir "Linee di Indirizzo per l'Uniformità dell'Azione amministrativa – Atti regolamentari, di indirizzo e informativi di ADM", prot. n. 131302 del 2 maggio 2020 è da ritenersi abrogata.

<sup>[2]</sup> Resta fermo l'esercizio delle attribuzioni previste dalle disposizioni vigenti per l'adozione di atti, comunque denominati.

## 1. DETERMINAZIONE DIRETTORIALE

La Determinazione Direttoriale è un atto autoritativo avente natura prettamente amministrativa attraverso il quale l'Amministrazione incide unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari<sup>[3]</sup>; assume funzione regolamentare nei casi in cui è adottata per l'esercizio di competenze organizzative dell'Agenzia o per disciplinare materie riservate dalla legge agli interventi tecnici dell'Amministrazione finanziaria<sup>[4]</sup>.

La determinazione direttoriale si compone di due parti:

- la premessa normativa, nella quale si richiamano i fondamenti normativi – primari ed eventualmente secondari – dell'azione che l'Agenzia intende intraprendere e, ove esistente, si effettua una ricognizione della prassi fino a quel momento adottata nell'ambito di riferimento;
- la parte dispositiva, introdotta dalla locuzione *“Il Direttore dell'Agenzia/il Direttore Centrale/il Direttore Territoriale determina/dispone”*.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, la Determinazione Direttoriale può essere adottata:

- dal Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

## 2. DIRETTIVA

La Direttiva è un atto rivolto esclusivamente alle articolazioni organizzative dell'Agenzia che fissa gli obiettivi concreti da perseguire, lasciando al destinatario margini di autonomia in relazione ai modi e ai tempi dell'azione con cui raggiungerli, nel rispetto delle priorità eventualmente indicate.

L'autonomia esplicita dalle Strutture destinatarie deve essere sempre improntata al rispetto dei criteri di efficacia, tempestività e ragionevolezza dell'azione amministrativa.

---

<sup>[3]</sup> Si fa riferimento, tra gli altri, gli operatori di settore, ai portatori di interesse e, in generale, agli utenti.

<sup>[4]</sup> Sono altresì atti di regolamentazione interna dell'Agenzia attualmente vigenti: lo Statuto, il Regolamento di amministrazione, il Regolamento di contabilità, il Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990.

La potestà regolamentare dell'Agenzia è diretta esplicazione dell'autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria di cui è dotata, in conformità con le disposizioni del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e del proprio Statuto.

Pertanto, gli atti a contenuto regolamentare adottati dall'Agenzia non appartengono al novero delle fonti normative di rango secondario, ma si qualificano alla stregua di norme interne, ossia atti che le amministrazioni pubbliche emanano per disciplinare l'organizzazione e l'azione dei propri Organi e Uffici.

La Direttiva può, altresì, indicare alle articolazioni organizzative dell'Agazia priorità e indirizzi di natura strategica da perseguire, in linea con i principi dettati dalla normativa vigente in materia di *performance* amministrativa e ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, le Direttive possono essere emanate:

- dal Direttore dell'Agazia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agazia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agazia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

### **3. CIRCOLARE**

La Circolare è l'atto mediante il quale l'Amministrazione fornisce indicazioni per uniformare l'azione dei suoi Organi amministrativi nell'attuazione dei fini istituzionali, per dettare criteri omogenei di interpretazione ed applicazione di norme di legge o per disciplinare modalità di comportamento dei propri dipendenti e dei propri Uffici<sup>[5]</sup>.

La Circolare appartiene al *genus* degli atti interni all'Amministrazione e, come tale, è priva di contenuto normativo o provvedimento e di efficacia vincolante per i soggetti estranei all'Amministrazione.

L'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede la pubblicazione delle circolari, al pari di ogni altro atto che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Amministrazione o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, la Circolare può essere emanata:

- dal Direttore dell'Agazia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agazia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agazia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

---

<sup>[5]</sup> Sulla base del contenuto, è possibile individuare, in via esemplificativa, diverse categorie di circolari:

- circolari organizzative, che disciplinano il funzionamento organizzativo degli uffici;
- circolari interpretative, che, al fine dell'applicazione uniforme di leggi e regolamenti in vigore, ne ripropongono il contenuto precettivo e ne forniscono un'indicazione esegetica;
- circolari normative, attraverso le quali gli organi sovraordinati dettano norme di comportamento agli uffici subordinati nell'esercizio delle loro attività;
- circolari informative, che contengono informazioni circa determinati accadimenti reputati utili ai fini dell'esercizio dell'attività amministrativa dei destinatari.

#### **4. RISOLUZIONE**

La Risoluzione è un atto finalizzato a fornire una soluzione o un chiarimento a un problema interpretativo o applicativo concreto di norme o provvedimenti emanati nelle materie di competenza dell'Agenzia, al fine di orientare l'azione degli Uffici e assicurare la necessaria uniformità di comportamento.

La risoluzione si compone di una premessa, contenente l'inquadramento giuridico della questione controversa, e di una parte esplicativa con la quale viene fornita la soluzione al dubbio interpretativo od operativo.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, la Risoluzione può essere adottata:

- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

#### **5. RISPOSTA A QUESITO**

La Risposta a quesito è un atto con il quale l'Agenzia fornisce al richiedente una soluzione o un chiarimento ad un quesito avente ad oggetto l'interpretazione di una norma, di un atto emanato dall'Agenzia o di un provvedimento di terzi.

La Risposta a quesito può essere fornita:

- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

#### **6. RELAZIONE**

La Relazione è un atto con il quale si descrivono fatti, circostanze e proposte al fine di ricevere pareri, nulla osta, autorizzazioni o interventi di carattere normativo.

La relazione è indirizzata a organi gerarchicamente sovraordinati o equiordinati, a Organi di governo nazionali o unionali e ad altre Amministrazioni o Enti pubblici.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, la Relazione può essere adottata:

- dal Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;

- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

## **7. NOTA INFORMATIVA**

La Nota informativa è un atto contenente una comunicazione, un rapporto ovvero informazioni di altra natura concernenti determinati fatti, circostanze ovvero attività dell'Agenzia, per le quali non sono previsti pareri, nulla osta, autorizzazioni o interventi da parte dei destinatari.

Le informazioni contenute nella nota informativa sono fornite per dovere d'ufficio o in seguito a precisa richiesta proveniente da articolazioni istituzionali sovraordinate.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, la Nota informativa può essere adottata:

- dal Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

## **8. NOTA TECNICA**

La Nota tecnica è un allegato della nota informativa o della relazione, che fornisce approfondimenti di carattere tecnico.

## **9. INFORMATIVA**

L'Informativa è una comunicazione che illustra i contenuti di atti o di attività dell'Agenzia agli Uffici dell'Agenzia o a soggetti esterni<sup>[6]</sup>.

In ragione della funzione esercitata e della competenza per materia o territoriale, l'Informativa può essere adottata:

- dal Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

---

<sup>[6]</sup> Si considerino, a titolo di esempio, l'Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, o l'Informativa generale sul trattamento dei dati personali dei dipendenti ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

## 10. AVVISO

L'Avviso è una comunicazione sintetica che illustra i contenuti di atti o attività dell'Agenzia ed è rivolto a un pubblico indistinto.

In ragione della competenza funzionale, per materia o territoriale, l'Avviso può essere emanato:

- dal Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Centrali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia;
- dai Direttori Territoriali, conformemente agli atti di indirizzo e di coordinamento del Direttore dell'Agenzia, e, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, alle direttive diramate dalle Strutture Centrali.

## 11. COMUNICATO STAMPA

Il Comunicato stampa è una comunicazione sintetica che illustra i contenuti di atti o di attività dell'Agenzia a un pubblico indistinto. Esso è inviato agli organi di informazione o diffuso direttamente attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia o sui canali social istituzionali<sup>[7]</sup>.

## 12. RISPOSTE A DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

La FAQ (*Frequently Asked Questions*, ossia “domande poste frequentemente”) è la risposta fornita dall'Agenzia alle domande più frequenti poste da utenti esterni.

Le risposte predisposte dall'Agenzia sono argomentate in maniera esaustiva ma, al tempo stesso, sintetica e sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione al seguente link: <https://www.adm.gov.it/portale/-/faq-dogane-accise>.

Cons. Roberto Alesse

---

<sup>[7]</sup> Per i contenuti, la forma e i relativi flussi documentali dei Comunicati Stampa e di tutti gli altri atti di comunicazione esterna si rinvia alla Direttiva “Attività di comunicazione e informazione” prot. n. 709902/RU del 27 novembre 2023.