



Prot. n. 496/UD

ORGANIZZAZIONE DELLE DIREZIONI REGIONALI DI ANCONA, BOLZANO, CAGLIARI, PALERMO E REGGIO CALABRIA¹ DELL'AGENZIA DELLE DOGANE

Modificata ed integrata con determinazioni direttoriali prot. n. 724/UD del 18 aprile 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data in data 18 aprile 2001; prot. n. 764/UD del 18 aprile 2002, previo parere favorevole del Comitato direttivo in data 8 febbraio 2002; prot. n. 2632/1 del 26 settembre 2006, previo parere favorevole del Comitato di gestione in data 31 marzo 2006; prot. n. 1501/UD del 26 settembre 2007, previo parere favorevole del Comitato di gestione in data 19 marzo 2007.

¹ La Direzione regionale di Reggio Calabria per la regione Calabria sarà attivata con successivo provvedimento

INDICE

Organizzazione delle Direzioni regionali di Ancona, Bolzano, Cagliari, Palermo e Reggio Calabria²

	Pag
PREMESSE.....	» 3
Art. 1 Norme generali.....	» 3
CAPO I UFFICIO DEL DIRETTORE REGIONALE.....	» 3
Art. 2 Segreteria del Direttore.....	» 3
Art. 3 Audit interno.....	» 4
CAPO II UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE.....	» 4
Art. 4 Affari generali e rapporti con gli utenti.....	» 4
ART. 5 Programmazione e controllo di gestione – Amministrazione.....	» 5
Art. 6 Antifrode.....	» 5
CAPO III AREE REGIONALI.....	» 6
Art. 7 Area personale, organizzazione e informatica.....	» 6
Art. 8 Area affari giuridici, contenzioso e gestione tributi.....	8
Art. 9 Area verifiche e controlli tributi – Antifrode –Servizi chimici.....	» 9
Art. 10 Attuazione del nuovo ordinamento.....	» 11
Allegato n. 1.....	» 12

² Si veda la nota n. 1 in copertina

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'art. 6 che individua le strutture di vertice a livello regionale;

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 Direzioni regionali;

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 Direzioni regionali 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 Direzioni regionali di Ancona, Bolzano, Cagliari, Palermo e Reggio Calabria³ dell'Agenzia delle Dogane si articolano in unità di livello dirigenziale non di vertice.
2. Alle dirette dipendenze del Direttore regionale operano una unità di livello non dirigenziale e dirigenti con funzioni di audit interno, o di specifiche attività progettuali o funzioni delegate dal Direttore regionale per la gestione del cambiamento.

CAPO I

UFFICIO DEL DIRETTORE REGIONALE

Art. 2

Segreteria del Direttore

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

Rapporti con le strutture della Direzione Regionale.

Relazioni esterne.

Segreteria di sicurezza.

³ Si veda la nota n. 1 in copertina.

Art. 3
Audit interno

Assicura che le attività e i comportamenti del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell’Agenzia siano conformi alle norme vigenti e agli indirizzi emanati dal Direttore regionale, anche in ottemperanza agli obblighi verso il Direttore dell’Agenzia.

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

In conformità ai criteri fissati a livello centrale predispone il piano di verifiche per l’approvazione del Direttore regionale.

L’ufficio comprende una segreteria di supporto dell’attività dell’ufficio stesso.

L’attività di audit si esplica attraverso le seguenti ripartizioni funzionali a cui sono assegnati dirigenti nel numero indicato per ciascuna Direzione regionale nella tabella allegata.

Attività operative

Vigilanza sulle attività delle strutture della Direzione regionale e sull’operato degli uffici locali dell’Agenzia, al fine di verificarne la regolarità di funzionamento e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità.

Attività amministrativo-contabile

Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle strutture della direzione regionale e sugli uffici locali dell’Agenzia.

Sicurezza

Verifica della corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell’Agenzia.

Tutela della sicurezza dell’Agenzia nei rapporti esterni nell’ambito territoriale di competenza della Direzione regionale.

CAPO II
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE

Art. 4
Affari generali e rapporti con gli utenti

Supporta il Direttore regionale per l’organizzazione e lo svolgimento delle riunioni di coordinamento operativo e di servizio.

Assicura i seguenti servizi per tutte le strutture della Direzione regionale:

- adempimenti connessi all’applicazione del Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- servizio automobilistico;
- ricezione, spedizione e trasmissione della corrispondenza;
- servizio di fotoriproduzione e stampa;
- biblioteca;
- centralino telefonico;
- promozione e sviluppo delle attività socio-aziendale.

Coadiuvare il Direttore regionale nell’analisi delle esigenze di formazione, informatizzazione ed innovazione tecnologica individuate dalle strutture della Direzione regionale.

Assicura la comunicazione interna ed esterna dell’Agenzia nell’ambito territoriale di competenza della Direzione regionale in conformità agli indirizzi del Direttore regionale, coerenti con le linee strategiche definite dal Direttore dell’Agenzia.

Attua gli indirizzi, elaborati a livello centrale, per rendere i servizi istituzionali sempre più rispondenti alle esigenze degli operatori del settore e per adottare iniziative e realizzare progetti finalizzati all’offerta di servizi professionali a pagamento.

In particolare ha competenza su:

- qualità di servizio;
- statuto del contribuente;
- rapporti con i garanti del contribuente;
- codice di comportamento;
- diritto di interpello;
- carta dei servizi;
- rapporti con le associazioni di categorie;
- individuazione e disciplina dei servizi professionali a pagamento;
- rappresentanza in dogana.

Art. 5

Programmazione e controllo di gestione-Amministrazione

Supporta il Direttore regionale, in collaborazione con le Aree regionali, nella proposizione dei piani strategici e delle occorrenti risorse, nel controllo costante della loro attuazione, attraverso l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'azione amministrativa, e nella individuazione di manovre correttive.

Assiste il Direttore regionale nella negoziazione per l'assegnazione degli obiettivi alla Direzione regionale, ai dirigenti e agli uffici locali dell'Agenzia.

Gestisce il processo di pianificazione e controllo fornendo supporto alle strutture interessate nella programmazione delle attività e nella consuntivazione dei risultati di gestione.

Svolge azione di costante monitoraggio delle attività delle strutture, in riferimento al budget, controllando la qualità dei dati.

Analizza gli scostamenti per la individuazione degli interventi correttivi e i risultati conseguiti per la loro valutazione nel quadro degli obiettivi e del budget della Direzione regionale.

Rileva, in collaborazione con le Aree regionali, possibilità di offerta di servizi sul mercato e ne formula condizioni di fattibilità per le relative comunicazioni propositive del Direttore regionale alla competente struttura centrale o per l'autorizzazione di questi.

Gestisce il sistema di contabilità generale, analitica e finanziaria per i profili e gli adempimenti di competenza della Direzione regionale.

Supporta il Direttore regionale per la elaborazione della componente regionale del bilancio di previsione, del conto consuntivo e del bilancio di esercizio.

Cura la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione regionale e la loro attribuzione agli uffici locali dell'Agenzia.

Presiede ai rapporti con gli istituti di credito per la gestione degli incassi e dei pagamenti, al coordinamento metodologico dei servizi contabili degli uffici contabili dell'Agenzia, al servizio di cassa della Direzione regionale e al servizio di ragioneria per la regolarità contabile nell'ambito territoriale di competenza della Direzione regionale.

Studia gli effetti economico-finanziari dei servizi interni e delle offerte di servizi sul mercato.

Provvede alle rendicontazioni contabili periodiche e segnala eventuali disfunzioni, formulando richieste di intervento ispettivo e di adeguamento normativo in materia.

Art. 6

Antifrode

Supporta il Direttore regionale nel monitoraggio della fenomenologia degli illeciti in ambito regionale e nell'attuazione delle strategie per il relativo contrasto, definite a livello centrale e integrate in relazione a specifiche esigenze locali, anche nel quadro della mutua assistenza amministrativa.

Cura il collegamento informativo ed operativo con la struttura centrale Antifrode, e la pianificazione flessibile delle azioni di intelligence, prevenzione e repressione, sulla base dell'orientamento indicato dalla struttura centrale Antifrode, con adeguamenti connessi a specifiche esigenze operative regionali.

Indirizza, coordina e assicura il monitoraggio dell'attività di contrasto agli illeciti effettuata dagli uffici locali dell'Agenzia.

CAPO III AREE REGIONALI

Art. 7

Area personale, organizzazione e informatica

Attua gli indirizzi, le politiche e i metodi per la gestione e la crescita professionale del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia, relativamente alla selezione, alla formazione, all'inserimento, allo sviluppo e all'amministrazione del personale, all'organizzazione e alle relazioni sindacali, in coerenza con le linee strategiche definite a livello centrale ed entro i limiti di autonomia funzionale della Direzione regionale.

Supporta il Direttore regionale nell'attività di gestione del personale dirigenziale e inoltre assicura la rispondenza delle risorse umane, organizzative e tecnologiche alle esigenze dell'Agenzia nell'ambito territoriale di competenza della Direzione regionale, la pianificazione e l'introduzione dell'innovazione in riferimento alle proprie attribuzioni.

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

Ufficio di servizi di supporto

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici della Direzione regionale, e in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione delle trattazioni e loro tempestivo svolgimento;
- programmazione e controllo di gestione;
- valutazione dei risultati;
- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area.

Ufficio per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane-formazione

Attua gli indirizzi e i metodi, definiti a livello centrale, per la gestione amministrativa del personale dell'Agenzia nell'ambito territoriale di competenza della Direzione regionale e ne vigila l'applicazione da parte degli uffici locali dell'Agenzia.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- cura gli adempimenti in materia di accesso alla documentazione, partecipazione al procedimento amministrativo, autocertificazione, pari opportunità, tutela della riservatezza e tutela delle categorie protette;
- verifica della rispondenza qualitativa e quantitativa delle risorse alle necessità della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia;
- cura gli adempimenti connessi al reclutamento, selezione, mobilità, stato giuridico ed economico del personale, nonché ai trattamenti di riconoscimenti di infermità, equo indennizzo, quiescenza e al trattamento economico accessorio;
- valutazione delle prestazioni e delle capacità professionali del personale.
- attua inoltre le politiche e i metodi per la crescita professionale del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia.

Svolge in particolare le seguenti attività:

- pianificazione e attuazione della formazione, dell'addestramento, dell'aggiornamento e del perfezionamento professionale in conformità agli indirizzi definiti a livello centrale;
- individuazione e realizzazione di integrativi percorsi formativi correlati a specifiche esigenze;

- rapporti con l'Università e istituti di formazione locali per la realizzazione o la frequenza di corsi, seminari e conferenza previa intesa con l'Area centrale personale e organizzazione;
- attività di studio e ricerca ai fini di iniziative in ambito regionale o proposte alla competente Area centrale.

Ufficio per l'organizzazione, le relazioni sindacali e la normativa del lavoro

Assicura in collaborazione con le altre strutture della Direzione regionale, l'elaborazione e la sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro, in coerenza con le linee strategiche definite a livello centrale ed entro i limiti dell'autonomia funzionale della Direzione regionale.

In particolare svolge le seguenti attività:

- partecipazione all'analisi organizzativa e alla reingegnerizzazione dei processi curate a livello centrale;
- progettazione organizzativa in materia di assetto strutturale e funzionale della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia;
- indagini statistiche a livello regionale e relative analisi;
- monitoraggio e proposte per la determinazione e revisione degli organici;
- realizzazione e monitoraggio del Sistema Qualità dell'Agenzia e formulazione di proposte sulla base dell'esperienza regionale.

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

- applicazione delle leggi di settore, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi;
- gestione della contrattazione integrativa decentrata;
- assistenza e consulenza in materia sindacale, compresi i distacchi, i permessi e le aspettative sindacali;

Assicura altresì:

- instaurazione dei procedimenti disciplinari e di responsabilità contabili e patrimoniale riguardanti il medesimo personale;
- trattazione connesse al regime delle incompatibilità.

Ufficio acquisti

Provvede agli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale, previa autorizzazione del Direttore regionale, nonché alla predisposizione e gestione di gare e contratti a livello regionale.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- gestione e manutenzione degli immobili;
- trattazione del contenzioso relativo agli acquisti effettuati in sede regionale;
- gestione dell'albo dei fornitori e del prezzario di riferimento;
- manutenzione degli automezzi di servizio in dotazione alla Direzione regionale;
- gestione della logistica;
- rilevazione dei fabbisogni in materia di acquisizione di beni mobili e immobili, di manutenzione, restauro e servizi vari;
- formulazione di capitolati tecnici;
- dichiarazione di fuori uso di beni mobili, stime e collaudi, congruità dei prezzi;
- gestione deposito regionale stampati, materiale di ufficio e contrassegni di Stato.

Ufficio sistemi e processi – servizi infrastrutturali

Cura gli adempimenti connessi allo sviluppo e all'applicazione delle procedure informatiche in ambito regionale relativamente all'attività interna e ai servizi resi agli utenti esterni.

Inoltre svolge le seguenti attività:

- assistenza alle strutture della Direzione regionale e agli uffici locali dell'Agenzia per la gestione delle procedure automatizzate;

- verifica dei livelli di servizio per la introduzione di eventuali misure correttive e per l'applicazione di eventuali penali di competenza centrale o regionale;
- individuazione, e segnalazione alla competente struttura centrale, delle esigenze di hardware, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche;
- cura degli aspetti inerenti alla sicurezza e alle politiche degli accessi;
- formulazione di proposte per la predisposizione del piano annuale per l'informatica;
- verifica dello stato di avanzamento dei progetti;
- verifica del rispetto delle procedure sulla privacy previste dalla legge 675/96 e dal DPR 318/99.

Art. 8

Area affari giuridici contenzioso e gestione tributi

In ambito regionale, 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, conformemente agli indirizzi della competente Area centrale. Per esigenze di uniformità applicativa rappresenta alla competente Area centrale rilevanti problematiche in materia, prospettandone soluzioni e opzioni.

Inoltre, sempre in ambito regionale, indirizza e coordina le attività svolte per l'applicazione dei regimi doganali e fiscali, conformemente alle linee strategiche della competente Area centrale.

Assicura la qualità dei servizi anche mediante emanazione di istruzioni e monitoraggio delle attività degli uffici locali dell'Agenzia.

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

Ufficio di servizi di supporto

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici della Direzione regionale, e in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione delle trattazioni e loro tempestivo svolgimento;
- programmazione e controllo di gestione;
- valutazione dei risultati;
- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area;
- assistenza giuridica alle strutture della Direzione regionale e agli uffici locali dell'Agenzia.

Ufficio contenzioso amministrativo, civile e penale

Cura l'attuazione degli indirizzi per la trattazione del contenzioso, elaborati a livello centrale, con gli adeguamenti richiesti dalle specifiche esigenze in ambito regionale, svolgendo anche le seguenti attività:

- trattazione e coordinamento del contenzioso innanzi le Commissioni tributarie;
- verifica dell'applicazione delle istruzioni in materia di contenzioso dell'accertamento;
- controversie doganali;
- interventi per il recupero dei crediti fiscali e delle indebite erogazioni a carico del FEOGA;
- istruzione o decisione di ricorsi gerarchici;
- esercizio dell'autotutela;
- banca – dati del contenzioso amministrativo;
- segreteria del collegio consultivo dei periti doganali;
- strategie processuali;
- rapporti con gli organi dell'ordinamento giudiziario e i soggetti patrocinanti;
- istruzione di procedimenti e ricorsi giurisdizionali;
- contenzioso in materia di sanzioni;

- banca-dati delle violazioni, delle sanzioni e delle insolvenze anche causa di fallimento o di altra procedura concorsuale;
- massimario della giurisprudenza civile e penale;
- trattazione in materia di problematiche del contenzioso;
- monitoraggio delle attività svolte dagli uffici locali dell’Agenzia.
- trattazione del contenzioso del lavoro riguardante il personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici dipendenti.

Ufficio applicazione tributi, regimi doganali e fiscali

Cura l’applicazione delle disposizioni tributarie ed extratributarie e di quelle relative ai regimi di deposito e circolazione emanando eventuali istruzioni integrative per esigenze operative specifiche in ambito regionale.

In particolare ha competenza su:

- tariffa doganale;
- aliquote fiscali;
- disciplina dell’origine e valore in dogana;
- disciplina delle agevolazioni e delle esenzioni;
- regime delle garanzie;
- regimi doganali;
- procedure ordinarie e semplificate;
- regime amministrativo del deposito fiscale e del deposito dei prodotti ad imposta assoluta, della circolazione nazionale ed intracomunitaria, dell’imposizione indiretta sui consumi e della tassazione a fini ambientali.

Ufficio contabilità e riscossione

Cura l’applicazione delle disposizioni per le attività connesse alla liquidazione e alla riscossione dei tributi, emanando eventuali istruzioni integrative per esigenze operative specifiche in ambito regionale.

In particolare ha competenza su:

- procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici;
- rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni;
- risorse proprie;
- collegamento con il servizio riscossione;
- controllo sui concessionari della riscossione e relativo monitoraggio;
- collegamento con la Direzione regionale dell’Agenzia delle entrate relativamente all’IVA e con gli enti locali, relativamente alle accise;
- servizio generale scritture e revisioni;
- verifiche di cassa;
- scarto d’archivio.

Art. 9

Area verifiche e controlli tributi -Antifrode-Servizi chimici

Assicura la valutazione dell’impatto in ambito regionale e cura l’azione di contrasto delle violazioni alle leggi la cui applicazione è demandata all’Agenzia delle dogane, indirizzando, coordinando e monitorando l’attività degli uffici locali dell’Agenzia.

In raccordo con l’ufficio di staff Antifrode a livello centrale, svolge sistematica e specialistica opera di prevenzione e repressione degli illeciti, anche nel quadro di iniziative di intelligence.

L’Area si compone delle seguenti unità di livello non dirigenziale.

Ufficio di servizi di supporto

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici della Direzione regionale, e in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione delle trattazioni e loro tempestivo svolgimento;
- programmazione e controllo di gestione;
- valutazione dei risultati;
- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area.

Ufficio verifiche, controllo degli scambi e depositi

Cura l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso e ispezioni, emanando eventuali istruzioni integrative per esigenze specifiche in ambito regionale, e il miglioramento qualitativo delle verifiche in conformità agli indirizzi della competente Area centrale.

In particolare svolge le seguenti attività:

- pianificazione delle azioni di verifica;
- collegamenti con la Guardia di Finanza e con altri organi di controllo;
- collegamenti con Enti territoriali interessati alle attività di verifica e di controllo dell'Agenzia, rilevanti per gli introiti ad essi destinati.

Cura altresì l'applicazione delle disposizioni per il controllo degli operatori e delle merci movimentate sotto vincoli doganali e fiscali in ambito territoriale di competenza della Direzione regionale, emanando eventuali istruzioni integrative per esigenze specifiche locali.

In particolare svolge le seguenti attività:

- indirizza e coordina controlli oggettivi e soggettivi;
- analisi e miglioramento delle tecniche di controllo delle operazioni e degli adempimenti intracomunitari;
- scambio di informazioni sulla circolazione intracomunitaria delle merci;
- mutua assistenza amministrativa bilaterale e comunitaria;
- funzionamento del sistema di allarme preventivo per il controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli;
- controlli nell'ambito delle risorse proprie e delle erogazioni FEOGA;
- collegamenti con la Guardia di Finanza e altri organi di controllo;
- istruttoria delle domande di rilascio di autorizzazione ai diversi tipi di deposito e ai magazzini di temporanea custodia;
- cura dell'applicazione delle disposizioni per il controllo dei depositi doganali, dei magazzini di temporanea custodia e dei depositi fiscali;
- cooperazione in materia di collaudo degli impianti petroliferi;
- banca – dati depositi;
- analisi degli interventi periodici;
- analisi delle problematiche normative e operative in materia di verifiche e di controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli e dei depositi, ai fini degli interventi di competenza centrale o regionale;
- monitoraggio dell'attività di controllo degli uffici locali dell'Agenzia.

Ufficio di controllo della produzione industriale, delle trasformazioni e degli impieghi

Svolge le seguenti attività:

- coordina in ambito regionale l'applicazione delle direttive e istruzioni emanate a livello centrale per la sicurezza fiscale degli impianti, per i protocolli procedurali finalizzati alla determinazione quali – quantitativa della produzione, per i controlli dei regimi ad impatto

economico – tributario, per l'utilizzo di parametri di impiego e coefficienti di consumo, per i bilanci di materia ed energia;

- coordina in ambito regionale il programma di controllo INFOIL;
- controlla l'attività degli uffici locali dell'Agenzia in materia di regimi agevolati, di lavorazioni e impieghi sotto vincolo doganale e fiscale o fruente di esenzioni ovvero di riduzioni di tributi, di procedure di denaturazione;
- monitoraggio dell'attività di controllo degli uffici locali dell'Agenzia;
- analisi delle problematiche normative ed operative in materia di controllo della produzione industriale, delle trasformazioni e degli impieghi, ai fini degli interventi di competenza centrale o regionale.

Ufficio servizi antifrode

Svolge le seguenti attività:

- funzioni di raccordo informativo e operativo con gli uffici locali dell'Agenzia per sinergica azione di prevenzione e repressione di illeciti;
- analisi dei rischi integrativa in ambito regionale conformemente alla metodologia e alle linee strategiche definite a livello centrale;
- costante e mirata attività di contrasto agli illeciti di particolare rilevanza, eventualmente a supporto della struttura centrale Antifrode, o in collaborazione con altre Direzioni regionali, ovvero direttamente in delicati settori merceologici o in ampie aree dell'ambito regionale;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria inquirente e con altri organi di controllo;
- atti di polizia tributaria e giudiziaria nei limiti del servizio connesso alle funzioni dell'Agenzia delle dogane;
- atti di polizia giudiziaria delegati dall'Autorità Giudiziaria in relazione a procedimenti attinenti a materie di competenza dell'Agenzia delle dogane;
- report per la struttura centrale Antifrode.

Ufficio servizi chimici

Assicura funzioni di raccordo regionale tra le competenti strutture centrali e i laboratori chimici, inseriti in uno o più uffici locali dell'Agenzia, per le relative esigenze e finalità funzionali.

Cura il collegamento del settore con le altre strutture della Direzione regionale e agli uffici locali dell'Agenzia per la prevenzione e repressione delle frodi anche mediante interventi e metodi di analisi chimica. Collabora con le competenti strutture centrali e i laboratori chimici in studi, ricerche e formulazioni propositive riguardanti i servizi chimici relativamente alla formazione, all'informatizzazione, all'innovazione tecnologica, alle metodiche analitiche, alla garanzia della qualità e all'offerta di servizi sul mercato.

Art. 10

Attuazione del nuovo ordinamento

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

Firmato
Roma, 26 marzo 2001

Dr. Mario Andrea Guaiana

Allegato n. 1

Per l'attività di audit di cui all'art. 3 vengono assegnati i dirigenti nel numero di seguito indicato per ogni singola Direzione regionale:

- | | |
|---|-----|
| 1. Ancona per le regioni Abruzzo, Molise e Marche | n.2 |
| 2. Bolzano per la regione Trentino-Alto Adige | n.1 |
| 3. Cagliari per la regione Sardegna | n.2 |
| 4. Palermo per la regione Sicilia | n.3 |
| 5. Reggio Calabria per la regione Calabria ⁴ | n.2 |

⁴ Si veda la nota n. 1 in copertina.