



Prot. n. 494/UD

## **ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE CENTRALI DI VERTICE DELL'AGENZIA DELLE DOGANE**

Modificata ed integrata con determinazioni direttoriali: prot. n. 722/UD del 18 aprile 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data 18 aprile 2001; prot. n. 1172/UD del 6 luglio 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data 5 luglio 2001; prot. n. 764/UD del 18 aprile 2002, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data 8 febbraio 2002; prot. n. 1471/UD del 22 agosto 2003, previ pareri favorevoli del Comitato direttivo in data 19 febbraio 2003 e 3 giugno 2003; prot. n. 6606 del 22 agosto 2003, previo parere favorevole del Comitato direttivo del 19 giugno 2003; prot. n. 11606/UDA del 23 settembre 2004, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data 18 giugno 2004; prot. n. 2632/1 del 26 settembre 2006, previo pareri favorevoli del Comitato di gestione in data 31 marzo 2006, 27 aprile 2006 e 21 luglio 2006; prot. n. 2484 del 16 luglio 2007, previo parere favorevole del Comitato di gestione in data 19 marzo 2007; prot. n. 1614 del 30 aprile 2008, previo parere favorevole del Comitato di gestione del 29 novembre 2007.

## INDICE

### *Organizzazione strutture centrali di vertice*

		<b>Pag</b>	
	PREMESSE		3
Art. 1	Norme generali.....	»	3
CAPO I	UFFICIO DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA.....	»	3
Art. 2	Segreteria del Direttore.....	»	3
Art. 2 bis	Soppresso.....	»	4
Art. 3	Assistenti del Direttore.....	»	4
CAPO II	UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE.....	»	4
Art. 4	Soppresso.....	»	4
Art. 5	Pianificazione strategica.....	»	4
Art. 6	Audit interno.....	»	5
Art. 7	Soppresso.....	»	5
Art. 8	Soppresso.....	»	5
Art. 9	Antifrode.....	»	6
Art. 10	Soppresso.....	»	7
CAPO III	AREE CENTRALI.....	»	7
Art. 11	Area centrale personale e organizzazione .....	»	7
Art. 12	Area centrale affari giuridici e contenzioso.....	»	10
Art. 13	Area centrale gestione tributi e rapporto con gli utenti.....	»	11
Art. 14	Area centrale verifiche e controlli tributi doganali e accise – laboratori chimici.....	»	14
Art. 14 bis	Area centrale amministrazione e finanza .....	»	18
Art. 14 ter	Area centrale relazioni internazionali.....	»	19
Art. 14 quater	Area centrale tecnologie per l'innovazione .....	»	20
Art. 15	Attuazione del nuovo ordinamento.....	»	21

## **IL DIRETTORE**

**Visto** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** lo Statuto dell'Agenzia delle dogane, deliberato dal Comitato direttivo il 14 dicembre 2000 ed integrato con delibera del 30 gennaio 2001;

**Visto** il Regolamento di contabilità dell'Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo il 5 dicembre 2000 ed integrato con delibera del 30 gennaio 2001;

**Visto** il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo il 5 dicembre 2000, ed in particolare l'articolo 2, comma 4, il quale stabilisce che l'organizzazione interna delle strutture di vertice e delle relative posizioni dirigenziali è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, previo parere del Comitato direttivo, e l'articolo 3, che individua le strutture di vertice a livello centrale;

**Visto** il decreto ministeriale 1390 del 28 dicembre 2000, che ha reso esecutive, a decorrere dal 1° gennaio 2001, le Agenzie fiscali previste dagli articoli dal 62 al 65 del citato decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

**Ritenuta** la necessità di definire la struttura organizzativa delle aree centrali e degli uffici alle dirette dipendenze del direttore dell'Agenzia delle dogane;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Comitato direttivo nella riunione del 6 marzo 2001 ai sensi del citato articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle dogane;

**Considerato** che l'atto di organizzazione relativo alla struttura delle aree centrali e degli uffici alle dirette dipendenze del direttore dell'Agenzia delle dogane è stato trasmesso all'On.le Sig. Ministro con nota prot. n. 401/UD del 13 marzo 2001, in allegato alla relazione di cui all'articolo 17, comma 3, dello Statuto definitivo dell'Agenzia delle dogane;

**Considerato**, infine, che al riguardo è stata preventivamente attivata la consultazione con le organizzazioni sindacali;

## **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

### **Art. 1**

#### ***Norme generali***

1. Le strutture centrali di vertice dell'Agenzia delle dogane si articolano in unità di livello dirigenziale.
2. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia operano una unità di livello dirigenziale non di vertice e dirigenti con funzione di assistenti del Direttore.
3. Nell'ambito della dotazione organica complessiva dei dirigenti dell'Agenzia, 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***

Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore.

Rapporti con le strutture di vertice centrali.

Segreteria del Comitato di gestione.

Punto di controllo NATO.

Riunioni di coordinamento e di servizio.

Cura la comunicazione interna e gestisce i 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.

**Art.2 bis**  
*(soppresso)*

**Art.3**  
*Assistenti del Direttore*

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

## **CAPO II**

### **UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE**

**Art. 4**  
*(Soppresso)*

**Art. 5**  
*Pianificazione strategica*

Supporta il Direttore nella definizione delle strategie per la predisposizione dei piani settoriali, nella definizione del Piano strategico dell'Agenzia, nel controllo della sua attuazione e nella individuazione di manovre correttive.

Cura la gestione integrata dei modelli e delle applicazioni relative al sistema di pianificazione e controllo nel suo complesso e di supporto alle decisioni, anche attraverso lo sviluppo di applicazioni a supporto del sistema.

L'ufficio si compone di una segreteria di supporto alle attività dell'ufficio stesso e delle seguenti unità di livello dirigenziale.

#### **Pianificazione e governo strategico**

Supporto per la definizione delle strategie e dei programmi.

Gestione e coordinamento del processo di pianificazione, anche attraverso il supporto dell'Unità "Controllo di gestione".

Definizione dei contenuti economici e di produzione della Convenzione con il Ministro.

Gestione del processo di elaborazione della Convenzione con il Ministro.

Elaborazione e manutenzione del modello di pianificazione e di monitoraggio degli obiettivi.

Attività di negoziazione per l'attribuzione degli obiettivi alle strutture di secondo livello.

Gestione e coordinamento del processo di controllo strategico, anche attraverso il supporto dell'Unità "Controllo di gestione".

Gestione rapporti e scambi di informazioni con Organi, istituzioni ed enti esterni all'Agenzia come la Corte dei Conti, il Dipartimento Politiche Fiscali ecc.

Gestione rapporti e scambi di informazioni con soggetti interni all'Agenzia (Aree e Uffici Centrali e Direzioni Regionali) relativi alle attività di pianificazione e controllo strategico.

#### **Controllo di gestione**

Gestione e coordinamento dei processi di programmazione operativa e rendicontazione gestionale, relativamente al budget tecnico-fisico, agli investimenti ed ai connessi costi.

Redazione del budget dell'Agenzia articolato per centro di costo; revisioni periodiche dello stesso.

Supporto agli uffici per le attività di rendicontazione infrannuale e consuntivazione dei risultati di gestione.

Definizione e manutenzione del modello di controllo di gestione, di contabilità analitica e di contabilità industriale.

Definizione dei criteri per l'attribuzione e la ripartizione del budget.

Monitoraggio e controllo della qualità dei dati inerenti il controllo della gestione.

Analisi e valutazione degli scostamenti, di concerto con l'unità "Pianificazione e governo strategico" e con le Strutture tecniche competenti, ai fini dell'individuazione degli eventuali interventi correttivi.

Supporto per lo sviluppo quantitativo dei Piani (economico, tecnico-fisico, investimenti) e per il controllo strategico.

Monitoraggio dell'andamento dei progetti.

Gestione rapporti e scambi di informazioni con soggetti interni all'Agenzia (Aree e Uffici Centrali e Direzioni Regionali) relativi alle attività inerenti il controllo della gestione.

Definizione, manutenzione e gestione della reportistica di dettaglio ai diversi livelli di responsabilità organizzativa, relativamente agli aspetti economici, al budget tecnico – fisico ed agli investimenti.

## **Art. 6** ***Audit interno***

Assicura che le attività e i comportamenti del personale dell'Agenzia siano conformi alle norme vigenti e agli indirizzi emanati dal Direttore, anche in ottemperanza agli obblighi verso il Ministero vigilante. Definisce inoltre i criteri delle verifiche da prevedere nel piano di attività delle omologhe strutture regionali.

L'ufficio comprende una segreteria di supporto all'attività dell'ufficio stesso.

L'attività di audit si esplica attraverso le seguenti ripartizioni funzionali a cui sono complessivamente assegnati nove dirigenti.

### ***Attività operative***

Vigilanza sulle attività delle strutture di vertice centrali e regionali e del Servizio autonomo interventi settore agricolo, nonché, ove ricorrano eccezionali circostanze, sull'operato degli uffici locali dell'Agenzia, al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità.

Verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate.

### ***Attività amministrativo-contabile***

Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle strutture di vertice e, per particolari esigenze di carattere eccezionale, sugli uffici locali dell'Agenzia.

### ***Sicurezza***

Coordinamento delle attività volte a verificare la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale dell'Agenzia.

Indagini conoscitive volte verificare la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale dell'Agenzia.

Coordinamento delle attività volte a garantire la sicurezza dell'Agenzia nei rapporti esterni.

## **Art. 7** ***(Soppresso)***

## **Art. 8** ***(Soppresso)***

## **Art. 9** ***Antifrode***

Supporta il Direttore dell’Agenzia nell’attività strategica di analisi, indirizzo e contrasto degli illeciti tributari ed extratributari. Effettua analisi e studi di carattere economico-fiscale, anche mediante comparazioni con le esperienze delle amministrazioni tributarie estere.

L’Ufficio antifrode centrale si compone di una segreteria di supporto amministrativo e delle seguenti strutture di livello dirigenziale.

### **Intelligence e strategia**

Effettua attività di intelligence finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti tributari ed extratributari.

Predispone gli strumenti idonei alla individuazione delle possibili frodi elaborando i dati relativi al traffico internazionale delle merci e dell’attività doganale connessa, d’intesa con l’Area centrale verifiche e controlli tributi doganali accise – laboratori chimici e con l’Area centrale tecnologie per l’innovazione.

Mette a punto le strategie antifrode da attuare a livello nazionale per il contrasto all’evasione ed alle frodi nei settori di competenza dell’Agenzia, al fine di individuare l’evoluzione dei fenomeni fraudolenti nel settore tributario ed extratributario ed ogni condotta illecita a danno degli interessi dello Stato e dell’Unione Europea.

Utilizza le banche dati rilevanti ai fini della ricerca, studio e monitoraggio dei fenomeni fraudolenti. Ricerca e affina costantemente le metodologie antifrode, anche attraverso i rapporti con le altre amministrazioni, enti o istituzioni nazionali, comunitari ed internazionali.

Individua le esigenze di formazione nello specifico settore antifrode.

Supporta a livello consultivo ed interpretativo le strutture centrali e periferiche sotto il profilo antifrode.

Elabora statistiche relative alle attività del settore di competenza, d’intesa con l’Area centrale tecnologie per l’innovazione.

### **Sviluppo e coordinamento operativo**

Indirizza e coordina le attività antifrode svolte dalle strutture antifrode regionali.

Verifica attraverso monitoraggi periodici l’operatività e le necessità delle strutture operative territoriali.

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

Predispone e cura la partecipazione ai progetti finanziati dall’Unione Europea in materia di lotta alla frode.

Cura gli adempimenti connessi agli sviluppi fraudolenti relativi alle richieste di cooperazione amministrativa e di mutua assistenza internazionale.

Provvede all’individuazione, alla gestione ed all’aggiornamento delle banche dati utilizzabili per il contrasto agli illeciti.

Indirizza e coordina gli interventi doganali di contrasto agli illeciti di natura tributaria ed extratributaria, ivi comprese la lotta alla contraffazione e la tutela della sicurezza.

Elabora le necessarie linee di sviluppo dell’attività operativa.

Svolge con carattere di eccezionalità attività diretta di contrasto su delicati settori merceologici o nei casi in cui fenomeni fraudolenti siano diffusi sul territorio nazionale.

Individua le esigenze di acquisizione di mezzi e di risorse tecnologiche, compresa la realizzazione di banche dati e/o di collegamenti con banche dati di altre amministrazioni, enti o istituzioni nazionali, comunitari, internazionali, per l’efficacia delle attività antifrode, conducendo analisi integrate dei fabbisogni in materia, d’intesa con l’Area centrale tecnologie per l’innovazione .

### **Analisi dei rischi**

Cura la gestione del processo di analisi dei rischi rilevante ai fini tributari ed extratributari, con la definizione e l'immissione a sistema dei conseguenti profili di rischio.

Cura l'evoluzione del sistema stesso, d'intesa con l'Area centrale verifiche e controlli tributi doganali accise – laboratori chimici e con l'Area centrale tecnologie per l'innovazione.

Garantisce il costante monitoraggio del sistema e degli esiti dei controlli doganali effettuati dalle strutture territoriali in modo da assicurare la necessaria tempestività e la taratura dinamica del sistema.

Effettua gli studi e procede all'affinamento dell'analisi dei rischi a livello centrale anche per la sua attuazione in sede periferica.

### **Studi economico-fiscali**

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

Collabora con le competenti strutture di vertice:

- alla definizione di analisi e studi;
- alla valutazione degli effetti finanziari indotti da eventuali specifici interventi normativi o da più generali progetti di riforma che coinvolgono le poste di entrate di competenza dell'Agenzia.”

Coordina l'attività di previsione, monitoraggio e consuntivazione delle entrate afferenti l'attività dell'Agenzia.

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

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

## **Art. 10 (Soppresso)**

## **CAPO III AREE CENTRALI**

### **Art. 11 *Area centrale personale e organizzazione***

Definisce gli indirizzi, le politiche ed i metodi per la gestione e la crescita professionale del personale dell'Agenzia relativamente alla selezione, alla formazione, all'inserimento e allo sviluppo del personale, alla gestione ed amministrazione del personale, all'organizzazione ed alle relazioni sindacali.

Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di gestione del personale dirigenziale ed inoltre assicura la rispondenza delle risorse umane e organizzative alle esigenze dell'Agenzia e la pianificazione e l'introduzione dell'innovazione nelle materie di competenza.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Ufficio servizi generali e di supporto**

Assicura i seguenti servizi per tutte le strutture centrali:

- adempimenti connessi all'applicazione del decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- servizio automobilistico;
- ricezione, spedizione e trasmissione della corrispondenza;
- servizio di fotocopione e stampa;
- biblioteca;

- centralino telefonico;
- vigilanza agli ingressi;
- promozione e sviluppo delle attività socio-aziendali;
- individuazione dei modelli di tessere permanenti di servizio e disciplina del rilascio e dell'impiego.

Cura, inoltre, le seguenti attività:

- rilevazione delle presenze del personale delle strutture centrali dell'Agenzia e del SAISA e conseguenti adempimenti, ivi incluso il monitoraggio delle assenze per malattia ai sensi dell'art. 49 del CCNL;
- rilascio delle tessere permanenti di servizio per il personale delle strutture centrali dell'Agenzia e del SAISA.

Supporta inoltre il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti nonché nel collegamento con gli altri uffici dell'Agenzia, ed in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione degli obiettivi ai dirigenti dell'Area e valutazione dei risultati;
- programmazione e controllo di gestione;
- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area.

### **Ufficio per la gestione dei dirigenti e per il coordinamento funzionale<sup>1</sup>**

Cura il raccordo funzionale, per tutti gli aspetti di carattere interdisciplinare, tra l'Ufficio per la gestione delle risorse umane, l'Ufficio per il coordinamento dello stato giuridico e del reclutamento del personale e l'Ufficio per le relazioni sindacali e la normativa del lavoro.

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento degli stessi uffici.

Provvede inoltre alla gestione dei dirigenti e all'individuazione e definizione di:

- criteri di conferimento e attribuzione degli incarichi;
- sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale;
- criteri per la corresponsione delle indennità;
- percorsi di sviluppo professionale, avvalendosi dell'Ufficio per la formazione e l'organizzazione.

### **Ufficio per la gestione delle risorse umane**

Definisce gli indirizzi ed i metodi per la gestione amministrativa del personale non dirigenziale dell'Agenzia e vigila sull'attuazione degli stessi da parte delle strutture periferiche. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di accesso alla documentazione, partecipazione al procedimento amministrativo, autocertificazione, tutela della riservatezza e tutela delle categorie protette;
- istruttoria per i trasferimenti di sede e distacchi in missione al di fuori dell'ambito territoriale delle Direzioni regionali, comandi ed altri movimenti, anche tra altre amministrazioni italiane ed estere.

### **Ufficio gestione e coordinamento procedure per i comportamenti, le responsabilità e la deontologia professionale**

Assicura assistenza e consulenza in materia di disciplina. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- indirizzo e coordinamento in materia di disciplina, regime delle incompatibilità e coordinamento dei relativi controlli, responsabilità patrimoniale;
- istruttoria e instaurazione dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale delle strutture centrali.

---

<sup>1</sup> Con determinazione direttoriale 1911 del 21 marzo 2008 è stato attivato, a decorrere dal 25 marzo 2008, l'Ufficio per la gestione dei dirigenti che assume la trattazione esclusiva della gestione dei dirigenti, precedentemente di competenza dell'Ufficio per la gestione delle risorse umane.



### **Ufficio per la gestione economico amministrativa del personale**

Definisce gli indirizzi, le politiche e i metodi per la gestione economico amministrativa, previdenziale e pensionistica del personale dell'Agenzia, coordinando e supportando in tale ambito le Direzioni regionali.

Si occupa della gestione economica e contabile del personale delle strutture centrali dell'Agenzia, ivi incluso il SAISA.

Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- liquidazione e contabilizzazione a sistema del trattamento economico fondamentale;
- definizione del trattamento pensionistico, ordinario e privilegiato, riscatti e benefici rilevanti ai fini del trattamento di quiescenza;
- riconoscimento di infermità e di equo indennizzo;
- inquadramento economico e ricostruzione economica;
- liquidazione e contabilizzazione a sistema del trattamento economico accessorio, compreso quello relativo alle missioni e ai buoni pasto, della rivalutazione monetaria e interessi legali sul trattamento economico fondamentale ed accessorio, adempimenti amministrativi connessi alle assenze dal servizio.

Cura inoltre le attività inerenti alla procedura di pagamento delle partite stipendiali del personale dell'Agenzia in vigore dal 1° gennaio 2005, ivi compresa l'elaborazione dei prospetti riepilogativi dei pagamenti manuali.

Svolge ogni altro adempimento connesso alle predette attività.

### **Ufficio per il coordinamento dello stato giuridico e del reclutamento del personale**

Assicura gli adempimenti relativi allo stato giuridico e alla gestione degli atti matricolari; definisce inoltre gli indirizzi sullo stato giuridico e sul reclutamento del personale, coordinando e supportando, a tal fine, le Direzioni regionali. Gestisce il reclutamento dei dirigenti, i concorsi interni derivanti dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro, nonché, sino alla conclusione, le procedure di riqualificazione previste dall'art. 3, commi dal 205 al 208 bis, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e successive modificazioni ed integrazioni e tutte le altre procedure concorsuali in itinere. Svolge in particolare le seguenti attività:

- coordinamento, indirizzo e supporto alle Direzioni regionali sulle metodologie di reclutamento e di selezione del personale;
- coordinamento, indirizzo e supporto alle Direzioni regionali sullo stato giuridico;
- stato giuridico del personale: matricola, nomine, progressione in carriera, cessazione del rapporto di impiego, risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 49, comma 4, del CCNL ed altre vicende che comportano la cancellazione dai ruoli dell'Agenzia;
- verifica della rispondenza qualitativa e quantitativa delle risorse necessarie all'operatività dell'Agenzia;

Gestione giuridico amministrativa del personale delle strutture centrali dell'Agenzia, ivi incluso il SAISA:

- ? aspettativa ai sensi dell'art. 51 e 52 del CCNL;
- ? diritto allo studio;
- ? part-time;
- ? concessione dei benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Svolge ogni altro adempimento connesso alle predette attività.

### **Ufficio per la formazione e l'organizzazione**

Definisce le politiche e i metodi per la crescita professionale del personale dell'Agenzia. Svolge in particolare le seguenti attività:

- pianificazione e attuazione della formazione, dell'addestramento, dell'aggiornamento e del perfezionamento professionale del personale;
- indirizzo e coordinamento per l'attuazione a livello decentrato;

- monitoraggio e valutazione della qualità dell'attività formativa e verifica della sua rispondenza agli obiettivi dell'Agenzia, anche in funzione di supporto ai processi di cambiamento organizzativo;
- rapporti con la Scuola Centrale Tributaria, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, gli istituti di formazione ed altri soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, nonché con gli organismi dell'Unione Europea, per la realizzazione di corsi, seminari e conferenze;
- attività di studio e ricerca.

Elabora strategie per lo sviluppo delle risorse umane, nonché metodologie di valutazione delle prestazioni e relativi sistemi premianti. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- sviluppo, presidio e manutenzione di un sistema di classificazione e rilevazione delle competenze ed esperienze professionali delle risorse dell'Agenzia;
- sistemi per la valutazione delle prestazioni e delle capacità professionali del personale dell'Agenzia;
- politiche retributive e compensi incentivanti.

Assicura, in collaborazione con le altre strutture centrali e con le Direzioni Regionali, l'elaborazione e la sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro e il miglioramento continuo della qualità dei processi. In particolare svolge le seguenti attività:

- analisi e progettazione organizzativa, reingegnerizzazione dei processi, monitoraggio delle iniziative volte al miglioramento continuo dei processi;
- realizzazione, sviluppo e diffusione del Sistema di Qualità dell'Agenzia e relativo monitoraggio;
- formulazione dei criteri e delle modalità per la rilevazione della soddisfazione dell'utente ed analisi dei risultati;
- formulazione dei criteri per la definizione delle posizioni organizzative, ivi comprese quelle di livello dirigenziale, e dei relativi contenuti professionali;
- determinazione, monitoraggio e revisione degli organici.

### **Ufficio per le relazioni sindacali e la normativa del lavoro**

Provvede a gestire le relazioni sindacali, anche attraverso le seguenti attività:

- elaborazione, studio, analisi ed applicazione delle leggi di settore, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi;
- pari opportunità;
- gestione diretta della contrattazione integrativa a livello nazionale e di quella decentrata per le strutture centrali, nonché coordinamento della contrattazione integrativa decentrata;
- gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale, compresi i distacchi, i permessi e le aspettative sindacali;
- studi e ricerche in materia di normativa del lavoro;

### **Art. 12**

#### ***Area centrale affari giuridici e contenzioso***

Cura l'interpretazione delle normative la cui applicazione è demandata all'Agenzia; esprime pareri, elabora le strategie processuali e indirizza e coordina la trattazione del contenzioso in materia civile, penale, tributaria e del lavoro.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Ufficio servizi di supporto**

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento dell'unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici dell'Agenzia ed in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti dell'Area e valutazione dei risultati;
- programmazione e controllo di gestione;

- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area;
- segreteria del Collegio consultivo dei periti doganali.

### **Ufficio affari giuridici**

Cura l'elaborazione e l'interpretazione in sede applicativa della normativa nazionale e comunitaria, assicurandone altresì la raccolta e la diffusione, unitamente a quella di risoluzioni, direttive e di altri atti interni. Svolge inoltre le seguenti attività:

- coordinamento delle istruttorie degli atti di sindacato ispettivo;
- collaborazione alla predisposizione della legge finanziaria, delle leggi comunitarie e di ogni altra iniziativa legislativa nelle materie di competenza dell'Agenzia delle dogane;
- assistenza giuridica alle altre strutture di vertice.

### **Ufficio contenzioso amministrativo**

Cura la trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Definisce gli indirizzi e provvede al coordinamento e al monitoraggio in materia di:

- esercizio dell'autotutela;
- controversie doganali;
- recupero dei crediti fiscali.

### **Ufficio contenzioso civile e penale**

Definisce gli indirizzi per la trattazione del contenzioso tributario e civile, non attinente al rapporto di lavoro, anche attraverso le seguenti attività:

- coordinamento della disciplina concernente l'irrogazione delle sanzioni e del relativo contenzioso;
- strategie processuali e rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato;
- coordinamento dei rapporti con le Commissioni tributarie, con gli organi dell'ordinamento giudiziario e con le Avvocature distrettuali dello Stato;
- contatti con le Direzioni regionali ai fini del monitoraggio delle attività svolte dagli uffici territoriali.

Difende l'Agenzia nei giudizi avanti alle Commissioni tributarie avverso provvedimenti delle strutture centrali.

Fornisce elementi istruttori all'Avvocatura Generale dello Stato per la trattazione di cause civili, non attinenti al rapporto di lavoro, di competenza delle strutture centrali.

### **Ufficio del Contenzioso in materia di lavoro**

Definisce indirizzi, coordinamento, monitoraggio e assistenza in materia di contenzioso del lavoro di competenza delle strutture periferiche.

Cura la gestione della difesa dell'Agenzia nei giudizi instaurati innanzi al giudice del lavoro, al giudice amministrativo, alla Corte dei conti avverso provvedimenti emanati dalla struttura centrale.

## **Art. 13**

### ***Area centrale gestione tributi e rapporto con gli utenti***

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

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

Cura l'informazione, la comunicazione e fornisce assistenza in merito all'applicazione dello statuto

del contribuente.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

#### **Ufficio servizi di coordinamento e di supporto**

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici dell'Agenzia, e propone gli indirizzi per lo svolgimento delle attività anche in conformità alle linee generali dettate da organismi comunitari ed internazionali. In particolare cura:

- la vigilanza circa la corretta messa in pratica delle direttive adottate nei comitati di politica doganale;
- il monitoraggio dell'attività internazionale e delle trattazioni strategicamente rilevanti, svolte sia dagli altri uffici dell'Area, sia direttamente dall'Ufficio nell'ambito dei Comitati e dei gruppi di lavoro a cui, per la loro rilevanza, è chiamato a partecipare;
- la definizione delle strategie da proporre per il miglior contrasto delle barriere doganali fittizie;
- la gestione delle Convenzioni ICAO-CEAC-IMO-TIR;
- l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti dell'Area e la valutazione dei risultati;
- la programmazione e controllo di gestione;
- l'individuazione delle esigenze di formazione dell'Area;
- l'individuazione delle esigenze di informatizzazione dell'Area.

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

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione di:

- tariffa doganale comunitaria e tariffa nazionale d'uso integrata; tariffa meccanizzata e storica;
- regolamenti comunitari di applicazione delle preferenze generalizzate, dei contingenti e delle sospensioni tariffarie;
- regime dei dazi compresi quelli antidumping;
- regime agro-monetario. Titoli di importazione e di esportazione;
- regimi speciali di scambio dei prodotti agricoli. Prodotti di intervento;
- regime dei prelievi e degli altri oneri previsti nel quadro della politica agricola comune o in quello dei regimi specifici applicabili a talune merci che risultano dalla trasformazione dei prodotti agricoli;
- tassi di conversione agricoli; misure di salvaguardia di carattere agricolo;
- usi e destinazioni particolari;
- politica commerciale.

#### **Ufficio per l'applicazione dei tributi**

Elabora e definisce la disciplina relativa a:

- nomenclatura e relative note esplicative della tariffa;
- valore in dogana;
- origine delle merci anche con riferimento alla gestione degli accordi;
- classificazione;
- supporto strategico e tecnico per la negoziazione degli accordi di associazione;
- pagamento periodico e differito;
- gestione della garanzia;
- rapporto d'imposta; obbligazione tributaria, applicazione diritti di confine e degli altri diritti doganali; IVA negli scambi internazionali, revisione dell'accertamento tributario.

#### **Ufficio per i regimi doganali e fiscali**

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione dei regimi di deposito, di circolazione e degli altri regimi ad impatto economico.

In particolare ha competenza su:

- regimi doganali;
- zone franche, depositi franchi, temporanea custodia; depositi per provviste e dotazioni di bordo;
- procedure ordinarie e semplificate di accertamento;
- transito comunitario;
- T5: disposizioni generali;
- regimi di perfezionamento attivo e passivo;
- trasformazione sotto controllo doganale;
- ammissione temporanea;
- deposito;
- magazzini generali, magazzini speciali di vendita;
- regime postale;
- regime amministrativo del deposito fiscale e del deposito di prodotti ad imposta assolta, della circolazione nazionale ed intracomunitaria nel settore delle accise e delle imposte erariali di consumo, dell'imposizione indiretta sui consumi e della tassazione a fini ambientali

### **Ufficio per le esenzioni, per le agevolazioni e per le franchigie**

Elabora e definisce la disciplina per l'applicazione delle esenzioni, delle agevolazioni e delle franchigie.

In particolare cura:

- agevolazioni ed esenzioni in materia di accise e di imposte di consumo, gas di petrolio liquefatti;
- autorizzazioni ad impieghi agevolati ed esenti in materia di accise armonizzate e di imposte di consumo;
- aiuti di Stato;
- franchigie;
- contingenti per determinate aree geografiche;
- aliquote fiscali;
- reintroduzione in franchigia;
- aiuti umanitari.

### **Ufficio per i servizi all'utente e per i traffici di confine**

Elabora indirizzi per rendere i servizi istituzionali sempre più rispondenti alle esigenze degli operatori del settore. In particolare ha competenza su:

- qualità del servizio;
- statuto del contribuente;
- rapporti con i garanti del contribuente;
- codice di comportamento;
- diritto di interpello;
- carta dei servizi;
- rapporti con le associazioni di categoria;
- 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;
- accordi internazionali; Convenzione di Shenghen e Centri di cooperazione di polizia e dogana;
- regimi particolari per lo Stato Città del Vaticano e per la Repubblica di San Marino;
- circolazione bagagli.

Cura inoltre la formulazione di previsioni delle entrate afferenti l'attività dell'Agenzia e il loro monitoraggio sistematico.

### **Ufficio per le contabilità e la riscossione**

Elabora e definisce le istruzioni per le attività connesse alla liquidazione ed alla riscossione dei tributi. In particolare ha competenza su:

- 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;
- collegamento con l'Agenzia delle entrate, relativamente all'I.V.A., e con gli Enti locali, relativamente alle accise;
- servizio generale scritture e revisioni;
- verifiche di cassa;
- contrassegni di Stato;
- predisposizione modulistica;
- scarto d'archivio;
- federalismo fiscale: in particolare le addizionali provinciali e comunali.

### **Art. 14**

#### ***Area centrale verifiche e controlli tributi doganali e accise - laboratori chimici***

Assicura, attraverso attività di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e supporto metodologico, la valutazione dell'impatto e la definizione delle disposizioni tecnico-amministrative in relazione a innovazioni normative, la semplificazione ed il miglioramento qualitativo delle attività di contrasto agli illeciti in materia di procedure doganali e di imposizioni sulla produzione ed il consumo.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Ufficio servizi di coordinamento e di supporto**

Supporta il Direttore dell'Area:

- nel coordinamento delle unità dipendenti, perché venga assicurato il buon andamento dei servizi d'istituto e la realizzazione dell'attività progettuale, sia essa strategica che d'iniziativa;
- nel collegamento con gli altri uffici dell'Agenzia per tutti quei compiti che richiedono un coordinamento multidisciplinare con le altre Aree e gli Uffici di Staff, garantendo il contributo, anche diretto, 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.

Svolge, altresì, le attività relative alla:

- assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti dell'Area e valutazione dei risultati;
- programmazione delle attività degli Uffici dell'Area e coordinamento, al 2° livello, della consuntivazione dei risultati di gestione con contestuale stesura delle relazioni analitiche di accompagnamento;
- individuazione delle esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione delle esigenze di informatizzazione dell'Area.

Si occupa, inoltre, della valutazione di merito dei rilievi formulati, in sede ispettiva, agli Uffici periferici e dell'Area nella materia di competenza, perché vengano sanati gli addebiti e rimosse le anomalie.

Svolge, infine, ogni altra attività di pertinenza dell'Area che non rientri nella specifica competenza degli altri Uffici ed ogni altro compito particolare che il Direttore dell'Area intende affidare.

### **Ufficio tecnologie e supporto dell'attività di verifica**

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

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

- coordinamento delle attività finalizzate alla certificazione doganale delle imprese e degli operatori economici;
- identificazione e codificazione di procedure uniformi di verifica e di controllo;
- predisposizione di modelli di supporto alle operazioni di rilevazione, di elaborazione e di verbalizzazione;
- studi e ricerche sulle tecnologie di misura e di controllo;
- pianificazione degli interventi di controllo e loro monitoraggio, d'intesa con l'Ufficio di pianificazione strategica e con l'Ufficio antifrode centrale;
- collegamenti con la Guardia di Finanza e con altri organi deputati ai controlli;
- coordinamento con Enti territoriali interessati alle attività di verifica e di controllo dell'Agenzia, rilevanti per gli introiti ad essi destinati;
- coordinamento con l'Autorità interessata al controllo dei mercati dell'energia elettrica e del metano;
- formulazione di previsioni di entrate derivanti dalle attività di verifica e loro monitoraggio sistematico;
- individuazione delle caratteristiche dei contrassegni di Stato.

#### **Ufficio metodologia e controllo degli scambi internazionali, comunitari e nazionali**

Cura il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci movimentate in ambito internazionale, comunitario e nazionale anche attraverso le seguenti attività:

- definizione delle metodologie dei controlli in linea oggettivi e soggettivi;
- emanazione di istruzioni per il controllo "*a posteriori*" delle dichiarazioni;
- analisi e sviluppo delle tecniche di controllo delle operazioni e degli adempimenti intracomunitari.

Cura coordina e disciplina:

- lo scambio di informazioni sulla circolazione intracomunitaria delle merci;
- le attività per il funzionamento del sistema di allarme preventivo per il controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli;
- la cooperazione amministrativa e mutua assistenza in materia di dogane e IVA intracomunitaria;
- i controlli doganali, fiscali, nonché quelli tecnici ai fini extratributari;
- la vigilanza sul rispetto delle sanzioni economiche internazionali.
- le attività di supporto per le azioni di controllo nel settore delle commesse per la difesa e per il commercio internazionale dei materiali d'armamento e di interesse militare e strategico. Applicazione di accordi internazionali in materia; legge 185/90;
- 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 della Comunità definisce il supporto metodologico al controllo degli operatori e delle merci attraverso le seguenti attività.

In materia di politica agricola, per le spese del FEOGA, sezione Garanzia cura:

- la gestione del sistema di controllo per le verifiche "*a posteriori*" ex regolamento CE 4045/89 e la definizione delle relative modalità di attuazione;
- la gestione delle indagini previste dall'articolo 6 del regolamento CE 595/91;
- il coordinamento, l'acquisizione e la comunicazione alla Commissione delle informazioni previste dal regolamento CE 595/91;
- la valutazione delle risultanze dei controlli fisici previsti dal regolamento CE 386/90 ai fini sia della definizione dei criteri di analisi dei rischi sia dell'efficienza e dell'efficacia degli indirizzi metodologici adottati;

- il coordinamento dei controlli previsti dal regolamento CE 1150/2000 e la definizione delle relative modalità di attuazione.

L'Ufficio, inoltre, assiste e coordina i servizi e gli uffici interessati nell'ambito delle visite di controllo delle istituzioni comunitarie per i controlli previsti dai regolamenti CE 4045/89, 595/91 e 1150/2000, effettua il monitoraggio ed elabora le prescritte relazioni periodiche.

### **Ufficio metodologia e controllo sul deposito, sulle lavorazioni e sugli impieghi**

Cura il supporto metodologico al controllo dei regimi di deposito anche attraverso le seguenti attività:

- emanazione di istruzioni per i controlli dei depositi doganali e fiscali, dei magazzini ed altri luoghi di stoccaggio delle merci;
- definizione delle tecniche di controllo delle operazioni consentite nell'ambito del regime del deposito doganale;
- emanazione di istruzioni sui regimi di concessioni ed autorizzazioni per la produzione, lavorazione e deposito;
- coordinamento in materia di collaudo degli impianti petroliferi.

Cura il supporto metodologico al controllo preventivo della produzione industriale e per le verifiche tecnico-amministrative, anche attraverso le seguenti attività:

- emanazione di direttive per la sicurezza fiscale degli impianti finalizzate ai controlli successivi;
- individuazione di protocolli procedurali finalizzati alla determinazione quali-quantitativa della produzione;
- studi sulle innovazioni tecnologiche nell'attività della produzione industriale;
- emanazione di istruzioni relative al controllo dei regimi ad 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;
- 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;
- l'attività di cooperazione amministrativa in materia di accise, anche attraverso la banca dati SEED.

### **Ufficio metodologie e tecnologie chimiche**

Provvede al coordinamento tecnico dei laboratori, al collegamento con organismi comunitari ed internazionali di settore ed agli studi e sperimentazioni, anche in collaborazione con altri centri sperimentali ed Istituti Nazionali di controllo, per il conseguimento degli standard analitici, per la definizione delle procedure operative e per le revisioni di analisi da parte del laboratorio chimico centrale.

Cura lo sviluppo dei servizi chimici.

Definisce le procedure di certificazione al privato.

Assicura il supporto tecnico per la gestione del tariffario.

Ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni coordina i seguenti uffici.

### **Ufficio garanzia della qualità dei laboratori e supporto al coordinamento tecnico**

Assicura l'adempimento delle procedure di qualità per i laboratori chimici e fornisce supporto al coordinamento tecnico, svolgendo in particolare le seguenti attività:



- monitoraggio e verifica della qualità dei laboratori chimici;
- banca-dati delle metodiche analitiche;
- esigenze informatiche dei laboratori;
- informazione sulle innovazioni tecnico scientifiche;
- ufficio statistico e banca dati dell'attività analitica;
- inventario delle risorse strumentali;
- promuove e coordina le procedure di accreditamento delle attività chimiche.

#### **Ufficio coordinamento delle attività di analisi**

Cura il coordinamento dell'attività di analisi relative agli alimenti ed alla politica agricola comune, in particolare su:

- analisi ufficiali dei prodotti alimentari;
- analisi sensoriali;
- regime impositivo alcoli;
- restituzione all'esportazione ed altri interventi sul mercato agricolo.

Cura il coordinamento dell'attività di analisi relativamente ai settori dell'energia, dell'ambiente e dell'industria in particolare su:

- applicazione delle accise per i prodotti petroliferi;
- carburanti a ridotto impatto ambientale;
- coloranti, denaturanti e marker;
- prodotti ad aliquota agevolata;
- stupefacenti e psicotropi;
- concimi, metalli ed altri prodotti della chimica inorganica;
- farmaceutici ed altri prodotti della chimica organica.

Definisce, inoltre, le specifiche tecniche necessarie all'acquisto di materiale scientifico e di attrezzature strumentali e verifica la conformità dei prodotti acquistati.

L'Area si compone inoltre della seguente unità di livello dirigenziale.

#### **Ufficio U.A.M.A. – Divisione trattative contrattuali**

Garantisce il necessario livello di collaborazione dell'Agenzia delle Dogane in seno all'Unità per le Autorizzazioni dei Materiali di Armamento, istituita nell'ambito della Direzione generale per la cooperazione economica, finanziaria e multilaterale del Ministero degli affari esteri, per la formazione degli atti autorizzatori di cui alla legge 185/90, svolgendo in particolare le seguenti attività:

- rapporti con le aziende produttrici;
- esame delle istanze presentate dalle aziende interessate ad operazioni di importazione od esportazione ovvero di transito di materiali di armamento;
- attività istruttoria, ivi compresa l'acquisizione di pareri e di informazioni, volta al rilascio dell'autorizzazione richiesta, ovvero al suo diniego, in conformità al disposto della legge 185/90 e del relativo regolamento di attuazione;
- collegamento con le Ambasciate aventi sede nei Paesi destinatari delle esportazioni autorizzate;
- coordinamento con il vertice dell'Agenzia per la prevista controfirma delle autorizzazioni, nel presupposto che i provvedimenti conclusivi costituiscano specifiche autorizzazioni di natura doganale.

#### **Art. 14 bis**

*Area centrale Amministrazione e finanza*

Presiede alle politiche di bilancio ed al corretto adempimento degli obblighi contabili, provvede al coordinamento e monitoraggio degli acquisti effettuati, secondo le normative di riferimento, dagli uffici centrali e periferici, provvede al coordinamento e sviluppo delle prestazioni di servizio erogate, dietro pagamento di un compenso, a favore di terzi.

L'Area si compone di una segreteria di supporto e delle seguenti unità di livello dirigenziale:

### **Ufficio acquisti**

Provvede agli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura centrale e, per particolari esigenze, previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, a quelli aventi valenza nazionale, nonché alla predisposizione e gestione di gare e contratti a livello nazionale. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- criteri per la gestione e manutenzione degli immobili, nonché gestione e manutenzione di quelli centrali;
- supporto metodologico alle strutture preposte agli acquisti delle Direzioni regionali e degli uffici locali;
- trattazione del contenzioso relativo agli acquisti effettuati in sede centrale;
- indirizzo coordinamento e monitoraggio di gare e contratti per l'acquisizione di beni e servizi a livello decentrato; definizione di contratti quadro;
- definizione e gestione dell'albo dei fornitori e del prezzario di riferimento;
- manutenzione autoparco;
- gestione della logistica;
- servizio cassa;
- rilevazione dei fabbisogni in materia di acquisizione di beni mobili ed immobili, di manutenzione, di restauro e servizi vari;
- formulazione di capitolati tecnici;
- indirizzo e coordinamento in materia di fuori uso di beni mobili, stime e collaudi, congruità dei prezzi;
- consulenza ed assistenza alle Direzioni regionali in materia di fitti passivi;
- gestione deposito centrale e contrassegni di Stato.

Provvede, inoltre, al coordinamento nazionale nonché alla liquidazione e contabilizzazione delle procedure connesse ai terzi percipienti e relativi adempimenti previdenziali.

### **Ufficio servizi di mercato e servizi istituzionali a richiesta**

Provvede alla disciplina economico-finanziaria delle attività istituzionali a pagamento richiesta dagli operatori economici ed alla promozione delle iniziative per l'offerta sul mercato dei servizi professionali dell'Agenzia delle Dogane. L'ufficio svolge, in particolare, le seguenti attività:

- analisi di mercato e promozione del servizio;
- definizione, sviluppo e coordinamento delle convenzioni esterne;
- sviluppo dei progetti ed iniziative finalizzati all'offerta di servizi professionali a pagamento;
- disciplina economica finanziaria dei 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 dal circuito doganale;
- disciplina economica finanziaria dei servizi a pagamento commerciali svolti dall'Agenzia delle Dogane in regime di mercato;
- determinazione e gestione dei tariffari, anche sulla base degli elementi tecnici forniti dalle strutture competenti;
- rapporto con gli utenti per le problematiche connesse ai servizi erogati in funzione del ruolo istituzionale;
- rapporto con i clienti dell'Agenzia delle Dogane per le problematiche connesse ai servizi erogati in regime di mercato;
- formazione di previsioni delle entrate derivanti dalle predette attività e loro monitoraggio

sistematico.

L'ufficio, inoltre, è competente su ogni altra prestazione erogata dall'Agenzia delle Dogane, non prevista nei punti precedenti, dalla quale può derivare un ricavo proprio.

### **Contabilità generale**

Provvede alla gestione del sistema di contabilità generale e finanziaria.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione del bilancio d'esercizio dell'Agenzia delle Dogane;
- acquisizione e contabilizzazione delle risorse finanziarie stanziata a favore dell'Agenzia;
- coordinamento metodologico delle strutture contabili regionali;
- rendicontazioni periodiche;
- riconciliazione e quadratura dei dati con il Ministero vigilante;
- gestione delle problematiche fiscali e previdenziale dell'Agenzia delle Dogane;
- presentazione delle dichiarazioni fiscali dell'Agenzia delle Dogane;
- gestione delle altre problematiche legali sulle materie di competenza della struttura.

### **Contabilità fornitori e tesoreria**

Provvede alla gestione finanziaria degli incassi e dei pagamenti dell'Agenzia delle Dogane.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- presiede alla gestione della Tesoreria dell'Agenzia delle Dogane attraverso il controllo e la riconciliazione dei flussi finanziari;
- gestisce i rapporti con gli istituti di credito per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
- partecipa alla definizione di convenzioni quadro con enti pubblici e privati;
- esercita il servizio di ragioneria per la regolarità contabile;
- svolge funzione di indirizzo e coordinamento circa gli effetti economici connessi all'espletamento dei servizi interni ed esterni, compresa l'attribuzione delle quote spettanti al Fondo di previdenza.

## **Art. 14 ter**

### ***Area centrale Relazioni internazionali***

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

L'Area si compone di una segreteria di supporto alle attività dell'Area stessa e delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Legislazione e politica doganale**

Coordinamento ed indirizzo delle attività comunitarie ed internazionali degli uffici dell'Agenzia.

Studio ed evoluzione delle politiche doganali e della imposizione indiretta sugli scambi internazionali, sulla produzione e sui consumi.

Funzionamento e sviluppo dell'unione doganale.

Coordinamento e diramazione delle informazioni relative al Funzionamento e sviluppo dell'unione doganale, con specifico riferimento alle direttive relative ai Comitati di politica doganale e fiscale; diffusione delle informazioni di interesse generale alle strutture dell'Agenzia.

Mutua assistenza amministrativa: preparazione e stipula di accordi e convenzioni in materia doganale, sul piano bilaterale, comunitario e multilaterale.

Gestione dei rapporti con gli organismi comunitari e le Organizzazioni internazionali, nonché con gli omologhi uffici degli altri Stati membri dell'Unione europea e dei Paesi terzi.

Rapporti con le altre Amministrazioni nazionali per la trattazione di questioni e problematiche di carattere internazionale attinenti a materie comunitarie ed intergovernative, in collaborazione con

gli altri uffici competenti.

Segnalazione all'ufficio competente delle esigenze formative in rapporto alle indicazioni che emergono in sede comunitaria e internazionale.

### **Cooperazione internazionale ed assistenza tecnica**

Pianificazione e gestione delle attività di assistenza tecnica, sia in ambito bilaterale che comunitario, a favore delle amministrazioni doganali dei Paesi terzi.

Task force "Gemellaggi".

Gestione e coordinamento dei programmi di azione comunitaria in materia doganale e fiscale.

Pianificazione e organizzazione di scambi, seminari, convegni ed incontri previsti nell'ambito di iniziative comunitarie ed internazionali.

Cooperazione nelle materie di competenza comunitaria ed intergovernativa.

Servizio centrale di traduzione e interpretariato.

## **Art. 14 quater**

### ***Area centrale Tecnologie per l'innovazione***

Definisce le linee guida per lo sviluppo e l'innovazione 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 ed ai servizi resi agli utenti esterni nonché agli ulteriori servizi interni di supporto.

L'Area si compone di una segreteria di supporto e delle seguenti unità di livello dirigenziale.

### **Pianificazione ICT**

Predisporre studi per l'innovazione e lo sviluppo del sistema informativo dell'Agenzia.

Assicura la pianificazione dei sistemi nel rispetto delle linee strategiche dell'Agenzia, curando inoltre la predisposizione dei piani annuali e triennali per l'informatica.

Garantisce il coordinamento con i sistemi informativi nazionali e dell'Unione europea.

Cura i rapporti con il CNIPA per l'adozione degli indirizzi tecnici emanati, nonché per l'attuazione dei progetti di sviluppo delle applicazioni.

Pianifica lo sviluppo e cura la realizzazione delle applicazioni del sistema informativo.

Fornisce assistenza agli uffici operativi per la gestione delle procedure applicative curando, ove necessario, la formazione specialistica.

Verifica i livelli di servizio al fine di consentire sia l'applicazione di eventuali penali, sia l'adozione di eventuali azioni correttive.

### **Qualità e sviluppo competenze ICT**

Predisporre studi per l'innovazione e lo sviluppo dei sistemi tecnologici dell'Agenzia.

Assicura la qualità globale dei sistemi e dei servizi informatici dell'Agenzia e la soddisfazione degli utenti delle applicazioni informatiche dell'Agenzia, collaborando alla definizione degli standard qualitativi.

Fornisce gli standard e le linee guida per la stipula dei contratti nell'area ICT verificandone l'applicazione.

Cura i rapporti con il CNIPA per l'adozione degli indirizzi tecnici emanati, nonché per l'attuazione dei progetti di sviluppo tecnologico.

Pianifica lo sviluppo e cura la realizzazione dei sistemi tecnologici.

Fornisce assistenza agli uffici operativi per la gestione dei prodotti tecnologici assicurando, ove necessario, la formazione specialistica.

Verifica i livelli di servizio al fine di consentire sia l'applicazione di eventuali penali, sia l'adozione di eventuali azioni correttive.

### **Gestione operativa**

Rileva le esigenze e assicura il soddisfacimento della domanda di hardware, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche.

Predisporre studi per l'innovazione delle tecnologie, degli apparati di rete, infrastrutturali e di comunicazione.

Cura, ove necessario, la formazione specialistica del personale per gli aspetti di competenza.

Assicura la gestione e il monitoraggio dei contratti ICT.

Verifica i livelli di servizio e cura i necessari adempimenti sia al fine di consentire all'ufficio acquisti l'applicazione di eventuali penali sia per la realizzazione di eventuali iniziative correttive.

Cura le attività inerenti alla gestione operativa del sistema informatico e per l'interconnessione con altri sistemi. Inoltre svolge le seguenti attività:

- fornisce gli elementi per la predisposizione del piano annuale per la parte di propria competenza e verifica lo stato di avanzamento dei progetti;
- cura gli aspetti inerenti alla sicurezza e alle politiche degli accessi;
- provvede alla definizione delle procedure sulla privacy previste dal decreto legislativo 196/2003, e ne verifica il rispetto.

### **Art. 15**

#### ***Attuazione del nuovo ordinamento***

Con successiva determinazione sarà stabilita la data di attuazione del nuovo ordinamento.

Firmato

Dr. Mario Andrea GUAIANA

Roma, 26 marzo 2001