



**AGENZIA DELLE DOGANE  
E DEI MONOPOLI**

Prot. 23720/RI

**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE DIREZIONI CENTRALI  
AREA DOGANE**

Testo coordinato con le determinazioni 4315 del 19 febbraio 2010, 36980 del 23 dicembre 2010, 15792 del 19 giugno 2012, 5535 del 20 marzo 2013 e 18757 del 6 novembre 2013.

## Sommario

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 (ABROGATO).....	7
CAPO III DIREZIONI CENTRALI .....	7
ART. 7 DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE .....	7
Ufficio studi e relazioni sindacali .....	8
Ufficio gestione dirigenti .....	8
Ufficio organizzazione e valutazione del personale.....	8
Ufficio mobilità.....	8
Ufficio reclutamento .....	9
Ufficio deontologia .....	9
Ufficio gestione giuridico amministrativa del personale .....	9
Ufficio gestione economico amministrativa .....	10
Ufficio formazione e pari opportunità .....	10
Ufficio normativa e contenzioso del lavoro - Progressioni del personale.....	10
ART. 8 (ABROGATO).....	10
ART. 8 BIS DIREZIONE CENTRALE ANTIFRODE E CONTROLLI .....	11
Ufficio gestione affari generali .....	11
Ufficio intelligence .....	12
Ufficio investigazioni.....	13
Ufficio analisi dei rischi.....	13
Ufficio controlli dogane.....	14
Ufficio controlli accise e altre imposizioni indirette.....	15
Ufficio mutua assistenza e cooperazione amministrativa .....	15
Ufficio analisi statistica.....	15
ART. 9 (ABROGATO).....	16
ART. 9 BIS DIREZIONE CENTRALE LEGISLAZIONE E PROCEDURE DOGANALI.....	16
Ufficio gestione affari generali .....	17
Ufficio normativa e contenzioso in materia doganale ed extratributaria .....	17
Ufficio AEO, altre semplificazioni e rapporto con l'utenza .....	18
Ufficio tariffa doganale, dazi e regimi dei prodotti agricoli .....	18
Ufficio applicazione dei tributi doganali.....	19
Ufficio regimi doganali e traffici di confine .....	19
Ufficio contabilità diritti doganali e tutela interessi finanziari dell'Unione europea .....	20
ART. 10 (ABROGATO).....	20

ART. 10 BIS DIREZIONE CENTRALE LEGISLAZIONE E PROCEDURE ACCISE E ALTRE IMPOSTE INDIRETTE.....	21
Ufficio coordinamento tecnico-amministrativo e servizi all'utente .....	21
Ufficio normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette .....	22
Ufficio accise sui prodotti energetici e alcolici e altre imposizioni indirette.....	22
Ufficio accise sull'energia elettrica e sul gas naturale e tassazione a fini ambientali .....	23
Ufficio contabilità, riscossione e contenzioso delle accise e delle altre imposizioni indirette.....	23
ART. 11 DIREZIONE CENTRALE ANALISI MERCEOLOGICA E LABORATORI CHIMICI ...	24
Ufficio metodologie e tecnologie chimiche e garanzia della qualità dei laboratori .....	24
Ufficio coordinamento delle attività di analisi-Laboratorio chimico.....	25
Ufficio servizi di mercato dei laboratori chimici .....	26
ART. 12 DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE E FINANZA .....	26
Ufficio contabilità generale.....	27
Ufficio tesoreria .....	27
Ufficio acquisti.....	27
Ufficio gestione amministrativo-contabile di progetti e programmi europei e internazionali .....	28
ART. 13 DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	28
Ufficio legislazione e politica doganale.....	28
Ufficio cooperazione internazionale e assistenza tecnica .....	29
ART. 14 DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE.....	30
Ufficio integrazione applicativa.....	30
Ufficio integrazione tecnologica.....	31
Ufficio gestione e monitoraggio .....	31
Ufficio sviluppo della formazione e-learning .....	32
ART. 15 DIREZIONE CENTRALE SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE.....	33
Ufficio sicurezza sul lavoro .....	33
Ufficio ambiente e logistica .....	34
ART. 16.....	34

## 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 un dirigente con funzione di assistente 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 è assegnato un dirigente 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.

Predispone 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**  
**(abrogato)**

**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 delle Aree Dogane e Monopoli.

Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.

Cura e coordina l'acquisizione e la formazione del personale.

Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di gestione del personale dirigenziale.

Gestisce il personale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA.

Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, le Direzioni regionali e interregionali, la Direzione interprovinciale, 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 studi e relazioni sindacali**

Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.

Cura gli studi strumentali alla definizione della politica del personale e delle strategie organizzative.

Cura e aggiorna periodicamente il quadro delle elaborazioni statistiche in materia di personale e organizzazione.

Cura le relazioni sindacali.

Cura le azioni di comunicazione interna nella materie di competenza.

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.

Tratta le relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale.

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.

Cura l'accertamento della responsabilità dirigenziale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

### **Ufficio organizzazione e valutazione del personale**

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

Cura e coordina la definizione e l'aggiornamento del piano del personale, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali.

Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione.

Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

### **Ufficio mobilità**

Gestisce le procedure di mobilità del personale dirigenziale e non dirigenziale.

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 reclutamento**

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

Cura e coordina il reclutamento del personale dirigenziale.

Per gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, 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 deontologia**

Cura le materie della deontologia, della responsabilità disciplinare, della responsabilità erariale, del regime delle incompatibilità e delle connesse responsabilità.

Coordina nelle stesse materie le strutture periferiche dell'Agenzia e ne vigila la conforme applicazione.

Adotta le iniziative in materia di responsabilità patrimoniale per la Direzione centrale.

Supporta il Direttore centrale nelle funzioni di UPD per il personale dirigenziale dell'Agenzia e per il personale non dirigenziale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA.

Propone le candidature per il conferimento di onorificenze.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

### **Ufficio gestione giuridico amministrativa del personale**

Cura la gestione giuridico amministrativa del personale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, 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.

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

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

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.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

### **Ufficio gestione economico amministrativa**

Coordina e gestisce il trattamento economico amministrativo del personale.

Gestisce il trattamento economico amministrativo del personale dirigente e degli incaricati di posizioni dirigenziali dell'Agenzia.

Provvede alla gestione economica relativa al personale non dirigenziale dell'Area Monopoli e degli Uffici e delle Direzioni centrali, incluso il SAISA.

Cura la costituzione e la gestione dei Fondi per la contrattazione integrativa.

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 formazione e pari opportunità**

Gestisce 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.

Cura e coordina il trattamento previdenziale e pensionistico del personale dell'Agenzia.

Per gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA, cura gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

### **Ufficio normativa e contenzioso del lavoro - 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.

Cura le proposte normative nelle materie di competenza della Direzione.

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**  
***(abrogato)***

**Art. 8 bis**  
**Direzione centrale antifrode e controlli**

Definisce le strategie di analisi, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e dei reati tributari ed extratributari connessi a norme la cui applicazione è demandata alle dogane, di controllo, di mutua assistenza e di cooperazione nel settore dogane, accise e IVA, e ne cura e coordina l'attuazione procedendo direttamente, o con il concorso delle strutture territoriali, ad azioni di contrasto dei reati di competenza, con particolare riguardo alle fattispecie connesse a ipotesi associative.

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

Nella Direzione centrale è incardinata la "Sala analisi" con funzioni di osservazione e analisi dei flussi commerciali a rischio e delle investigazioni in relazione ad attività definite a rischio prioritario o di rilevanza nazionale.

Gestisce il circuito doganale di controllo e l'analisi dei rischi e, nell'ambito della gestione comune dei rischi dell'Unione Europea relativa alla Safety and Security, i Circuiti Doganali di Sicurezza Entrata, Export e Uscita. Assicura, in tale settore, la gestione delle crisi, la partecipazione alle Aree di Controllo Prioritarie e lo scambio di informazioni con gli altri Stati Membri e la Commissione Europea, così come previsto dall'Emendamento Sicurezza.

Cura, per le materie di competenza, i rapporti con le altre amministrazioni, che svolgono il ruolo di autorità nazionale nei vari ambiti di riferimento (ivi compreso il Comitato di Sicurezza Finanziaria), e organismi nazionali, dell'Unione Europea e internazionali.

Cura l'elaborazione statistica nelle materie di competenza, e coordina gli Uffici dipendenti nella elaborazione di studi in materia economico fiscale.

Assicura la partecipazione ai pertinenti consessi al livello nazionale, europeo e internazionale, e cura i rapporti con le altre amministrazioni, organismi e autorità.

Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane. Cura le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di valutazione del personale, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione, informatizzazione e beni strumentali.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

**Ufficio gestione affari generali**

Cura e coordina, per la Direzione centrale, la predisposizione della normativa del settore, la formulazione di pareri agli organi competenti in merito agli schemi normativi e ai relativi atti di attuazione e le istruttorie per gli atti di sindacato ispettivo.

Predisporre, per la Direzione centrale, la costituzione di parte civile dell'Agenzia-Area Dogane nei giudizi penali.

Monitora, per la Direzione centrale, l'evoluzione della giurisprudenza nazionale ed europea in materia di antifrode e controlli e la prassi amministrativa delle strutture periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, le attività di pianificazione, programmazione e controllo, di rilevazione delle esigenze di formazione, di informatizzazione e di beni strumentali.

Supporta la Direzione nei processi di valutazione del personale.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e anagrafe delle prestazioni.

Partecipa, per gli aspetti di competenza della Direzione centrale, alla predisposizione delle relazioni al Parlamento e agli altri organismi nazionali e internazionali.

È referente, per la Direzione centrale, delle attività di audit interno e tratta le connesse relazioni.

Monitora, per la Direzione centrale, gli adempimenti connessi alla tutela della sicurezza sul lavoro.

Monitora e coordina le procedure relative alle missioni in Italia e all'estero del personale della Direzione centrale.

Assicura la gestione dell'unità di crisi.

Cura la gestione del personale della Segreteria di Direzione.

### **Ufficio intelligence**

Supporta il Direttore centrale nella definizione delle strategie antifrode da attuare al livello nazionale.

Cura le attività di intelligence e analisi di dati e informazioni finalizzate alla prevenzione e repressione degli illeciti e dei reati tributari ed extratributari connessi a norme la cui applicazione è demandata alle dogane, nel settore doganale e delle accise.

Analizza i flussi informativi delle attività antifrode svolte dalle strutture periferiche in relazione al traffico internazionale e agli illeciti concernenti, in particolare, i materiali dual-use e i materiali strategici, e le fattispecie di stampo associativo riconducibili ai traffici illeciti di sostanze stupefacenti, rifiuti e beni culturali.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Cura, nei settori di competenza, i rapporti con la Direzione Nazionale Antimafia, con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, degli altri Ministeri o Enti pubblici, dell'Unione Europea e dei Paesi Terzi e delle istituzioni internazionali, nonché con i reparti specialistici delle Forze di Polizia.

Svolge, nei casi di rilevante interesse nazionale, attività diretta per il contrasto dei fenomeni fraudolenti, per la repressione dei reati e delle violazioni la cui applicazione è demandata alle dogane, anche coordinando i gruppi specialistici di supporto composti da funzionari in servizio presso le strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, Area Dogane, in coordinamento con l'Ufficio investigazioni.

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

- aggiornamento su base sintetica dello stato delle analisi e delle investigazioni prioritarie;

- analisi su base prioritaria dei flussi a rischio che riguardano le competenze dei diversi Uffici della Direzione centrale, anche definendo specifici profili di rischio nel circuito doganale di controllo, elaborando i dati connessi alla movimentazione dei container e di quelli presenti nella banca dati immagini scanner;
- supporto informativo agli Uffici durante le operazioni doganali congiunte svolte a livello nazionale e internazionale.

### **Ufficio investigazioni**

Supporta il Direttore centrale nell'attività di indirizzo e coordinamento delle azioni operative antifrode poste in essere dalle strutture periferiche, prevedendo, organizzando e coordinando i gruppi specialistici di supporto.

Svolge, nei casi di rilevante interesse nazionale, attività diretta per il contrasto dei fenomeni fraudolenti, per la repressione dei reati e delle violazioni la cui applicazione è demandata alle dogane, curando la relativa mutua assistenza.

Cura l'attività connessa alla Convenzione Napoli II, sviluppando le relative analisi e assicurando il relativo coordinamento.

Assicura la trattazione delle INF AM e delle INF nazionali, e il coordinamento con le altre autorità competenti nella specifica materia.

Svolge funzioni di analisi e di investigazione nel settore della tutela dei diritti di proprietà intellettuale, del "Made in Italy" e della sicurezza dei prodotti.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, il monitoraggio delle attività connesse all'utilizzo delle indagini finanziarie.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Predisporre e cura la partecipazione ai progetti finanziati dall'Unione Europea in materia di prevenzione e contrasto degli illeciti.

Cura, nei settori 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, dell'Unione Europea, degli Paesi Terzi e di istituzioni internazionali, con i reparti specialistici delle Forze di Polizia, con l'OLAF e con gli addetti doganali e i rappresentanti delle agenzie di Law Enforcement dei Paesi dell'Unione Europea e dei Paesi Terzi operanti in Italia.

Verifica, attraverso monitoraggi periodici, d'intesa con l'Ufficio intelligence e con l'Ufficio analisi dei rischi, l'efficacia operativa delle strutture antifrode territoriali.

### **Ufficio analisi dei rischi**

Gestisce il processo di analisi dei rischi rilevante ai fini tributari ed extratributari sull'attività di sdoganamento e sui controlli a posteriori, anche per gli adempimenti connessi all'evoluzione della normativa nazionale e dell'Unione Europea.

Gestisce i Circuiti Doganali di Sicurezza Entrata, Export e Uscita e la conseguente analisi dei rischi supplementare manuale, nei casi in cui sia prevista a livello centrale.

Gestisce 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, degli Stati Terzi e di Istituzioni internazionali.

Effettua il costante monitoraggio delle segnalazioni di rischio trasmesse nell'ambito dell'Unione Europea attraverso il sistema RIF-CRMS. Tratta tali informazioni, unitamente agli "avvisi agli importatori", alle comunicazioni INFAM e alle segnalazioni di rischio provenienti dalle strutture centrali, periferiche e da enti esterni, attraverso il Circuito Doganale di Controllo o i Circuiti Doganali di Sicurezza e di intesa con gli altri uffici competenti.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Assicura, nel settore della Security and Safety, la gestione delle crisi, la partecipazione alle PCA (Aree di Controllo Prioritarie) e lo scambio di informazioni con gli altri Stati Membri e la Commissione Europea e partecipa ai progetti dell'Unione Europea e degli altri Organismi Internazionali in materia di gestione dei rischi.

### **Ufficio controlli dogane**

Supporta il Direttore centrale nella pianificazione dell'azione di controllo in materia doganale, fiscale ed extratributaria, definendo le modalità di accesso, ispezione e verifica, anche in relazione ai poteri e alle facoltà degli addetti alle verifiche.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Partecipa alle attività della "Cabina di Regia" (decreto legge 212/2008).

Cura la definizione delle metodologie di controllo allo sdoganamento e a posteriori nei settori doganale, fiscale ed extratributario.

In materia di politica agricola cura la gestione del sistema di controllo per le verifiche a posteriori e la definizione delle relative modalità di attuazione.

Definisce e gestisce le metodologie di controllo non intrusive, anche coordinando gli interventi volti al mantenimento in servizio delle relative apparecchiature di supporto.

Definisce le metodologie e le tecniche di controllo dei depositi doganali e degli altri luoghi di stoccaggio delle merci.

Coordina l'azione di controllo in relazione alle sanzioni economiche internazionali e i controlli valutari, di concerto con gli altri Uffici della Direzione.

Supporta l'azione di controllo nel settore delle commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento e di interesse militare e strategico, e assicura l'applicazione di accordi internazionali.

Coordina l'azione di controllo su timbri, suggelli e altri analoghi strumenti di controllo.

Monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione.

### **Ufficio controlli accise e altre imposizioni indirette.**

Supporta il Direttore centrale nella pianificazione dell'azione di controllo in materia di accise e di altre imposizioni indirette, definendo le modalità di accesso, ispezione e verifica, anche in relazione ai poteri e alle facoltà degli addetti alle verifiche.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale ed internazionale.

Coordina la gestione dei controlli e delle verifiche con accesso nel settore delle accise e delle altre imposizioni indirette.

Definisce le metodologie e le tecniche di controllo da adottare in ciascun regime di movimentazione e detenzione dei prodotti sottoposti ad accisa ed alle altre imposizioni indirette.

Definisce la tecnologia d'accertamento, ai fini della costituzione del carico d'imposta, quando ne sorga il presupposto.

Collabora con i competenti organi metrici per la stesura di specifiche tecniche e di disciplinari riguardanti la strumentazione di misura utilizzata ai fini fiscali nei settori di competenza.

Coordina l'azione di controllo sui contrassegni di Stato.

Segue il progetto EMCS, per quanto attiene ai sottoprogetti relativi al SEED e ai documenti di accompagnamento delle partite di prodotto sottoposto trasferite.

Coordina e disciplina il collaudo degli impianti petroliferi.

Coordina le attività svolte dalle strutture periferiche per conto dell'AGEA.

Monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione.

### **Ufficio mutua assistenza e cooperazione amministrativa**

Gestisce gli accordi, le convenzioni e i protocolli stipulati dall'Agenzia e dall'Unione Europea a livello bilaterale e multilaterale in materia di dogane, IVA e accise.

Gestisce le attività di mutua assistenza amministrativa in materia doganale, incluso il FEAGA, in materia di origine e nel settore delle accise, trasmettendo all'Ufficio intelligence e all'Ufficio investigazioni le informazioni pertinenti i casi di frode accertata.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Cura la cooperazione IVA, assicurando il coordinamento con le strutture nazionali e internazionali. Assicura la partecipazione ai lavori in ambito EUROFISC. Rappresenta il punto di contatto con DG TAXUD per le materie di competenza.

Assicura il raccordo operativo con gli altri Uffici della Direzione per la gestione del circuito doganale di controllo e per le fattispecie di illecito riscontrate.

### **Ufficio analisi statistica**

Svolge analisi e cura la predisposizione di report statistici economico-fiscali.

Coordina, per le Direzioni tecniche dell'Agenzia-Area Dogane, la funzione statistica nei confronti del Ministero vigilante e dell'Unione europea.

Nell'attività di analisi e statistica, cura le relazioni con gli enti e le amministrazioni del settore. Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.»

**Art. 9**  
**(abrogato)**

**Art. 9 bis**  
**Direzione centrale legislazione e procedure doganali**

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa doganale dell'Unione Europea e nazionale, e dei connessi profili extra-tributari, coordinandone l'applicazione e fornendo nelle sedi nazionali ed estere l'apporto per la relativa evoluzione.

Elabora le strategie processuali e indirizza e coordina la trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia doganale ed extratributaria, provvedendo a gestire i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Commissioni tributarie per i provvedimenti adottati dalla Direzione centrale.

Esprime le valutazioni di competenza sulle proposte e per la definizione degli interventi finalizzati all'adozione di memorandum, accordi e convenzioni.

Rilascia le certificazioni agli operatori economici autorizzati, le informazioni vincolanti in materia tariffaria e di origine, le patenti di spedizioniere doganale, e altri provvedimenti nel settore di competenza.

Emana direttive e istruzioni in materia di accertamento e per l'applicazione dei regimi e delle procedure doganali e dell'IVA negli scambi internazionali, monitorandone la conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Cura e coordina le attività connesse alla gestione delle contabilità e alla riscossione dei diritti doganali, assicurando la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Supporta gli Organi e le Istituzioni di controllo nazionali e dell'Unione Europea nei processi di verifica dagli stessi espletati in relazione all'applicazione della normativa doganale da parte dell'Italia.

Assicura la gestione delle banche dati dell'Unione Europea e nazionali relative alle materie di competenza, contribuendo alla loro realizzazione e manutenzione evolutiva.

Assicura la semplificazione amministrativa e garantisce il corretto e trasparente rapporto con l'utenza.

Assicura la partecipazione ai pertinenti consessi al livello nazionale, europeo e internazionale, e cura i rapporti con le altre amministrazioni, organismi e autorità.

Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Cura le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di valutazione del personale, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione, informatizzazione e beni strumentali.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Ufficio gestione affari generali**

Cura e coordina, per la Direzione centrale, la definizione delle applicazioni informatiche di interesse, le attività di pianificazione, programmazione e controllo, di rilevazione delle esigenze di formazione, di informatizzazione e di beni strumentali.

Supporta la Direzione nei processi di valutazione del personale.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e anagrafe delle prestazioni.

Partecipa, per gli aspetti di competenza della Direzione centrale, alla predisposizione delle relazioni al Parlamento e agli altri organismi nazionali e internazionali.

È referente, per la Direzione centrale, delle attività di audit interno e tratta le connesse relazioni.

Monitora, per la Direzione centrale, gli adempimenti connessi alla tutela della sicurezza sul lavoro.

Monitora e coordina le procedure relative alle missioni in Italia e all'estero del personale della Direzione centrale.

Assicura, per la Direzione centrale, l'apporto all'unità di crisi centrale.

Cura la gestione del personale della Segreteria di Direzione.

### **Ufficio normativa e contenzioso in materia doganale ed extratributaria**

Elabora studi e analisi in materia doganale ed extratributaria e assicura il supporto giuridico al processo legislativo nazionale e internazionale, coadiuvando il Direttore centrale nell'azione di supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro nonché al Dipartimento delle Finanze per la predisposizione della normativa del settore.

Monitora le novità legislative in materia doganale ed extratributaria.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, le istruttorie per gli atti di sindacato ispettivo e le valutazioni sulle proposte e per la definizione degli interventi finalizzati all'adozione di memorandum, accordi e convenzioni.

Coordina, assiste e supporta le Direzioni periferiche dell'Agenzia–Area Dogane nell'applicazione della normativa e nella gestione del contenzioso in materia doganale ed extra-tributaria.

In materia doganale ed extratributaria, cura e coordina la definizione della disciplina delle sanzioni, delle controversie doganali, dell'autotutela e dei ricorsi gerarchici amministrativi, nonché la trattazione del contenzioso giurisdizionale al livello nazionale e dell'Unione Europea.

Tratta le procedure di infrazione nei confronti dell'Italia in materia doganale ed extratributaria

Per i provvedimenti della Direzione centrale, gestisce i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Commissioni tributarie, e coordina l'attività di difesa 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.

Predisporre, per la Direzione centrale, la costituzione di parte civile dell'Agenzia-Area Dogane nei giudizi penali.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

### **Ufficio AEO, altre semplificazioni e rapporto con l'utenza**

Individua e promuove gli interventi per la semplificazione delle procedure doganali e assicura il corretto e il trasparente rapporto con l'utenza, monitorandone i livelli di qualità.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Adotta i provvedimenti connessi alla certificazione comunitaria agli operatori economici autorizzati e alla gestione dei relativi flussi informativi al livello dell'Unione Europea anche mediante la banca dati CDCO, coordinando e monitorando le connesse attività di audit delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Adotta le decisioni in merito alle richieste di tutela della proprietà intellettuale presentate ai sensi della normativa dell'Unione Europea.

Cura e coordina le attività relative all'attuazione dello Sportello Unico Doganale.

Nelle materie di competenza della Direzione, gestisce l'URP telematico e assicura l'applicazione dello Statuto del contribuente, ivi compresi i rapporti con il garante dei contribuenti.

Cura e coordina la gestione dei servizi a pagamento non commerciali resi fuori dell'orario di servizio o fuori del circuito doganale.

Collabora con l'Ufficio del Direttore dell'Agenzia per garantire l'informazione dei viaggiatori e degli utenti che usufruiscono dei servizi dell'Agenzia.

Cura le attività finalizzate al rilascio e al ritiro della patente di spedizioniere doganale, nonché alla tenuta del relativo registro.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

### **Ufficio tariffa doganale, dazi e regimi dei prodotti agricoli**

Cura e coordina l'applicazione della normativa doganale in materia di tariffa doganale, di classificazione delle merci, di dazi, di regimi sui prodotti agricoli e di misure di politica commerciale.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Supporta le altre amministrazioni nazionali nel processo di elaborazione dei regolamenti dell'Unione Europea relativi ai regimi delle preferenze tariffarie generalizzate, alla Politica Agricola Comune, ai contingenti, alle sospensioni tariffarie e al regime dei dazi, ivi compresi quelli antidumping, curando la diffusione delle istruzioni operative in materia tariffaria.

Cura e coordina la disciplina relativa al trattamento tariffario favorevole per le merci che ne possono beneficiare a motivo della loro destinazione particolare.

Rilascia le Informazioni Tariffarie Vincolanti, contribuendo al monitoraggio e alla gestione della relativa banca dati comunitaria per la parte di competenza nazionale.

Contribuisce alla gestione della tariffa doganale comune e provvede all'aggiornamento della tariffa nazionale d'uso integrata, gestendo la relativa banca dati anche attraverso l'integrazione nella stessa delle misure nazionali.

Gestisce l'applicazione nazionale "Quota" relativa all'elaborazione informatizzata delle richieste di prelievo dai contingenti tariffari comunitari.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

### **Ufficio applicazione dei tributi doganali**

Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di obbligazione tributaria doganale, dichiarazione e accertamento e l'applicazione dei profili procedurali extra-tributari di rilevanza doganale.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Definisce la disciplina in materia di origine delle merci - anche con riferimento alla gestione degli accordi -, di valore in dogana, di applicazione dei diritti di confine e degli altri diritti doganali la cui riscossione è demandata all'Agenzia, di gestione della garanzia e dei relativi esoneri.

Fornisce indirizzi procedurali in materia di revisione dell'accertamento d'ufficio e su istanza di parte.

Cura la disciplina in materia di IVA negli scambi internazionali, anche in collaborazione con l'Agenzia delle entrate, e per i regimi particolari per lo Stato Città del Vaticano e per la Repubblica di San Marino.

Rilascia le informazioni vincolanti sull'origine e monitora l'applicazione dell'istituto dell'esportatore autorizzato.

Assicura il supporto tecnico per la negoziazione degli accordi di associazione.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane

### **Ufficio regimi doganali e traffici di confine**

Cura e coordina l'applicazione della normativa doganale in materia di destinazioni e regimi doganali - definitivi, sospensivi ed economici - di procedure speciali, di franchigie e di traffico di frontiera.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Definisce la disciplina in materia di: procedure ordinarie e semplificate di accertamento; rappresentanza in dogana; zone franche, depositi franchi, gestione ai fini IVA dei depositi doganali, perdite e cali di merce sottoposta a vincolo doganale, temporanea custodia, depositi per provviste e dotazioni di bordo; convenzione TIR e ATA; magazzini generali, magazzini speciali di vendita; aiuti umanitari; contingenti per determinate aree geografiche; regime postale e disposizioni applicabili al

turismo internazionale; traffico di frontiera e servizi di confine, compresi quelli a controlli nazionali abbinati, opere in prossimità della linea doganale; gestione delle Convenzioni ICAO-CEAC-IMO.

Cura la formalizzazione delle linee operative doganali delle autorizzazioni multilaterali CEMT e delle licenze per il trasporto in ambito europeo e internazionale di passeggeri e merci, nelle Commissioni miste e negli incontri tecnici in collaborazione con le altre amministrazioni competenti.

Rilascia le autorizzazioni a regimi doganali per i quali è prevista la fase di consultazione al livello dell'Unione Europea.

Nelle materie di competenza, assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

### **Ufficio contabilità diritti doganali e tutela interessi finanziari dell'Unione europea**

Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di gestione contabile dei diritti doganali e delle connesse sanzioni nonché di valutazione per la definizione dei casi di irrecuperabilità delle Risorse Proprie Tradizionali.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di riscossione coattiva nonché i rapporti con l'Agente della riscossione e con l'Agenzia delle entrate.

Elabora e definisce le istruzioni in materia di tenuta delle scritture e cura, monitora e coordina la gestione dei conti periodici periodici/differiti e dei recuperi nell'ambito delle procedure concorsuali nonché delle procedure previste dal regolamento di contabilità di Stato.

Nelle materie di competenza collabora con il Dipartimento delle Finanze nella gestione dei capitoli di spesa.

Assicura il supporto ai Servizi della Commissione europea e alla Corte dei Conti europea nelle verifiche effettuate in materia di Risorse Proprie Tradizionali anche attraverso visite preventive ed azioni di monitoraggio e coordinamento degli uffici periferici.

È responsabile, al livello nazionale, della attribuzione delle abilitazioni per l'accesso alle banche dati comunitarie OWNRES e WOMIS, elabora e definisce le istruzioni per la loro gestione e assicura le attività di controllo e validazione delle informazioni veicolate alla UE.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.»

### **Art. 10 (abrogato)**

**Art. 10 bis**  
**Direzione centrale legislazione e procedure accise e altre imposte indirette**

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa relativa alle accise e alle altre imposizioni indirette, coordinandone l'applicazione e fornendo nelle sedi nazionali e dell'Unione Europea l'apporto per la relativa evoluzione.

Elabora le strategie processuali e indirizza e coordina la trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di accise e altre imposizioni indirette, provvedendo a gestire i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Commissioni tributarie per i provvedimenti adottati dalla Direzione centrale.

Emana direttive e istruzioni in materia di accertamento e per l'applicazione delle accise e delle altre imposizioni indirette, nonché della tassazione a fini ambientali, dei regimi fiscali, delle esenzioni e delle agevolazioni, monitorandone la conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Cura e coordina le attività connesse alla gestione delle contabilità e alla riscossione delle accise e delle altre imposizioni indirette.

Supporta gli organi e le istituzioni di controllo nazionali e dell'Unione Europea nei processi di verifica dagli stessi espletati in relazione all'applicazione della normativa nei settori impositivi di competenza.

Assicura la gestione delle banche dati dell'Unione Europea e nazionali relative alle materie di competenza, contribuendo alla loro realizzazione e manutenzione evolutiva.

Assicura la partecipazione ai pertinenti consessi al livello nazionale, europeo e internazionale e cura, nei medesimi ambiti, i rapporti con le altre amministrazioni, organismi ed autorità.

Indirizza e coordina, per le materie di competenza, le Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Cura le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di valutazione del personale, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di formazione, informatizzazione e beni strumentali.

La Direzione si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

**Ufficio coordinamento tecnico-amministrativo e servizi all'utente**

Nelle materie di competenza della Direzione, individua e promuove gli interventi per la semplificazione delle procedure amministrative ed assicura il corretto e il trasparente rapporto con l'utenza, monitorandone i livelli di qualità.

Nella materie di competenza della Direzione, gestisce l'URP telematico e assicura l'applicazione dello Statuto del contribuente, ivi compresi i rapporti con il garante dei contribuenti.

Assicura e gestisce l'applicazione della disciplina degli aiuti di Stato.

Nelle materie di competenza della Direzione centrale, tratta le procedure di infrazione nei confronti dell'Italia in materia di accise e di altre imposizioni indirette.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, la definizione delle applicazioni informatiche relativamente ai settori impositivi di competenza, le attività di pianificazione, programmazione e controllo, di rilevazione delle esigenze di formazione, di informatizzazione e di beni strumentali.

Supporta la Direzione nei processi di valutazione del personale.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e anagrafe delle prestazioni.

Partecipa, per gli aspetti di competenza della Direzione centrale, alla predisposizione delle relazioni al Parlamento e agli altri organismi nazionali e internazionali.

Monitora, per la Direzione centrale, gli adempimenti connessi alla tutela della sicurezza sul lavoro.

È referente, per la Direzione centrale, delle attività di audit interno e tratta le connesse relazioni.

Monitora e coordina le procedure relative alle missioni in Italia e all'estero del personale della Direzione centrale.

In relazione ai settori impositivi di competenza della Direzione centrale, cura e coordina la gestione dei servizi a pagamento non commerciali resi e assicura il supporto agli organi e alle istituzioni di controllo nazionali e dell'Unione Europea nei processi di verifica dagli stessi espletati in relazione all'applicazione della normativa relativa alle accise e alle altre imposizioni indirette.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

Assicura, per la Direzione centrale, l'apporto all'unità di crisi centrale.

Cura la gestione del personale della Segreteria di Direzione.

#### **Ufficio normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette**

Elabora studi e analisi in materia di accise e di altre imposizioni indirette e assicura il supporto giuridico al processo legislativo nazionale, coadiuvando il Direttore centrale nell'azione di supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro nonché al Dipartimento delle Finanze per la predisposizione della normativa fiscale.

Monitora le novità legislative in materia di accise e di altre imposizioni indirette.

In materia di accise e altre imposizioni indirette, cura e coordina la definizione della disciplina dell'autotutela.

Assicura la partecipazione, per le materie di competenza, ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale e, in particolare, partecipa al Comitato accise in rappresentanza dell'Agenzia-Area Dogane.

Coordina, assiste e supporta le Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane nell'applicazione della normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette.

Cura e coordina, per la Direzione centrale, le istruttorie degli atti di sindacato ispettivo.

Cura l'interpretazione delle disposizioni sanzionatorie di settore.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

#### **Ufficio accise sui prodotti energetici e alcolici e altre imposizioni indirette**

Cura e coordina l'applicazione delle accise, dei regimi fiscali, delle esenzioni e delle agevolazioni.

In particolare, definisce la disciplina ed elabora gli indirizzi procedurali in materia di: momento generativo dell'obbligazione tributaria; aliquote fiscali; 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 e degli esoneri, nonché perdite, cali ed eccedenze.

Definisce inoltre la disciplina ed elabora indirizzi procedurali in materia di agevolazioni ed esenzioni in materia di accise e relative modalità di ammissione, nonché di imposta sugli oli lubrificanti e sui bitumi.

Nelle materie di competenza, assicura e gestisce il collegamento con il Dipartimento delle Finanze.

Collabora per la definizione delle metodologie di controllo nel settore delle accise sui prodotti energetici e alcolici e delle altre imposizioni indirette.

Cura e coordina la materia dei regimi di concessioni e autorizzazioni per la produzione, lavorazione e il deposito.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

#### **Ufficio accise sull'energia elettrica e sul gas naturale e tassazione a fini ambientali**

Cura e coordina l'applicazione delle imposte sull'energia elettrica e sul gas naturale, nonché della tassazione a fini ambientali, e delle relative esenzioni e agevolazioni.

In particolare definisce la disciplina ed elabora indirizzi procedurali in materia di: accisa sull'energia elettrica; accisa sul gas naturale; tassazione delle emissioni inquinanti a fini ambientali; accise sul carbone, coke e lignite e federalismo fiscale.

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.

Assicura e gestisce, nelle materie di competenza, il collegamento con il Dipartimento delle Finanze e con gli Enti locali, nonché con il Ministero dello sviluppo economico e con gli Enti pubblici e privati.

Assicura e gestisce il collegamento con l'Autorità per l'Energia Elettrica e per il Gas per la valutazione dell'impatto fiscale del regime regolamentare.

Collabora per la definizione delle metodologie di controllo nel settore imposte sull'energia elettrica e sul gas naturale e sulla tassazione a fini ambientali.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.

#### **Ufficio contabilità, riscossione e contenzioso delle accise e delle altre imposizioni indirette**

Cura e coordina l'applicazione della normativa in materia di gestione contabile delle accise e delle altre imposizioni indirette, nonché in materia di riscossione coattiva.

Nelle materie di competenza della Direzione centrale, cura i rapporti con l'Agente della riscossione e con l'Agenzia delle entrate e collabora con il Dipartimento delle Finanze nella gestione dei capitoli di spesa.

Elabora e definisce le istruzioni in materia di tenuta delle contabilità e dei recuperi nell'ambito delle procedure concorsuali nonché delle procedure previste dal regolamento di contabilità di Stato.

In materia di accise e altre imposizioni indirette, cura e coordina la definizione della disciplina dei ricorsi gerarchici amministrativi, nonché la trattazione del contenzioso giurisdizionale al livello nazionale e dell'Unione Europea.

Per i provvedimenti della Direzione centrale, gestisce i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e la difesa nei giudizi innanzi alle Commissioni tributarie, e coordina l'attività di difesa 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.

Predispose, per la Direzione centrale, la costituzione di parte civile dell'Agenzia-Area Dogane nei giudizi penali.

Nelle materie di competenza assicura il monitoraggio della conforme applicazione da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia-Area Dogane.»

#### **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 apporto 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.

### **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;
- la gestione dei conti correnti bancari previsti per l'amministrazione dei progetti;
- 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.».

### **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 interpretari 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.

### **Ufficio sviluppo della formazione e-learning**

Predisporre lo sviluppo delle attività formative da inserire nella piattaforma e-learning.

Contribuisce alla predisposizione dei piani annuali e triennali per l'informatica per quanto concerne lo sviluppo della piattaforma e-learning, nel rispetto delle linee strategiche dell'Agenzia e in coerenza con gli indirizzi emanati dai competenti organismi nazionali e internazionali.

Cura:

- la rilevazione delle esigenze di formazione presso le strutture centrali per la realizzazione di iniziative in modalità e-learning rivolte al personale dell'Agenzia e agli utenti esterni;
- il coordinamento di tutte le attività necessarie a fornire un ordinato sviluppo delle offerte di corsi e-learning;
- il monitoraggio della produzione dei corsi e i rapporti con il partner tecnologico al fine di garantire la tempestiva disponibilità dei corsi programmati;
- la confezione finale dei corsi con particolare riguardo agli aspetti della fruibilità;
- l'assistenza agli utenti esterni nella fruizione dei percorsi formativi in e-learning e valuta l'attività svolta;
- il monitoraggio e l'aggiornamento delle iniziative formative previste nel catalogo della piattaforma "e-learning academy".

## **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)*