



Prot. n. 24706

IL DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTI in particolare gli articoli 6, comma 3, e 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con i quali si prevede che le pubbliche amministrazioni procedano periodicamente alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con l'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane e razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta;

VISTO il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 135;

VISTA la delibera n. 187 del 29 novembre 2012 - modificata con delibere n. 194 del 9 gennaio 2013 e n. 220 del 12 dicembre 2013 - recante l'istituzione delle due posizioni dirigenziali generali di vicedirettore dell'Agenzia;

VISTA la delibera n. 196 del 20 marzo 2013, con la quale il Comitato di gestione ha approvato la dotazione organica definitiva dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli e il correlato piano triennale di riordino degli assetti organizzativi in relazione all'intervenuta incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato e al trasferimento di funzioni e risorse dalla soppressa Agenzia per lo Sviluppo del Settore Ippico, piano rimodulato, con riferimento alla tempistica di realizzazione, dalla successiva delibera n. 210 del 21 maggio 2013;

VISTA la delibera n. 241 del 28 aprile 2014 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole all'incremento delle dotazioni organiche del personale dirigenziale dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli da 334 a 336 disposto in attuazione di quanto previsto dal comma 463 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147;

VISTA la delibera n. 248 del 30 luglio 2014 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di modifica del piano di riforma degli assetti organizzativi dell'Agenzia e di rimodulazione della relativa tempistica, alla luce della circostanza che l'incremento della dotazione organica consentiva di ricondurre il limite della dotazione organica del personale dirigente di livello generale da 21 unità a 23 unità;

VISTA la delibera n. 284 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di modifica del piano di riforma degli assetti organizzativi dell'Agenzia di cui alla citata delibera n. 248 del 30 luglio 2014;

VISTA la delibera n. 285 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha modificato la delibera n. 261 del 17 dicembre 2014 e ha approvato l'istituzione della Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro e la contestuale soppressione della Direzione centrale amministrazione e finanza, dell'Ufficio centrale pianificazione strategica e della Direzione centrale sicurezza sul lavoro e ambiente;

VISTA la citata delibera n. 285 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha approvato, tra l'altro, l'istituzione di una posizione dirigenziale di livello non generale nell'ambito della posizione di Vicedirettore – Direttore vicario, il rafforzamento della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione attraverso l'istituzione di due nuovi uffici dirigenziali di livello non generale, il trasferimento presso la Direzione centrale coordinamento Uffici dei monopoli dell'Ufficio coordinamento tecnico-informatico e dell'Ufficio comunicazione oggi incardinati presso l'Ufficio del Vicedirettore area monopoli

VISTA la citata delibera n. 284 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha approvato, altresì, il trasferimento tal quale della posizione dirigenziale riferibile all'Ufficio audit e sicurezza dal Vicedirettore area monopoli all'Ufficio centrale audit interno con la denominazione auditor – area monopoli, e la contestuale soppressione di una delle sei posizioni *auditor* della medesima struttura centrale;

VISTA la determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 recante l'organizzazione degli Uffici e delle Direzioni centrali dell'area dogane;

VISTA la determinazione direttoriale n. 31095 del 1° dicembre 2012 che istituisce e attiva le due posizioni di vicedirettore dell'Agenzia;

CONSIDERATO che, in ragione delle modifiche organizzative approvate con le delibere sopra menzionate, occorre annullare la determinazione direttoriale n. 30678 del 17 dicembre 2014 che recava modifiche all'assetto organizzativo risultante dalla citata determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009, modifiche all'attualità non ancora realizzate;

RITENUTO opportuno rinviare la definizione dell'assetto dei due nuovi uffici dirigenziali di livello non generale nell'ambito della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione all'esito della realizzazione del processo di accreditamento nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e della verifica delle ulteriori possibili razionalizzazioni organizzative;

CONSIDERATA la necessità di definire l'assetto organizzativo della nuova Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro per tener conto del trasferimento dei compiti in materia di pianificazione, controllo di gestione, logistica e sicurezza sul lavoro e assicurare, al contempo, una ulteriore razionalizzazione interna alla Direzione nel suo complesso;

CONSIDERATA la necessità di definire l'assetto organizzativo interno del nuovo Ufficio dirigenziale di seconda fascia nell'ambito della posizione di Vicedirettore – Direttore vicario;

CONSIDERATO che il numero degli uffici dirigenziali di livello non generale nell'Agenzia rispetta il vincolo della non incrementabilità – se non con disposizione legislativa di rango primario – degli uffici esistenti dettato dall'articolo 2, comma 10-*bis*, del citato decreto legge 6 luglio 2012, n. 95;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 5 novembre 2015

DETERMINA

Art. 1

La determinazione direttoriale n. 30678 del 17 dicembre 2014 è annullata.

Art. 2

Sono abrogati gli articoli 4, 12 e 15 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009.

Art. 3

Alla determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è inserito il seguente articolo:

«Art. 4 - bis

Vicedirettore - Direttore vicario

Sostituisce il Direttore dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli nei casi di assenza temporanea e, con riferimento all'area dogane, cura gli studi e le analisi in materia di accise e imposizione doganale, coordina le iniziative riguardanti l'adozione di disposizioni normative nonché la trattazione di atti di sindacato ispettivo, coordina i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato e con l'Ufficio del coordinamento legislativo;

Alle dirette dipendenze del Vicedirettore – Direttore vicario opera la seguente unità di livello dirigenziale non generale.

Ufficio del Vicedirettore – Direttore vicario

L'Ufficio svolge le funzioni di segreteria del Vicedirettore.

Assicura il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Vicedirettore e per l'adozione degli atti di sua competenza.».

Per l'effetto è modificato il secondo capoverso dell'articolo 1 della determinazione direttoriale n. 31095 del 1° dicembre 2012.

Art. 4

L'ultimo capoverso dell'articolo 5 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è così sostituito:

«All'Ufficio sono assegnate 5 posizioni dirigenziali di auditor e 1 una posizione dirigenziale di auditor area monopoli.

La posizione dirigenziale di auditor area monopoli assicura per l'Area Monopoli lo svolgimento delle seguenti funzioni in materia di audit interno:

- valutazione del Sistema di controllo interno e definizione degli interventi necessari per rimuovere rischi e criticità;*
- controlli di regolarità amministrativa e contabile;*
- indagini conoscitive sulla corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale.*

In materia di sicurezza, cura, per l'Area Monopoli:

- la vigilanza sui livelli di sicurezza delle risorse dell'Agenzia e dei connessi rapporti con gli organi di polizia e con l'autorità giudiziaria;*
- la vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati e di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- la vigilanza sui livelli di sicurezza informatica in atto e sulla regolarità degli accessi ai dati dell'anagrafe tributaria.».*

Art. 5

Alla determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è inserito il seguente articolo:

«Art. 12 – bis

Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro

Supporta il Direttore nella definizione del Piano strategico dell’Agenzia.

Provvede al monitoraggio dell’attuazione del Piano e alla individuazione di interventi correttivi.

Cura e coordina il processo di negoziazione e assegnazione obiettivi agli Uffici dirigenziali di livello generale dell’Agenzia, nonché alla Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento e al SAISA.

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

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.

Cura le politiche di approvvigionamento e i relativi processi.

Gestisce le attività relative alla logistica e alla manutenzione degli Uffici centrali dell’Agenzia.

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell’Agenzia sul territorio nazionale, presidiando sull’attuazione dei connessi adempimenti.

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.

Stipula gli atti negoziali aventi rilevanza esterna di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali, per l’offerta sul mercato dei servizi professionali resi dall’Agenzia, previo parere tecnico-operativo delle strutture centrali competenti per materia.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e periferiche delle Aree Dogane e Monopoli, nonché il SAISA, nelle materie di competenza.

Cura, per il tramite della Segreteria, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e beni strumentali.

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

Ufficio pianificazione strategica e controllo di gestione

Supporta il Direttore centrale nella definizione dei piani strategici dell’Agenzia, istruendo il processo di pianificazione strategica e le attività finalizzate alla stipula della Convenzione.

Supporta il Direttore centrale nel processo di negoziazione e assegnazione degli obiettivi agli Uffici dirigenziali di livello generale dell’Agenzia, nonché alla Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento e al SAISA.

Istruisce i rapporti e gli scambi di informazioni con il Dipartimento delle Finanze, l’O.I.V. e la Corte dei conti.

Cura e coordina l’analisi e lo sviluppo di modelli e strumenti per la pianificazione degli obiettivi strategici e per il controllo della gestione delle attività e dei connessi costi.

Gestisce e coordina i processi di:

- *analisi e valutazione degli scostamenti tra obiettivi strategici pianificati e risultati conseguiti, ai fini della revisione dei piani e dell'attivazione di interventi correttivi;*
 - *programmazione operativa, rendicontazione gestionale e revisione periodica del budget economico e tecnico-fisico;*
 - *monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti dalle strutture di secondo e terzo livello rispetto agli obiettivi assegnati.*
- Supporta il Direttore centrale nelle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale e della relativa relazione.*
- Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.*

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.*

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.

Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai 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 a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione;*
- *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.*

Provvede alla trattazione di problematiche di profilo legale, attinenti alle 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.

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

Cura:

- le 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;
 - la 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;
 - gli interventi di manutenzione per il funzionamento degli uffici centrali, ivi compresa la manutenzione dell'autoparco;
- Presiede al processo di acquisizione e distribuzione di contrassegni di Stato, timbri, suggelli, stampati a rigoroso rendiconto.

Ufficio gestione amministrativo-contabile di progetti e programmi europei e internazionali

Cura, in collaborazione con la competente struttura della Direzione centrale relazioni internazionali:

- gli adempimenti amministrativi e finanziari per la partecipazione dell'Agenzia-Area Dogane alle selezioni e gare internazionali;
- gli adempimenti finanziari e contabili per la gestione dei programmi e dei progetti di cooperazione e assistenza tecnica europei e internazionali;
- il monitoraggio della spesa e la predisposizione della rendicontazione contabile prevista da ciascun progetto;
- gli adempimenti logistici per l'organizzazione delle missioni all'estero, dei seminari e di altri eventi organizzati nell'ambito dei programmi e progetti;
- gli adempimenti necessari per l'effettuazione dei controlli e delle attività di audit previsti per ciascun progetto;
- l'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari per la realizzazione dei progetti.

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 Strutture territoriali 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 gestione immobili

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli Uffici dell'Agenzia sul territorio nazionale, monitorando l'attuazione delle disposizioni vigenti.

Cura il monitoraggio degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia, anche ai fini dei conseguenti adempimenti contabili.

Provvede al coordinamento, monitoraggio e supporto degli uffici territoriali dell'Agenzia per gli aspetti connessi alla manutenzione degli immobili in uso.

Presidia ai processi connessi all'acquisizione di dati e informazioni in materia di immobili in uso agli uffici dell'Agenzia e ai connessi costi di gestione.

Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Demanio, il Dipartimento del Tesoro e gli altri interlocutori istituzionali nelle materie relative alla gestione degli immobili.

Art. 6

La decorrenza del nuovo ordinamento verrà disposta con successiva determinazione direttoriale.

Roma, 5 novembre 2015

Dr. Giuseppe Peleggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93