



**AGENZIA
DOGANE
MONOPOLI**

Direzione Interregionale Liguria,
Piemonte e Valle d'Aosta
Ufficio delle Dogane della Spezia
DIREZIONE

Protocollo: 30494/RU

Riferimento:

Allegati: uno

- A tutto il Personale
- Al Capo Area A.I.U.
- Al Capo Area V.C.A.
- Al Capo Area A.G.C.
- Al Capo Area G.T.
- Al Capo STAFF
- All'Associazione
Spedizionieri Doganali
- All'Associazione Case di
Spedizione
- All'Associazione Terminalisti

La Spezia, 30.08.2018

OGGETTO: Istruzioni sullo svolgimento dei servizi prestati fuori orario d'obbligo e fuori circuito doganale.

A seguito di specifico AUDIT di processo si è avuto modo di constatare che le richieste di svolgimento dei servizi fuori orario d'obbligo e/o fuori circuito doganale, previste dagli artt. 11 e 18 del T.U.L.D. e regolamentate a suo tempo dall'OdS. prot. 18475/RU del 05.06.2013, richiamato successivamente dalla nota prot. 31735/RU del 10.09.2015, non sempre sono eseguite in modo corretto.

Al fine di evitare ritardi e disfunzioni nella gestione e liquidazione dei servizi di cui all'oggetto si ricorda che:

- 1) Il Capo Area Assistenza Utenti o, in sua assenza il Sostituto, è individuato quale responsabile dello specifico procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 1° della Legge 241/90.
- 2) L'esecuzione dei servizi in fuori orario d'obbligo e/o in fuori circuito doganale devono essere richiesti dall'Utenza compilando l'apposito Modello F.O. – "Richiesta di prestazione" (c.d. parcella) e presentati all'Area A.I.U. con le seguenti modalità:
 - a) Per l'esecuzione di servizi da effettuarsi nei giorni feriali - entro e non oltre le ore 12.00 del giorno previsto per l'esecuzione del servizio;

- b) Per l'esecuzione di servizi da effettuarsi il sabato o nei giorni festivi infrasettimanali entro le ore 12.00 del giorno precedente.
- 3) Le richieste di servizio fuori orario e/o in fuori circuito, autorizzate ma non direttamente delegate dal Capo Area Assistenza e Informazione agli Utenti, previamente inserite e numerate nell'apposito registro informatizzato condiviso con l'Ufficio Gestione Economica dello Staff, sono trasmesse alle Aree competenti, per la successiva delega nominativa anche tramite il richiedente che, rendendosene garante, ne cura la consegna immediata al responsabile del Servizio.
- 4) I "Modelli F.O." dopo l'esecuzione dei servizi, debitamente compilati, devono essere trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio, all'Ufficio Gestione Economica che provvede all'inserimento della liquidazione nel registro informatizzato e all'inserimento dei dati nella procedura presente in AIDA/SIGMA.

N.B. – Tutti i "Modelli F.O". inseriti e numerati nell'apposito registro informatizzato devono tornare, entro sette giorni dalla data di emissione, all'Ufficio Gestione Economica anche se la prestazione non è stata effettuata.

- 5) Gli "operatori abituali" potranno richiedere l'esecuzione dei servizi dopo aver provveduto al deposito di idonea garanzia calcolata dall'Area A.I.U. e versata presso l'Area Gestione Tributi.

Gli "operatori occasionali" potranno richiedere l'esecuzione dei servizi dopo avere effettuato il pagamento anticipato del costo presunto mediante versamento con A/28 presso la cassa depositi dell'Area Gestione Tributi.

- Modalità di compilazione del "Modello F.O.- "Richiesta di prestazione"

Il frontespizio del "Modello F.O." deve essere compilato dall'Operatore Economico in modo chiaro e contenere:

- a. La Ragione Sociale;
- b. La Sede legale (Via, numero civico, città, Cap, Provincia)
- c. Il Codice fiscale e/o la Partita I.V.A.;
- d. L'indirizzo a cui inviare le ricevute se diverso dalla sede legale;
- e. La data della richiesta;

- f. La firma del richiedente;

Il retro, compilato dall'Ufficio nelle varie fasi, deve contenere:

- a. Il numero di registrazione rilasciato dall'apposita procedura informatizzata;
- b. L'esatta motivazione della richiesta di servizio fuori orario e/o fuori circuito (Visita Merce - Fuori orario - Fuori circuito doganale – Scorta ecc.);
- c. Il luogo di svolgimento dell'operazione;
- d. L'indicazione del numero e della data del/dei documenti a cui si riferisce il servizio (numero e data bolletta doganale – numero di protocollo e la data del dispositivo, ecc.);
- e. L'indicazione del nominativo del funzionario delegato ad eseguire il servizio;
- f. La data;
- g. La firma del responsabile del servizio;

Nel riquadro "Liquidazione dei compensi" devono essere presenti i seguenti dati:

- a. Il Cognome, il nome e il grado del funzionario che ha eseguito il servizio;
- b. Il giorno e l'orario di esecuzione del servizio;
- c. La liquidazione del costo del servizio calcolata con l'ausilio delle apposite "Tabelle dei compensi";
- d. La firma del funzionario che ha eseguito il servizio;
- e. La firma del Responsabile del Servizio.

➤ Tabelle dei Compensi

Si ricorda che, le "Tabelle dei compensi", necessarie per il calcolo del costo del servizio, sono suddivise in due parti:

1. Fuori Orario – (feriale/festivo) con le aliquote previste per la liquidazione dei servizi svolti fuori degli orari previsti dall'art. 1 co. 1 del D.lgs. 374/90.

N.B. - Per le operazioni doganali eseguite in orario 08.00-18.00, dal lunedì al venerdì, e 08.00-14.00 il sabato, non è addebitabile agli operatori il costo del servizio reso in ufficio o all'interno del circuito doganale.

2. Fuori Circuito – (feriale/festivo) con le aliquote previste per la liquidazione dei servizi svolti fuori dagli spazi doganali.

N.B. - Per spazio doganale s'intende la sede dell'Ufficio e in genere le aree all'interno del porto.

➤ Pagamento servizi

I "Modelli F.O." compilati in tutte le loro parti sono concentrati presso l'Ufficio Gestione Economica dello Staff che provvede a controllarli e a inserire i dati nella specifica procedura informatizzata presente in AIDA/SIGMA.

Gli uffici della Direzione Interregionale, tramite la procedura informatizzata di cui sopra, emettono le ricevute (fatture senza IVA) con numero progressivo assegnato dal sistema.

Le ricevute (fatture senza IVA) sono successivamente inviate, via mail, all'Ufficio Gestione Economica dello Staff che provvede, a sua volta, all'inoltro agli operatori economici per il pagamento che deve essere eseguito, entro trenta giorni, mediante bonifico sul conto di regolamento 618 intestato all'Agenzia presso la Banca d'Italia, indicando, quale causale, il codice riportato nella ricevuta stessa.

Al fine di quietanzare la ricevuta (fattura senza IVA) gli utenti sono tenuti a inviare copia del bonifico bancario (non dell'ordine di bonifico) contenente il numero di C.R.O. (Codice di Riferimento Operazione) o il T.R.N. (Transaction Reference Number).

➤ Conclusioni

I Capi Area e Staff avranno cura di individuare criteri oggettivi per la turnazione e la tracciabilità del personale impiegato nello svolgimento dei servizi e ad accertarsi dell'esatto adempimento del presente dispositivo.

Eventuali problematiche saranno prontamente comunicate alla scrivente.

Funzionario Delegato*
Dott. Elvio La Tassa
Documento Firmato Digitalmente

*Atto di delega prot. n. 93/RI del 12.01.2017 – Atto di proroga prot. n. 2123/RI del 14/06/2018