

**Prot. n. 764/UD**

## **IL DIRETTORE**

**Visto** lo Statuto dell’Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, modificato e integrato con delibere n. 5 del 14 dicembre 2000 e n. 10 del 30 gennaio 2001;

**Visto** il Regolamento di amministrazione dell’Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, modificato e integrato con delibere n. 21 del 7 maggio 2001 e n. 33 dell’8 febbraio 2002;

**Viste** le determinazioni n. 494/UD, n. 495/UD e n. 496/UD, tutte del 26 marzo 2001, con cui sono state definite rispettivamente la struttura organizzativa delle Aree centrali e degli uffici alle dirette dipendenze del Direttore, nonché le strutture organizzative delle Direzioni regionali, ai sensi dell’articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia delle dogane, previo parere favorevole espresso dal Comitato direttivo il 6 marzo 2001;

**Vista** la determinazione n. 592/UD del 5 aprile 2001 che ha stabilito l’attuazione del nuovo ordinamento a decorrere dal 18 aprile 2001;

**Viste** le determinazioni n. 722/UD del 18 aprile 2001 e n. 1172/UD del 6 luglio 2001, che hanno modificato ed integrato la predetta determinazione n. 494/UD del 26 marzo 2001, previo parere del Comitato direttivo, rispettivamente, in data 18 aprile 2001 e 5 luglio 2001;

**Vista** la determinazione n. 724/UD del 18 aprile 2001 che ha modificato e integrato la predetta determinazione n. 496/UD del 26 marzo 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo del 18 aprile 2001;

**Considerata** la necessità di potenziare l’azione complessiva dell’Agenzia rendendo più funzionale l’assetto organizzativo di alcune strutture;

**Visto** il parere favorevole agli adeguamenti organizzativi proposti, espresso dal Comitato direttivo con delibera n. 34 del 8 febbraio 2002, ai sensi del citato articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione dell’Agenzia delle dogane;

**Considerata** l’opportunità di procedere agli adeguamenti organizzativi di cui alla citata delibera n. 34 dell’8 febbraio 2002 con gradualità, tenendo conto delle esigenze funzionali delle strutture coinvolte in relazione alle strategie dell’Agenzia;

## **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

### **Art. 1**

Alla determinazione n. 494/UD del 26 marzo 2001, recante l’organizzazione delle strutture centrali di vertice, modificata ed integrata con determinazioni n. 722/UD del 18 aprile 2001 e n. 1172/UD del 6 luglio 2001, sono apportate le seguenti modificazioni ed integrazioni:

**L’articolo 4 (Comunicazione e relazioni esterne)** è sostituito dal seguente:

**«Art. 4 - Comunicazione e relazioni esterne –**

Assicura che la comunicazione interna ed esterna dell’Agenzia risulti efficace e coerente con le linee strategiche e gli indirizzi definiti dal Direttore, curando l’immagine dell’Agenzia.

In particolare l’Ufficio cura le seguenti attività.

Definizione, elaborazione e attuazione dei piani di comunicazione e verifica della loro efficacia.

Gestione dei rapporti con i mezzi di comunicazione nazionali ed internazionali.  
Promozione e gestione delle pubbliche relazioni e dell'immagine dell'Agenzia.  
Diffusione delle informazioni di carattere generale verso il pubblico, gli operatori doganali e gli enti interessati.  
Rapporti con l'ufficio stampa del Ministro e con gli Uffici di comunicazione di enti ed istituzioni.  
Pubblicazione di prodotti editoriali di interesse dell'Agenzia, nonché di quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.  
Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività di comunicazione delle strutture centrali e delle Direzioni regionali.  
Individuazione delle esigenze di formazione, di informazione e comunicazione.»

**L'articolo 5 (*Pianificazione strategica*) è sostituito dal seguente:**

**«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.

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

### **Pianificazione**

Definizione delle linee guida per la predisposizione dei piani strategici di settore.

Definizione del Piano strategico dell'Agenzia annuale e pluriennale.

Definizione della Convenzione con il Ministero.

Gestione della Convenzione con il Ministero.

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.

Coordinamento dell'attività di realizzazione dei progetti ed individuazione di interventi correttivi.

Rapporti con la Corte dei Conti per i controlli di competenza.

### **Programmazione e controllo**

Gestione del processo di programmazione e controllo.

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

Supporto agli uffici nella fase di programmazione delle attività e di consuntivazione dei risultati di gestione.

Elaborazione e manutenzione del modello di programmazione e controllo di gestione per l'Agenzia e definizione dei flussi informativi alimentanti il sistema.

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

Monitoraggio delle attività svolte e dei relativi costi, controllo della qualità dei dati ed analisi dei risultati conseguiti.

Analisi degli scostamenti ed individuazione degli interventi correttivi.

Supporto alle strutture interessate nella programmazione delle attività progettuali.

Monitoraggio dell'andamento dei progetti. »

**L'articolo 6 (Audit interno)** è così modificato:

- a) alla fine della prima ripartizione funzionale "Attività operative" è aggiunto il seguente periodo: «Verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate.»
- b) alla fine della seconda ripartizione funzionale "Attività amministrativo-contabile" è soppresso il seguente periodo «Verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate.»

**L'articolo 8 (Relazioni internazionali)** è sostituito dal seguente:

**«Art. 8 - Relazioni internazionali -**

Supporta il Direttore dell'Agenzia, in collaborazione con le competenti strutture centrali e regionali, nel coordinamento delle attività a carattere internazionale finalizzate, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Agenzia, alla tutela degli interessi economici nazionali e comunitari.

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

### **Cooperazione in sede comunitaria ed internazionale e assistenza tecnica**

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

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.

Cooperazione nelle materie di competenza comunitaria ed intergovernativa.

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.

Pianificazione e gestione delle attività di assistenza tecnica, sia in ambito bilaterale che comunitario, a favore delle amministrazioni doganali dei Paesi terzi, in particolare di quelle dei Paesi candidati all'adesione all'Unione Europea.

Coordinamento dei programmi di azione comunitaria in materia doganale e fiscale.

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

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

Servizio centrale di traduzione e interpretariato. »

**L'articolo 9 (Antifrode)** è sostituito dal seguente:

**«Art. 9 – Antifrode –**

Supporta il Direttore dell'Agenzia nel monitoraggio della fenomenologia degli illeciti e nella formulazione delle strategie per il relativo contrasto.

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

### **Analisi e metodologie operative**

Effettua studi per un continuo affinamento delle metodologie antifrode, anche attraverso rapporti con altre amministrazioni, enti o istituzioni nazionali, comunitari ed internazionali.

Individua le esigenze di formazione, di acquisizione di mezzi e di risorse tecnologiche per l'efficacia dell'attività antifrode, conducendo analisi integrate dei fabbisogni in materia, segnalati dalle Direzioni regionali o derivanti da necessità di prevenzione connesse a provvedimenti e indirizzi comunitari o nazionali.

Cura gli adempimenti connessi agli esiti fraudolenti delle richieste di cooperazione amministrativa e mutua assistenza internazionale.

### **Pianificazione e coordinamento**

Cura l'orientamento per la pianificazione flessibile delle azioni di intelligence, prevenzione e repressione.

Indirizza e coordina le attività antifrode svolte dalle strutture territoriali, monitorandone l'andamento.

Cura le interazioni con gli organismi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'economia e delle finanze a livello centrale, degli altri Ministeri e dell'Unione Europea, nonché di Stati terzi e di Istituzioni internazionali nell'ambito degli attinenti Trattati e Accordi vari.

Provvede alla gestione delle banche dati in materia di antifrode, assicurandone il costante e tempestivo aggiornamento.

Svolge direttamente attività di contrasto agli illeciti di particolare rilevanza in delicati settori merceologici o in ampie aree del Paese, con l'eventuale supporto di strutture territoriali.

### **Analisi dei rischi**

Cura la gestione del processo di analisi dei rischi per tutti i tributi amministrati dall'Agenzia delle dogane.

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

**L'articolo 10 (*Strategie per l'innovazione tecnologica*) è sostituito dal seguente:**

#### **«Articolo 10 - *Strategie per l'innovazione tecnologica – studi economici e fiscali***

Supporta il Direttore dell'Agenzia nella definizione delle 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.

Effettua analisi e studi di carattere economico-fiscale, nonché indagini di tipo statistico, in materie connesse all'attività dell'Agenzia.

L'ufficio 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 l'AIPA 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 l'AIPA 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.

### **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 finalizzati all'offerta di servizi al mercato;
- all'attività di monitoraggio, previsione e consuntivazione delle entrate afferenti l'attività dell'Agenzia;
- 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.

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.»

**L'articolo 11 (*Area personale, organizzazione e informatica*)** è così modificato:

- a) tra le attività dell'Ufficio per la formazione e l'organizzazione è soppresso l'ultimo punto elenco: «indagini ed elaborazioni statistiche e relative analisi e coordinamento dei risultati.»;
- b) l'Ufficio sistemi e processi, è soppresso.

**L'articolo 12 (*Area affari giuridici e contenzioso*)** è così modificato:

- a) alla fine del primo periodo sono aggiunte le seguenti parole «in materia tributaria.»;
- b) il terzo punto elenco dell'Ufficio contenzioso civile e penale è sostituito dal seguente: «coordinamento dei rapporti con le Commissioni tributarie, con gli organi dell'ordinamento giudiziario e con i soggetti patrocinanti.»;

- c) alla fine delle attività dell'Ufficio contenzioso civile e penale è aggiunto il seguente periodo: «Difesa dell'Agenzia nei giudizi avanti alle Commissioni tributarie azionati avverso provvedimenti emessi dalle strutture centrali di vertice.»

**L'articolo 13 (Area gestione tributi e rapporto con gli utenti)** è sostituito dal seguente:

**«Art. 13 - Area 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 assoluta, 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. Sviluppa, inoltre, progetti ed iniziative finalizzati all'offerta di servizi professionali a pagamento. 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;
- individuazione e disciplina dei servizi professionali a pagamento;
- 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.

### **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.»

**All'articolo 14 (Area verifiche e controlli tributi doganali e accise – laboratori chimici)** sono apportate le seguenti modifiche:

a) l'Ufficio servizi di supporto è sostituito dal seguente

#### **«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:

- metodologia di verifica finalizzata alla certificazione delle imprese operanti nel settore doganale;
- 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.»;

- b) l’Ufficio metodologia di controllo degli scambi internazionali, comunitari e nazionali è sostituito dal seguente:

**«Ufficio metodologia di 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 oggettivi e soggettivi;
- sviluppo ed evoluzione del sistema di selezione automatica delle dichiarazioni doganali da sottoporre a controllo - canale verde - ;
- istruzioni per il controllo “*a posteriori*” delle dichiarazioni;
- analisi e sviluppo delle tecniche di controllo delle operazioni e degli adempimenti intracomunitari;
- coordinamento per lo scambio di informazioni sulla circolazione intracomunitaria delle merci;
- istruzioni per il funzionamento del sistema di allarme preventivo per il controllo dei trasferimenti di merci soggette a vincoli;
- cooperazione amministrativa e mutua assistenza in materia di dogane e accise;
- gestione del registro dei depositi fiscali, dei depositari autorizzati, degli operatori professionali registrati e dei rappresentanti fiscali;
- disciplina dei controlli doganali, fiscali e tecnici ai fini extratributari;
- disciplina per le 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;
- beni a duplice uso;
- vigilanza sul rispetto delle sanzioni economiche internazionali.»;

- c) dopo l’Ufficio metodologia di controllo degli scambi internazionali, comunitari e nazionali è inserito il seguente nuovo ufficio di livello dirigenziale:

### **«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.

In materia di risorse proprie tradizionali cura 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.».

### **Art. 2**

La posizione dirigenziale di assistente di direzione nell'Area gestione tributi e rapporti con gli utenti, di cui alla lettera a), dell'articolo 1, della determinazione n. 1172/UD del 6 luglio 2001, è soppressa.

### **Art. 3**

Alla determinazione direttoriale n. 495/UD del 26 marzo 2001, recante l'organizzazione delle Direzioni regionali di Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino, Trieste e Venezia è apportata la seguente modifica.

**All'articolo 7 (*Antifrode*)**, primo periodo, dopo le parole «Supporta il Direttore» le parole «dell'Area» sono sostituite dalla parola «regionale».

### **Art. 4**

Alla determinazione n. 496/UD del 26 marzo 2001, recante l'organizzazione delle Direzioni regionali di Ancona, Bolzano, Cagliari e Palermo, modificata con determinazione n. 724/UD del 18 aprile 2001 è apportata la seguente modifica:

**All'articolo 6 (*Antifrode*)**, primo periodo, dopo le parole «Supporta il Direttore» le parole «dell'Area» sono sostituite dalla parola «regionale».

Con successiva determinazione sarà stabilita la data di decorrenza dei predetti adeguamenti organizzativi.

FIRMATO  
(Dr. Mario Andrea GUAIANA)

Roma, 18 aprile 2002