

Prot. 15792/RI

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' Agenzia;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare, gli articoli 6, comma 3, e 1, comma 1, 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 piano di ristrutturazione degli assetti organizzativi dell' Agenzia delle dogane approvato dal Comitato di gestione con la delibera n. 97 del 25 novembre 2008;

VISTA la delibera del Comitato di gestione n. 110 del 4 agosto 2009, con la quale, in coerenza con il piano di ristrutturazione degli assetti organizzativi approvato con la citata delibera n. 97, è stata data attuazione alla nuova organizzazione delle strutture centrali a far data dal 1° novembre 2009;

VISTA la determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009, come aggiornata e integrata dalle successive determinazioni direttoriali n. 4315 del 19 febbraio 2010 e n. 36980 del 23 dicembre 2010, recante la nuova organizzazione degli Uffici e delle Direzioni centrali all'esito della riforma approvata con la citata delibera n. 97;

CONSIDERATA l'opportunità di procedere, a circa tre anni dall'attivazione della riforma organizzativa degli Uffici e delle Direzioni centrali, a un adeguamento degli assetti organizzativi esistenti mediante il trasferimento di funzioni, una differente ripartizione delle competenze tra gli uffici ovvero una diversa specificazione dei compiti assegnati, nonché per recepire le novità normative e regolamentari intervenute nel periodo;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 19 giugno 2012;

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1

Alla determinazione direttoriale organizzativa n. 23720 del 7 agosto 2009 sono apportate le modificazioni e le integrazioni di seguito riepilogate.

Le locuzioni “Comunità Europea”, “comunitario” e “intracomunitario” sono sostituite con “*Unione Europea*”, “*dell’Unione Europea*” e “*intraUE*” in applicazione delle disposizioni dettate dal Trattato di Lisbona stipulato il 13 dicembre 2007 ed entrato in vigore il 1° dicembre 2009.

L’art. 4, intitolato “Ufficio centrale pianificazione strategica”, è integralmente sostituito dal seguente testo: “**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.”.

Gli ultimi due capoversi dell'art. 5, intitolato “Ufficio centrale audit interno”, sono sostituiti dalle seguenti locuzioni: *“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.”.

All'art. 6, intitolato “Ufficio centrale antifrode”, il penultimo capoverso della parte descrittiva generale è sostituito dal seguente: *“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'art. 7, intitolato “Direzione centrale personale e organizzazione”, è integralmente sostituito come segue: ***“Direzione centrale personale e organizzazione***

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

Progetta l'evoluzione organizzativa.

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

Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.

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

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

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

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

Ufficio organizzazione e relazioni sindacali

Cura la progettazione organizzativa e gestisce le relazioni sindacali.

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

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

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

Cura le azioni di comunicazione interna nella materie di competenza.

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

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione dirigenti

Cura le attività strumentali alla gestione del personale incaricato di funzioni dirigenziali.

Definisce i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

Gestisce le procedure preordinate all’attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Gestisce le procedure di mobilità dei dirigenti.

Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio Mobilità

Definisce le politiche di mobilità del personale non dirigenziale.

Gestisce le procedure di mobilità.

Cura i trasferimenti di sede e i distacchi tra le strutture di vertice.

Gestisce il collocamento fuori ruolo, i comandi e gli altri movimenti di personale.

Cura l’inquadramento del personale acquisito per mobilità nei profili professionali.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio procedimenti disciplinari – Reclutamento del personale dirigente

Cura le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di deontologia, responsabilità disciplinare, responsabilità erariale, regime della incompatibilità e connesse responsabilità. Vigila, per tali materie, sulle azioni di attuazione delle strutture periferiche.

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

Svolge le funzioni di UPD per il personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici e delle Direzioni centrali dell’Agenzia, incluso il SAISA.

Cura l’accertamento della responsabilità dirigenziale.

Cura e coordina il reclutamento del personale dirigenziale.

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

Coordina gli adempimenti relativi all’attuazione della normativa in materia di accesso alla documentazione, alla partecipazione al procedimento amministrativo e alla tutela dei dati personali;

Propone le candidature per il conferimento di onorificenze.

Cura gli scarti d'archivio per la Direzione centrale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione economico amministrativa

Cura le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di gestione economico amministrativa, previdenziale e pensionistica del personale dell'Agenzia.

Cura la gestione economica relativa ai responsabili di posizione dirigenziale di prima e di seconda fascia.

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

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

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

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio reclutamento e gestione giuridico amministrativa del personale non dirigenziale

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

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

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

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

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio formazione e pari opportunità

Definisce le politiche della formazione e delle pari opportunità.

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

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

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

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio normativa e contenzioso del lavoro e progressioni del personale

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

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

Coordina e gestisce la difesa dell'Agenzia nei giudizi instaurati innanzi al Giudice del lavoro, al Giudice amministrativo e alla Corte dei Conti nelle materie di competenza della Direzione centrale e gestisce i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro.

Coordina e gestisce le progressioni all'interno del sistema classificatorio del personale.

Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nei profili professionali.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza."

All'art. 8, intitolato "Direzione centrale affari giuridici e contenzioso", sono apportate le seguenti modifiche. Il penultimo capoverso della parte descrittiva generale è sostituito dal seguente: "*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.*". L'organizzazione degli Uffici dipendenti è riformulata come segue:

"Ufficio normativa in materia doganale ed extratributaria

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

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

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

- *monitoraggio, coordinamento e definizione degli indirizzi in materia di ricorsi gerarchici amministrativi;*
- *supporto al Direttore centrale nel coordinamento degli uffici dipendenti.*

Ufficio normativa in materia di accise e di altre imposizioni indirette

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

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

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

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

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

Svolge inoltre le seguenti attività:

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

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

All'art. 9, intitolato **“Direzione centrale gestione tributi e rapporto con gli utenti”**, fatta eccezione per l'Ufficio per la tariffa doganale, per i dazi e per i regimi dei prodotti agricoli per il quale si prevedono solo adeguamenti lessicali, l'organizzazione degli Uffici dipendenti è riformulata come segue:

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

Supporta il Direttore centrale:

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

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

Ha competenza in materia di:

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

Cura, inoltre:

- *l'elaborazione e la definizione della posizione negoziale della Direzione centrale, con specifico riferimento all'attività del Comitato Codice Doganale – Sezione Generale;*
- *la valutazione delle proposte e la definizione degli interventi nel corso dell'iter di approvazione di memorandum, accordi, convenzioni internazionali e nazionali contenenti previsioni dispositive nelle materie di competenza della Direzione Centrale;*

- *la formalizzazione delle linee operative doganali delle autorizzazioni multilaterali CEMT, delle licenze dell'Unione Europea e delle autorizzazioni bilaterali, nelle Commissioni miste e negli incontri tecnici sul trasporto internazionale di merci e passeggeri, in stretta correlazione con i Ministeri competenti;*
- *l'analisi e la definizione degli interventi per la semplificazione procedurale doganale in ambito portuale e aeroportuale, interfacciandosi con la Direzione centrale tecnologie per l'innovazione.*

Coordina:

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

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

Ufficio per l'applicazione dei tributi doganali

Elabora e definisce la disciplina in materia di:

- *valore in dogana;*
- *origine delle merci anche con riferimento alla gestione degli accordi;*
- *supporto strategico e tecnico per la negoziazione degli accordi di associazione;*
- *regimi particolari per lo Stato Città del Vaticano e per la Repubblica di San Marino;*
- *gestione della garanzia;*
- *rappporto d'imposta, obbligazione tributaria, applicazione diritti di confine e degli altri diritti doganali, IVA negli scambi internazionali, revisione dell'accertamento tributario.*

Ufficio per i regimi doganali e per i traffici di confine

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione dei regimi di deposito, di circolazione, dei regimi a impatto economico, delle franchigie, nonché del traffico di frontiera.

Ha competenza in materia di:

- *regimi doganali;*
- *certificazione Operatore Economico Autorizzato;*
- *zone franche, depositi franchi, temporanea custodia, depositi per provviste e dotazioni di bordo;*
- *procedure ordinarie e semplificate di accertamento;*
- *transito nell'ambito dell'Unione Europea e Convenzione TIR;*
- *disposizioni generali T5;*
- *regimi di perfezionamento attivo e passivo;*
- *trasformazione sotto controllo doganale;*
- *ammissione temporanea;*
- *deposito;*

- magazzini generali, magazzini speciali di vendita;
- regime postale;
- franchigie;
- contingenti per determinate aree geografiche;
- reintroduzione in franchigia;
- aiuti umanitari;
- rappresentanza in dogana;
- disposizioni applicabili al turismo internazionale;
- traffico di frontiera e servizi di confine, compresi quelli a controlli nazionali abbinati, opere in prossimità di linea doganale;
- circolazione bagagli;
- gestione delle convenzioni ICAO-CEAC-IMO.

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

Ufficio per le accise, per le esenzioni e per le agevolazioni fiscali

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione delle accise, dei regimi fiscali, delle esenzioni e delle agevolazioni.

Cura, in particolare, la disciplina in materia di:

- momento generativo dell'obbligazione doganale;
- esigibilità del tributo;
- soggetti passivi d'imposta;
- regime amministrativo del deposito fiscale e del deposito di prodotti a imposta assoluta, della circolazione nazionale ed europea nel settore delle accise;
- gestione della garanzia sulle accise;
- agevolazioni ed esenzioni in materia di accise;
- autorizzazioni a impieghi agevolati ed esenti in materia di accise;
- imposta sugli oli lubrificanti e sui bitumi;
- aiuti di Stato;
- aliquote fiscali.

Ufficio per le imposte sull'energia elettrica, sul gas naturale e per la tassazione a fini ambientali

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione delle imposte sull'energia elettrica e sul gas naturale, nonché della tassazione a fini ambientali.

Ha competenza in materia di:

- accisa sull'energia elettrica;
- accisa sul gas naturale;
- tassazione delle emissioni inquinanti a fini ambientali;
- imposta sul carbone;
- federalismo fiscale, in particolare le addizionali provinciali e comunali;

- collegamento con l'Agenzia delle Entrate, relativamente all'I.V.A., e con gli Enti locali, relativamente alle accise;
- collegamento con l'Autorità per l'Energia Elettrica e per il Gas per la valutazione dell'impatto fiscale del regime regolatorio;
- collegamento con il Ministero dello Sviluppo Economico e con gli Enti, pubblici e privati, nelle materie di competenza.

Cura inoltre la formulazione di previsioni delle entrate afferenti l'attività dell'Agenzia e il loro monitoraggio sistematico, nonché gli studi di supporto alle modifiche della fiscalità per le accise.

Ufficio per le contabilità e la riscossione

Elabora e definisce le istruzioni per le attività connesse alla liquidazione e alla riscossione dei tributi.

Ha competenza in materia di:

- pagamento periodico e differito;
- procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici;
- rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni;
- risorse proprie;
- collegamento con il servizio riscossione;
- criteri di controllo sui concessionari della riscossione e relativo monitoraggio;
- servizio generale scritture e revisioni;
- verifiche di cassa;
- contrassegni di Stato, timbri, suggelli e altri strumenti di controllo;
- predisposizione modulistica;
- scarto d'archivio.”.

All'art. 10, intitolato “Direzione centrale accertamenti e controlli”, l'organizzazione degli Uffici dipendenti è riformulata come di seguito riepilogato: **“Ufficio per il coordinamento dei servizi strategici e tecnico-amministrativi**

Supporta il Direttore centrale:

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

Ha competenza in materia di:

- attività di supporto al controllo nel settore delle commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento e di interesse militare e strategico, e applicazione di accordi internazionali in materia e della legge n. 185/90;
- coordinamento dell'unità di crisi centrale;
- trattazione delle richieste di fondi assegnati all'Agenzia e derivanti dalle somme versate all'Italia dall'Unione Europea per il potenziamento dei mezzi tecnici e strumentali nonché delle attività di accertamento, ispettive e di contrasto alle frodi;
- URP telematico;
- coordinamento delle istruttorie per la valutazione di merito dei rilievi formulati, in sede ispettiva, alle strutture territoriali e della Direzione, perché vengano sanati gli addebiti e rimosse le anomalie;
- coordinamento dell'attività internazionale e delle trattazioni strategicamente rilevanti svolte sia dagli Uffici della Direzione che nell'ambito di Gruppi e Comitati ai quali è chiamato a partecipare direttamente.

Cura inoltre il monitoraggio:

- degli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti);
- della prassi amministrativa e della giurisprudenza nazionale ed europea in materia di accertamenti e controlli.

Ufficio analisi e governo dell'attività di verifica e accertamento

Elabora e definisce le strategie di intervento e le istruzioni in materia di accesso e ispezioni e verifiche, nonché in materia di poteri e facoltà degli addetti alle verifiche.

Presiede alle attività finalizzate al miglioramento qualitativo delle verifiche. In particolare svolge le seguenti attività:

- coordinamento e monitoraggio delle attività di audit finalizzate alla certificazione doganale degli operatori economici nell'ambito dell'Unione Europea;
- identificazione e codificazione di procedure uniformi di verifica e di controllo;
- sviluppo di metodologie di controllo non intrusive e coordinamento degli interventi volti al loro mantenimento in esercizio;
- predisposizione di modelli di supporto alle operazioni di rilevazione, di elaborazione e di verbalizzazione;
- predisposizione della programmazione dei piani strategici pluriennali e attuativi annuali delle attività di verifica e controllo;
- pianificazione degli interventi di controllo e loro monitoraggio, d'intesa con l'Ufficio centrale Pianificazione strategica e con l'Ufficio centrale Antifrode;
- linee guida annuali in materia di accertamenti e controlli;
- coordinamento e monitoraggio delle attività connesse all'utilizzo delle indagini finanziarie;
- collegamenti con la Guardia di Finanza e con altri organi deputati ai controlli;
- coordinamento operativo delle attività di controllo di particolare rilevanza;

- indirizzo delle attività di controllo su contrassegni di Stato, timbri, suggelli e altri strumenti di controllo;
- coordinamento con Enti territoriali interessati alle attività di verifica e di controllo dell'Agenzia.

Ufficio metodologia e controllo degli scambi nel settore doganale, fiscale ed extratributario

Cura il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci movimentate in ambito internazionale, dell'Unione Europea e nazionale attraverso le seguenti attività:

- definizione delle metodologie dei controlli in linea nei settori doganale, fiscale ed extratributario;
- emanazione di istruzioni per il controllo "a posteriori" delle dichiarazioni e per le verifiche con accesso;
- analisi e sviluppo delle tecniche di controllo delle operazioni e degli adempimenti intraUE;
- individuazione di protocolli procedurali finalizzati alla standardizzazione delle procedure di verifica e controllo nei settori doganale e fiscale nonché delle modalità e procedure di controllo tecnico finalizzate al contrasto degli illeciti extratributari.

Cura, coordina e disciplina:

- i controlli doganali, fiscali, nonché quelli tecnici ai fini extratributari, anche mediante il monitoraggio dei relativi esiti e la valutazione dei risultati in termini di deterrenza e di proficuità ai fini del miglioramento qualitativo delle attività di contrasto agli illeciti;
- le attività per il funzionamento del sistema di allarme preventivo per il controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli;
- le attività operative e di scambio delle informazioni nel settore valutario e il coordinamento con le altre Autorità competenti nella specifica materia;
- la cooperazione amministrativa e la mutua assistenza nel settore doganale e gli Accordi bilaterali conclusi con Paesi terzi nonché, in materia di cooperazione amministrativa, dalla pertinente regolamentazione dell'Unione Europea – nel settore fiscale dell'IVA sugli scambi intraUE, in qualità di Servizio di collegamento designato;
- la vigilanza sul rispetto delle sanzioni economiche internazionali;
- le attività per il controllo dei beni a duplice uso.

Ufficio tutela interessi finanziari dell'Unione Europea

Nel quadro della lotta contro gli atti lesivi degli interessi dell'Unione Europea definisce il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci attraverso le seguenti attività:

- il coordinamento dei controlli associati e delle verifiche in loco della Commissione Europea-Bilancio previsti dalla normativa dell'Unione Europea e dei controlli espletati dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea nonché la definizione delle relative modalità di attuazione;
- l'intervento della task force joint audit per il supporto preventivo e concomitante alle verifiche svolte dalle istituzioni dell'Unione Europea;
- l'intervento autonomo presso le strutture territoriali per il monitoraggio sulla corretta tutela delle RPT

- *il monitoraggio a livello nazionale della banca dati dell'Unione Europea OWNRES e la validazione delle schede frodi mediante controllo incrociato con la contabilità separata in carico a tutti gli Uffici delle dogane;*
- *l'indirizzo ed il coordinamento delle Direzioni regionali, interregionali e provinciali per i casi di inesigibilità e di discarico dalla contabilità separata;*
- *l'emanazione di istruzioni per la regolare gestione dei contesti inerenti a importi iscritti in contabilità separata al fine della corretta tutela delle RPT;*
- *la predisposizione per l'Agenzia della Relazione annuale sull'attività di controllo di cui all'articolo 17, par. 5, del regolamento 1150/2000;*
- *la trattazione delle procedure di infrazione nei confronti dell'Italia;*
- *il supporto alla Commissione di Studio Audit Controls per la stesura di manuali diretti agli Uffici operativi dell'Agenzia e agli Auditors;*
- *la partecipazione a livello dell'Unione Europea, ai Comitati e ai Gruppi di Lavoro aventi ad oggetto la tutela degli interessi finanziari della UE;*

In materia di politica agricola cura:

- *la gestione del sistema di controllo per le verifiche "a posteriori" ex regolamento CE 485/2008 e la definizione delle relative modalità di attuazione;*
- *la cooperazione amministrativa e la mutua assistenza nel settore FEAGA, per le attività connesse con l'applicazione del regolamento CE 485/2008;*
- *il coordinamento, l'acquisizione, la validazione e la comunicazione alla Commissione delle informazioni previste dal regolamento CE 1484/2006;*
- *la valutazione delle risultanze dei controlli fisici previsti dal regolamento CE 386/1990;*
- *il coordinamento e l'assistenza agli uffici soggetti alle visite di controllo effettuate dalle istituzioni dell'Unione Europea e per l'applicazione dei regolamenti UE.*

Ufficio metodologia dei controlli e degli accertamenti in materia di accise

Cura la metodologia di controllo in materia di accise attraverso le seguenti attività:

- *emanazione di istruzioni per i controlli dei depositi fiscali e di altri luoghi di stoccaggio delle merci;*
- *definizione delle tecniche di controllo delle operazioni consentite nell'ambito del regime del deposito fiscale;*
- *emanazione di istruzioni sui regimi di concessioni e autorizzazioni per la produzione, lavorazione e deposito.*

Cura la metodologia di controllo preventivo della produzione industriale e delle verifiche tecnico-amministrative attraverso le seguenti attività:

- *emanazione di direttive per la sicurezza fiscale degli impianti finalizzate ai controlli successivi;*
- *individuazione di protocolli procedurali per la determinazione quali-quantitativa della produzione;*
- *studi sulle innovazioni tecnologiche nell'attività della produzione industriale;*
- *studi e ricerche sulle metodologie di misura e di controllo nel settore delle accise;*

- studi e verifiche su nuovi impianti d'automazione delle attività di controllo sulla produzione e sugli impieghi;
- emanazione di istruzioni relative al controllo dei regimi a impatto economico-tributario;
- definizione degli standard per i controlli mediante parametri di impiego e coefficienti di consumo;
- emanazione di istruzioni relative ai bilanci di materia e di energia;
- emanazione di istruzioni relative alle procedure di denaturazione.

Cura, coordina e disciplina:

- le attività propedeutiche al rilascio di autorizzazioni e licenze fiscali;
- le attività di collaudo degli impianti petroliferi;
- le attività di controllo sui depositi fiscali;
- la gestione del registro dei depositi fiscali, dei depositari autorizzati, degli operatori professionali registrati e dei rappresentanti fiscali (banca dati SEED);
- l'attività di controllo sugli impianti di produzione anche mediante procedure informatiche;
- la cooperazione amministrativa nel settore delle accise
- le attività svolte dalle strutture territoriali su base convenzionale per conto della AGEA.”.

L'art. 11 è riformulato come segue: “**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.”.*

L'art. 12, intitolato “Direzione centrale amministrazione e finanza”, è modificato come segue:

“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.”.

All’art. 13, intitolato “Direzione centrale relazioni internazionali”, sono apportate le seguenti modifiche. Il penultimo capoverso della parte descrittiva generale è sostituito dal seguente: *“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.”. L’organizzazione degli Uffici dipendenti è riformulata come segue: **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.”.*

All'art. 14, intitolato “Direzione centrale tecnologie per l'innovazione”, il penultimo capoverso della parte descrittiva generale è sostituito dal seguente: *“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 locuzione “CNIPA” è sostituita con “DIGIT PA”.

All'art. 15, intitolato “Direzione centrale sicurezza sul lavoro e ambiente”, nell'ambito della parte descrittiva generale, dopo il terzo capoverso è inserita la locuzione *“Indirizza e coordina le attività connesse alla manutenzione degli immobili delle Direzioni regionali, interregionali e provinciali.”*, e il penultimo capoverso è sostituito dal seguente: *“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.”*. Al secondo capoverso della sezione relativa all'Ufficio sicurezza sul lavoro è inserito un ulteriore punto *“programmazione e gestione degli interventi formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, disponendo del relativo budget.”*. L'organizzazione dell'Ufficio ambiente e logistica è riformulata come segue: *“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:

- *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 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. 2

L’art. 16 è sostituito dal seguente testo: *“L’elencazione delle attività degli Uffici e delle Direzioni centrali, come illustrata nei precedenti articoli, non limita i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.”.*

Art. 3

Il nuovo ordinamento decorre dal 1° luglio 2012.

Roma, 19 giugno 2012

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)