



PROT. 3435/RU

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo n. 300 del 30 giugno 1999;

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

VISTO l'articolo 23 - quater, comma 1, del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2015;

VISTO l'articolo 1, comma 93, lettere a) e c), della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che ha previsto per l'Agenzia delle entrate e l'Agenzia delle dogane e dei monopoli la facoltà di istituire posizioni organizzative per lo svolgimento di incarichi di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, cui attribuire *"il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, di livello non dirigenziale, e la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo"*;

VISTO lo Statuto dell'Agenzia;

VISTO il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli adottato con delibera n. 371 del 27 novembre 2018;

VISTO il Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'allora Agenzia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990, approvato dal Comitato di gestione con delibera n. 133 del 1° luglio 2010;

VISTO in particolare l'articolo 17, comma 2, del citato Regolamento di amministrazione, con il quale si prevede che ai *"Ai titolari delle Posizioni Organizzative di cui al comma 1 possono essere attribuiti: il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno; i poteri di spesa e i poteri di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle articolazioni dei rispettivi uffici; la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo"*;

VISTO l'articolo 17, comma 3, del medesimo Regolamento di amministrazione, che dispone che *“con atto del Direttore dell’Agenzia sono progressivamente individuate le singole posizioni e definiti i poteri alle stesse associati, tenuto conto delle esigenze organizzative dell’Agenzia”*;

VISTE le determinazioni direttoriali n. 129182 e n. 129186 del 27 novembre 2018, con le quali è stato modificato l'assetto organizzativo centrale e territoriale dell’Agenzia in coerenza con il nuovo testo del Regolamento di amministrazione di cui alla citata delibera n. 371 del 27 novembre 2018;

VISTA la determinazione direttoriale n. 136786 del 17 dicembre 2018, con la quale sono state individuate le posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione dell’Agenzia;

CONSIDERATO che, secondo quanto previsto tra l'altro al citato articolo 17, comma 2, del Regolamento di amministrazione, è necessario provvedere all'individuazione dei poteri associati alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, a partire da quelle previste presso le Direzioni regionali, interregionali e interprovinciale e presso i dipendenti Uffici delle dogane e Uffici dei monopoli poiché presentano livelli omogenei di competenze;

CONSIDERATA l'opportunità di individuare gli atti e i provvedimenti la cui firma rientra nei poteri del titolare della posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, in ragione delle specifiche caratteristiche delle attività tecnico/amministrative svolte in prevalenza dall'ufficio e/o delle relative problematiche gestionali, anche legate al personale;

RITENUTO quindi che il Dirigente dell'ufficio cui è assegnata la posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione individui gli atti e i provvedimenti di cui al punto che precede;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative con nota n. 3423/RU dell'8 maggio 2019;

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

ARTICOLO 1

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 93, lett. c), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nell'allegato elenco che costituisce parte integrante della presente determinazione, sono individuati i poteri associati alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione individuate presso le Direzioni regionali, interregionali e interprovinciale e presso i dipendenti Uffici delle dogane e Uffici dei monopoli dell’Agenzia con determinazione direttoriale n. 136786 del 17 dicembre 2018.

2. L'elenco allegato potrà essere modificato ove vengano a mutare le condizioni organizzative od operative delle strutture interessate.

ARTICOLO 2

1. Gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, da attribuire alla competenza della posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, saranno individuati con atto del Direttore dell'ufficio cui la stessa posizione organizzativa è assegnata, sentito il competente Direttore di vertice, in coerenza con i poteri indicati nel documento allegato alla presente Determinazione.

Roma, 8 maggio 2019

Benedetto Mineo

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

| Ufficio | POER/POAP/POPS | Definizione dei poteri |
|--|--|--|
| Strutture regionali: Direzioni regionali e interregionali | | |
| Ufficio del Direttore | Anticorruzione, pianificazione e controllo | Cura la gestione del budget tecnico, fisico ed economico, degli ordinativi di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e dell'attività contabile amministrativa, nonché gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione. Monitora lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati alla Direzione. Assicura coordinamento con la Direzione internal audit. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |
| Ufficio risorse | Personale | Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: amministrazione del personale, relazioni sindacali, programmazione ed erogazione della formazione, gestione giuridico/amministrativa ed economica, pensioni, missioni, progetti di delocalizzazione e di telelavoro, pari opportunità. Assicura gli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e regime delle incompatibilità. Supporta la Direzione nella valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale. Cura la predisposizione di pareri. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |
| Ufficio antifrode | Antifrode | Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: standardizzazione delle metodologie operative, delle azioni di prevenzione e repressione di illeciti, predisposizione e monitoraggio del documento di analisi dei rischi territoriali, circuito doganale di controllo, analisi dei rischi integrativa in ambito regionale o interregionale, analisi nell'ambito delle attività antifrode degli esiti dei dossier di mutua assistenza amministrativa e cooperazione amministrativa in materia doganale e IVA, e nel settore accise, banche dati dell'antifrode, INF AM e sistema AFIS - sistemi operazionali, pianificazione e, ove necessario, esecuzione delle attività di verifica e controllo e analisi dei relativi esiti, verifica della qualità dei controlli tributari ed extratributari, coordinamento dei controlli sui giochi e tabacchi nell'ambito delle attività antifrode, esercizio di attività operative di particolare rilevanza nel settore antifrode, atti di polizia giudiziaria delegati e atti di polizia tributaria e giudiziaria di competenza, rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con altri organi di controllo e di polizia, reporting - collegamento informativo e operativo con gli Uffici territoriali e gli Uffici centrali, supporto agli uffici locali. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |
| | Laboratori | Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: analisi chimico-merceologica, proposta di classificazione doganale e certificazione per privati, coordinamento delle attività delle sezioni chimiche territoriali, garanzia della qualità e dell'offerta di servizi chimici sul mercato, monitoraggio della gestione dei campioni, punti di raccolta dei campioni, formulazione di proposte d'innovazione tecnologica e metodologica, proposte di inserimento nuove determinazioni nel tariffario delle prestazioni e di inserimento e modifica del costo delle analisi, marketing e proposte di convenzioni per analisi. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |
| Ufficio Procedure Dogane e Accise | Dogane | Coordina, monitora e vigila sulle attività e sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: regimi e procedure doganali, origine, valore e classificazione merci, agevolazioni, esenzioni, semplificazioni, decisioni doganali, autorizzazioni, obbligazione doganale, garanzie, riduzioni ed esoneri, contabilizzazione delle risorse proprie e degli altri diritti di confine, destinazione di reperti e merci abbandonate, rimborsi e sgravi e la revisione e controlli ex post, controlli FEAGA. Cura le istruttorie per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria di competenza, della rappresentanza in dogana, di ADER, delle autorizzazioni CAD, del procedimento di rilascio delle AEO, del diritto d'interpello, degli spazi e circuiti doganali, dell'annullamento dei crediti erariali, della parificazione e del controllo dei rendiconti periodici, dei controlli contabili sugli uffici doganali, dei discarichi contabili per inesigibilità, della banca dati OWNRES, WOMIS, altro, della verifica della regolare tenuta delle scritture, procedimenti di messa a disposizione e dispensa risorse proprie tradizionali. Cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti di messa a disposizione o dispensa delle RPT iscritte in contabilità separata. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |
| | Accise | Coordina, monitora e vigila sulle attività degli Uffici locali nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: regimi fiscali, regimi agevolati, esenti e impieghi in usi non sottoposti ad accisa, rappresentanza fiscale, autorizzazioni, licenze, esoneri e garanzie, contabilità dei rami d'imposta, rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni, IRBA, annullamento crediti inesigibili, verifica della regolare tenuta delle scritture e delle dichiarazioni periodiche. Cura le istruttorie per la gestione del discarico amministrativo per quote inesigibili, del diritto di interpello. Coordina le attività di controllo, svolte a livello territoriale, sui depositi fiscali, sui depositi commerciali, sugli altri operatori agevolati e sulla circolazione dei prodotti sottoposti ad accisa; coordina il programma di controllo Infoil. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione. |

| Direzioni interprovinciale | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Ufficio Procedure e antifrode | Dogane, accise e antifrode | <p>Coordina, monitora e vigila sulle attività e sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: regimi e procedure doganali, origine, valore e classificazione merci, agevolazioni, esenzioni, semplificazioni, decisioni doganali, autorizzazioni, obbligazione doganale, garanzie, riduzioni ed esoneri, contabilizzazione delle risorse proprie e degli altri diritti di confine, destinazione di reperti e merci abbandonate, rimborsi e sgravi e la revisione e controlli ex post, controlli FEAGA. Cura le istruttorie per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria di competenza, della rappresentanza in dogana, di ADER, delle autorizzazioni CAD, del procedimento di rilascio delle AEO, del diritto d'interpello, degli spazi e circuiti doganali, dell'annullamento dei crediti erariali, della parificazione e del controllo dei rendiconti periodici, dei controlli contabili sugli uffici doganali, dei scarichi contabili per inesigibilità, della banca dati OWNRES, WOMIS, altro, della verifica della regolare tenuta delle scritture, rimborsi e sgravi.</p> <p>Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: regimi fiscali, regimi agevolati, esenti e impieghi in usi non sottoposti ad accisa, rappresentanza fiscale, autorizzazioni, licenze, esenzioni e garanzie, contabilità dei rami d'imposta, rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni, annullamento crediti inesigibili, verifica della regolare tenuta delle scritture e attività di cooperazione amministrativa nel settore delle accise.</p> <p>Cura le istruttorie per la gestione del scarico amministrativo per quote inesigibili, delle procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici, del diritto di interpello, della parificazione e del controllo dei rendiconti periodici.</p> <p>Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: standardizzazione delle metodologie operative, delle azioni di prevenzione e repressione di illeciti, predisposizione e monitoraggio del documento di analisi dei rischi territoriali, circuito doganale di controllo, analisi dei rischi integrativa in ambito regionale o interregionale, analisi nell'ambito delle attività antifrode degli esiti dei dossier di mutua assistenza amministrativa e cooperazione amministrativa in materia doganale e IVA, banche dati dell'antifrode, INF AM e sistema AFIS - sistemi operazionali, pianificazione e, ove necessario, esecuzione delle attività di verifica e controllo e analisi dei relativi esiti, verifica della qualità dei controlli tributari ed extratributari, coordinamento attività di controlli, svolti a livello territoriale, sui depositi fiscali, sui depositi commerciali, sugli altri operatori agevolati e sulla circolazione dei prodotti sottoposti ad accisa, coordinamento del programma di controllo Infoil, esercizio di attività operative di particolare rilevanza nel settore antifrode, atti di polizia giudiziaria delegati e atti di polizia tributaria e giudiziaria di competenza, rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con altri organi di controllo e di polizia, reporting - collegamento informativo e operativo con gli Uffici territoriali e gli Uffici centrali, supporto agli uffici locali. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |

| Strutture territoriali | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| Uffici delle dogane con 2 POER | Tributi e URP | <p>Svolge la funzione di "Ricevitore Capo". Nel rispetto di quanto dettato dal Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'allora Agenzia delle Dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990, coordina, monitora vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni riguardanti le seguenti materie e servizi: servizio acquisizioni, transito, PAC, autorizzazioni e regimi doganali; provvede per rilascio dei codici EORI; servizio ricevitoria, garanzie (dogane e accise), rimborsi e atti impositivi dogane; servizio contabilità, rimborsi e atti impositivi accise; servizio autorizzazioni, rilascio licenze e monitoraggio della circolazione dei prodotti in sospensione di accisa; provvede all'acquisizione, alla rettifica e all'annullamento delle dichiarazioni doganali, alla tenuta e all'appuramento delle scritture e dei regimi doganali, nonché alla gestione del magazzino per le merci in regime di deposito.</p> <p>Fornisce assistenza e supporto agli operatori e alle associazioni professionali e di categoria; svolge le funzioni di URP ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche; fornisce informazioni polivalenti di prima istanza; gestisce le richieste di accesso ai documenti amministrativi. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |
| | Antifrode e controlli | <p>Cura e coordina le indagini d'iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria, mirate a prevenire e reprimere le frodi, con i conseguenti atti di polizia tributaria e giudiziaria; intrattiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria sulla base delle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio; collabora con altre Autorità nelle indagini rivolte al contrasto delle frodi nei settori d'imposta di competenza; tratta le informazioni (INF) nazionali e comunitarie (INFAM) connesse all'attività di contrasto alle frodi; svolge ogni altra attività rilevante in materia di prevenzione e repressione delle frodi nei settori d'imposta di competenza; elabora l'analisi dei rischi locale sulla base dei dati ricavabili dalle banche dati a disposizione e delle segnalazioni comunque pervenute; cura le segnalazioni periodiche agli uffici esterni e superiori nelle materie di competenza; fornisce indicazioni tecniche al Capo dell'Ufficio attinenti all'attività di verifica e controllo degli adempimenti tributari e amministrativi da parte dei contribuenti, definendo i piani d'intervento operativi; cura e coordina l'attività di verifica delle merci, di revisione dell'accertamento, l'attività di controllo riguardante il corretto funzionamento dei regimi doganali e dei luoghi approvati; coordina la redazione dei processi verbali per le violazioni accertate negli spazi doganali su rapporto verbale; cura il controllo degli impianti aziendali mediante verifiche d'assetto tecnico, collaudi, tarature di serbatoi e strumenti, bilanci energetici, per verificare il mantenimento delle condizioni tecniche di cui alla verifica di primo impianto o suppletiva, e accertare la regolarità della posizione fiscale in materia; cura le attività di determinazione quali-quantitativa dei prodotti soggetti ad accisa e ad altre imposizioni indirette sulla produzione e sui consumi ai fini della corretta valutazione del debito d'imposta da assolvere al momento dell'immissione in consumo. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |
| | Sezioni operative | <p>Nel rispetto di quanto dettato dal Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'allora Agenzia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990, cura: la tenuta, l'appuramento e l'archiviazione delle scritture e dei registri doganali a rigoroso rendiconto; le revisioni dell'accertamento della S.O.T. su richiesta di parte e d'ufficio; i controlli ai fini del riaccredito o dello svincolo delle garanzie dei diritti doganali; il rilascio di certificati e duplicati relativi alle operazioni doganali, anche di origine preferenziale; l'appuramento dei regimi doganali; l'attività di riscossione e di assunzione in deposito dei tributi e degli altri proventi in relazione al compimento delle operazioni doganali; l'acquisizione e la rettifica dei manifesti di carico delle merci (MMA e MMP) e i relativi appuramenti; la gestione delle dichiarazioni doganali dalla fase dell'accettazione alla fase di conclusione dei controlli con lo svincolo delle merci; l'attività di controllo per le verifiche periodiche o di iniziativa dei magazzini doganali/depositi che rientrano nella competenza della S.O.T.; l'attività di controllo sugli operatori titolari di autorizzazione alle procedure semplificate; l'attività di controllo a posteriori dei certificati di origine preferenziale; la verifica fisica delle merci selezionate dal Circuito doganale di controllo, o di iniziativa anche con l'ausilio degli apparati scanner in dotazione; gli adempimenti connessi ai "transiti", compresi i Carnet ATA e i TIR; le attività inerenti al controllo dei viaggiatori internazionali. Istruisce le richieste di autorizzazione alla procedura semplificata della dichiarazione incompleta e gestisce le procedure del ciclo passivo, in qualità di centro di utilizzo, mediante la preparazione delle richieste d'acquisto e delle ricezioni di fornitura nonché il ciclo attivo a carico dei privati con relativa contabilizzazione. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <p>Uffici delle dogane con 1 POER</p> | <p>Tributi, antifrode e controlli</p> | <p>Svolge la funzione di "Ricevitore Capo". Nel rispetto di quanto dettato dal Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'allora Agenzia delle Dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990, coordina, monitora vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni riguardanti le seguenti materie e servizi: servizio acquisizioni, transito, PAC, autorizzazioni e regimi doganali; provvede per rilascio dei codici EORI; servizio ricevitoria, garanzie (dogane e accise), rimborsi e atti impositivi dogane; servizio contabilità, rimborsi e atti impositivi accise; servizio autorizzazioni, rilascio licenze e monitoraggio della circolazione dei prodotti in sospensione di accisa; provvede all'acquisizione, alla rettifica e all'annullamento delle dichiarazioni doganali, alla tenuta e all'appuramento delle scritture e dei regimi doganali, nonché alla gestione del magazzino per le merci in regime di deposito.</p> <p>Cura e coordina le indagini d'iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria, mirate a prevenire e reprimere le frodi, con i conseguenti atti di polizia tributaria e giudiziaria; intrattiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria sulla base delle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio; collabora con altre autorità nelle indagini rivolte al contrasto delle frodi nei settori d'imposta di competenza; tratta le informazioni (INF) nazionali e comunitarie (INFAM) connesse all'attività di contrasto alle frodi; svolge ogni altra attività rilevante in materia di prevenzione e repressione delle frodi nei settori d'imposta di competenza; elabora l'analisi dei rischi locale sulla base dei dati ricavabili dalle banche dati a disposizione e delle segnalazioni comunque pervenute; cura le segnalazioni periodiche agli uffici esterni e superiori nelle materie di competenza; fornisce indicazioni tecniche al Capo dell'Ufficio attinenti all'attività di verifica e controllo degli adempimenti tributari e amministrativi da parte dei contribuenti, definendo i piani d'intervento operativi; cura e coordina l'attività di verifica delle merci, di revisione dell'accertamento, l'attività di controllo riguardante il corretto funzionamento dei regimi doganali e dei luoghi approvati; coordina la redazione dei processi verbali per le violazioni accertate negli spazi doganali su rapporto verbale; cura il controllo degli impianti aziendali mediante verifiche d'assetto tecnico, collaudi, tarature di serbatoi e strumenti, bilanci energetici, per verificare il mantenimento delle condizioni tecniche di cui alla verifica di primo impianto o suppletiva, e accertare la regolarità della posizione fiscale in materia; cura le attività di determinazione quali-quantitativa dei prodotti soggetti ad accisa e ad altre imposizioni indirette sulla produzione e sui consumi ai fini della corretta valutazione del debito d'imposta da assolvere al momento dell'immissione in consumo. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |
| <p>Uffici dei monopoli</p> | <p>Giochi e tabacchi</p> | <p>Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: rilascio delle licenze definitive e correlata gestione amministrativa per rivendite, patentini e ricevitorie Lotto; trasferimenti in zona, riassegnazione e soppressioni rivendite e ricevitorie vacanti di titolare; attività sanzionatoria per inadempienze contrattuali di rivendite, patentini e ricevitorie lotto; attività di verifica presso i depositi fiscali e di prodotti liquidi da inalazione; gestione amministrativa e attività sanzionatoria inerente agli apparecchi da intrattenimento; attività di controllo dei versamenti tributi inerente alle concessioni scommesse. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p> |