



**AGENZIA DELLE DOGANE  
E DEI MONOPOLI**

Genova, 21/05/18

*Protocollo:* 1964/RI

*Rif.:*

*Allegati:*

A tutto il personale dei Laboratori e Servizi Chimici

e, per conoscenza,

all'Ufficio del Sig. Direttore Interregionale

all'Area personale, formazione e organizzazione

all'Area procedure e controlli settore dogane

all'Area procedure e controlli settore accise

all'Area Antifrode

all'Area Legale

al Distretto di Torino

al Distretto di Genova

alle R.S.U. – Rappresentanze Sindacali Unitarie  
per la Liguria, il Piemonte e la valle d'Aosta.

**OGGETTO:** Organizzazione dell'Area Laboratori e Servizi Chimici. Ordine di servizio n. 2/2018

### **IL DIRETTORE DEI LABORATORI E SERVIZI CHIMICI**

Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Dogane;

Vista la determinazione direttoriale prot. n. 27804/RI del 9 novembre 2010 con la quale sono state definite l'organizzazione e le competenze delle Direzioni Regionali e Interregionali delle Dogane;

Vista la determinazione direttoriale prot. n. 31866/RI del 27 dicembre 2013, recante l'istituzione e l'attivazione, dal 1° gennaio 2014, della Direzione Interregionale delle Dogane per la Liguria, il Piemonte e la Valle D'Aosta e la contestuale soppressione

della Direzione Regionale delle Dogane per la Liguria e della Direzione Interregionale delle Dogane per il Piemonte e la Valle d'Aosta;

Vista la determinazione del Direttore Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta prot. n. 4146/RI del 15 dicembre 2017 relativa alla riorganizzazione dei Laboratori e Servizi Chimici a decorrere dal 1 gennaio 2018;

Vista la determinazione prot. 1989/RI del 23.06.2017 con la quale il Direttore Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta ha conferito l'incarico di Coordinatore del Laboratorio Chimico di Savona al dott. Paolo Bresciani a decorrere dal 01/07/2017;

Vista la nota prot. 29698/RU del 13/03/2017 della Direzione Centrale Personale e Organizzazione – Ufficio Mobilità con la quale il dott. Luca Mogavero è stato distaccato presso la Direzione Centrale Pianificazione, Amministrazione e sicurezza del Lavoro, prorogata con nota prot 27455/RU del 12/03/2018 sino al 19/03/2019;

Vista la determinazione direttoriale prot. n. 126018/RU del 09/11/2017 con la quale il Direttore dell'Agenzia ha affidato alla scrivente dott.ssa Carmen Genova l'incarico di Direttore dei Laboratori e Servizi Chimici dal 1° gennaio 2018;

Vista la determinazione prot. 295/RI del 25.01.2018 con la quale il Direttore Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta ha conferito l'incarico di Coordinatore del Laboratorio Chimico di Torino al dott. Francesco Parisi a decorrere dal 29/01/2018;

Vista la nota prot. 18458/RU del 04.05.2018 con la quale il Direttore Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d' Aosta ha conferito l'incarico di sostituzione della scrivente dott.ssa Carmen Genova, nell' ordine, al dott. Maurizio Gallucci o alla dott.ssa Daniela Dispenza;

Vista la determinazione prot.1778/RI del 09.05.2018 con la quale il Direttore Interregionale ha disposto il trasferimento dal 14.05.2018 del sig. Savino DISANTI, della sig.ra Laura INTINTOLI e della dott.ssa Maria Giuseppa LOMBARDO;

Considerata la necessità di garantire la migliore efficienza e funzionalità alle attività amministrative e tecniche dei Laboratori e Servizi Chimici, tenendo conto di un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro;

Considerate le attività di carattere amministrativo e tecnico che sono svolte presso le sedi di Genova, Torino e Savona e le competenze pregresse del personale;

Ritenuto conseguentemente opportuno aggiornare i precedenti ordini di servizio.

### **DISPONE**

la seguente organizzazione interna dei Laboratori e Servizi Chimici.

- **Direttore dei Laboratori e Servizi Chimici (DIR) :Carmen Genova**
- **Coordinatore del Laboratorio Chimico di Torino : Francesco Parisi**
- **Coordinatore del Laboratorio Chimico di Savona :Paolo Bresciani**
- **Segretario del Direttore : Maurizio Rolla**

L'Area assicura il monitoraggio e il controllo delle attività e della uniforme applicazione delle disposizioni vigenti in materia di analisi chimica e merceologica e, in particolare, cura le seguenti attività:

- Attività del laboratorio chimico
- Coordinamento delle attività della sezione chimica territoriale
- 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
- Gestione del tariffario delle prestazioni
- Segnalazioni periodiche

Con riferimento ai procedimenti, agli atti e ai rapporti con enti istituzionali e soggetti, di competenza del Direttore interregionale, cura inoltre le seguenti attività.

- Marketing e proposte di convenzioni per analisi
- Relazioni con le Università e gli istituti specializzati del settore

Le attività di carattere amministrativo e tecnico svolte nel Laboratorio sono svolte conformemente a quanto specificato nelle procedure e istruzioni operative del Sistema di Qualità (S.Q.).

I Laboratori sono suddivisi in reparti per ognuno dei quali è nominato un referente. In ogni Laboratorio sono nominati i referenti per le attività di supporto alle attività tecniche previste dal sistema di gestione della qualità o da disposizioni interne dell'Agenzia e un referente amministrativo.

Le attività amministrative sono suddivise in attività di supporto all'area tecnica e generali e sono svolte di norma dall'addetto e, in sua assenza, dal sostituto o da personale individuato secondo necessità dal Direttore dei Laboratori e Servizi Chimici e dai Coordinatori per i Laboratori di Savona e di Torino.

Le attività di gestione amministrativa generali (consuntivazione, segnalazioni periodiche, etc) e la gestione della posta dei Laboratori e Servizi Chimici sono svolte, se non diversamente specificato, presso la sede principale di Genova.

Tutti i funzionari dei Laboratori e Servizi Chimici sono autorizzati al trattamento dei dati personali e sensibili.

## **A. Posizione Organizzativa dei Coordinatori di Laboratorio**

Ai Coordinatori dei Laboratori sono delegate le seguenti funzioni per il Laboratorio di competenza:

- coordinare e supervisionare l'attività analitica e amministrativa del laboratorio;
- controfirmare rapporti di prova quale autorizzazione all'emissione;
- approvare le richieste di acquisto interne;
- condurre la riunione del riesame della Direzione;
- gestire le attività di interfaccia tra il Laboratorio e la Struttura Laboratori e Servizi Chimici;
- verificare l'attuazione delle Azioni Correttive/Preventive e accertare la relativa efficacia qualora le Azioni siano a carico di RAQ;
- delega di firma relativa alle pratiche amministrative di competenza dei rispettivi Laboratori, escluse quelle di stretta competenza dirigenziale;
- approvare l'emissione della documentazione del sistema di qualità sia di gestione che di registrazione;
- coordinamento dei referenti dei reparti
- condurre il riesame dell'offerta approvando le offerte inviate ai clienti;
- delega alla validazione e controllo delle assenze/presenza sul sistema SIGMA;
- attività di coadiutore del Dirigente nelle relazioni periodiche generali.

## **B. Referente del Laboratorio di Genova**

Al Referente del Laboratorio di Genova sono delegate le seguenti funzioni:

- Controfirmare rapporti di prova, quale autorizzazione all'emissione;
- Autorizzare l'emissione della documentazione del sistema di qualità sia di gestione che di registrazione ad eccezione del Manuale della Qualità, della Politica della Qualità, dell'Organigramma nominativo e dell'Elenco Attribuzioni;
- Condurre il riesame dell'offerta approvando le offerte inviate ai clienti;

## C. Referenti dei reparti

Ai referenti dei reparti sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinare il reparto di competenza;
- Riferire eventuali criticità emerse nel corso dell'attività;
- Aggiornare la normativa cogente di settore;
- Coordinare le attività relative alla garanzia della qualità (carte di controllo e circuiti di correlazione etc);
- Richiedere eventuali nuove apparecchiature;
- Collaborare con il servizio marketing (ciclo attivo commerciale) al fine di implementare e migliorare la proposta commerciale;
- Collaborano con l'addetto agli acquisti per la fornitura di interventi di manutenzione sulla strumentazione di competenza.

## D. Protocollazione e archiviazione posta e documenti

Si dispone che lo scarico, la protocollazione, l'archiviazione e la trattazione su ASP di tutta la posta elettronica (nonché quella pervenuta via fax e via postale) nonché la diramazione della posta pervenuta direttamente via protocollo ASP all'Area o ai Laboratori siano curati dal personale specificato nella tabella che segue:

	<b>Incaricati alla protocollazione in ordine di precedenza</b>
Casella di posta dell'Area e posta diretta all'Area e	Principato
Casella di posta del Laboratorio Chimico di Genova e posta diretta al Laboratorio Chimico di Genova	Rolla
Casella di posta del Laboratorio Chimico di Torino e posta diretta al Laboratorio Chimico di Torino	Longo
	Di Pasquale
	Ruggiero
Casella di posta del Laboratorio Chimico di Savona e posta diretta al Laboratorio Chimico di Savona	Barlocco
	Cavini
	Bresciani

L'assegnazione della posta sarà effettuata dal Direttore dei Laboratori e Servizi Chimici o, per sua assenza, dal sostituto e dai Coordinatori dei Laboratori di Savona e Torino ai referenti dei reparti.

Si dispone, come regola di massima, che tutti i funzionari abilitati all'accesso alle caselle funzionali di posta elettronica non procedano all'apertura dei messaggi pervenuti, non ancora aperti, al fine di evitare la mancata protocollazione formale degli stessi. In caso di necessità ed urgenza, il funzionario che abbia proceduto all'apertura del

messaggio, avrà cura di richiuderlo e contrassegnarlo "da leggere" affinché non sfugga agli addetti allo scarico della posta e alla protocollazione.

Si dispone che gli unici soggetti abilitati ad archiviare la posta elettronica siano gli incaricati alla protocollazione, se non diversamente specificato.

## **E. Organizzazione del Laboratorio Chimico di Genova**

### **a. Organizzazione delle Attività Tecniche**

<b>Referente del Laboratorio</b>	Imperato
----------------------------------	----------

<b>Reparto</b>	<b>Referenti (RPR)</b>	<b>RPR</b>	<b>Tecnici (ANL)</b>
Oli e grassi	Manes	Borgogni Gnecco Barbieri Manes	Ghio Malerba Principato
Stupefacenti	Distefano	Calcagno Barbieri Tortelli	Campanile Vagge Salvatori
OGM e analisi DNA	Natale	Distefano Calcagno Tortelli	Piras Bartalotta Salvatori
Prodotti Alimentari (tranne oli e grassi)	Imperato	Tartacca Bottaro	
Elaborazione dati statistici e metrologia	Tartacca	Calcagno Manes	

I tecnici svolgono le loro mansioni nei vari reparti in funzione della loro pregressa esperienza specifica, delle abilitazioni previste dal sistema di gestione qualità e delle necessità contingenti.

<b>Referenti per le funzioni di supporto</b>		
<b>RAQ</b>	RAQ	Gnecco
<b>Sostituto RAQ</b>		Manes
<b>Referente Chemiometria</b>		Tartacca
<b>Referente Taratura</b>	TAR	Tartacca
<b>Responsabile Apparecchiature</b>	APP	Referente del Reparto per la strumentazione di competenza
<b>Capo Panel</b>		Borgogni
<b>Capo Panel (sostituto)</b>		Salvatori
<b>Responsabile per la detenzione delle sostanze stupefacenti</b>		Distefano

ASPP		Vagge Distefano
------	--	--------------------

**b. Organizzazione delle Attività Amministrative**

Referente Amministrativo	Campanile		
Attività amministrative di supporto all'attività tecnica	Qualità	Addetto	Sostituto
Punto di raccolta		Ardù	Principato
Accettazione campioni			
Responsabile magazzino		Ardù	Principato
Attività amministrative generali	Qualità	Addetto	Sostituto
Cassa decentrata		Rolla Ruggiero	Principato
Ciclo attivo commerciale		Campanile	Principato
Gestione personale (1)		Campanile	Rolla
Formazione (2)		Tortelli	Vagge
Missioni (3)		Tortelli	Vagge
Ciclo passivo/ programmazione acquisti/ budget		Rolla	Calcagno
Consuntivazione		Distefano	Calcagno
Informatica		Distefano	Calcagno
Gestione rifiuti		Tartacca	Salvatori
Delegato alle autorizzazioni e controlli giustificativi sul self-service		Campanile	Calcagno

(1) per gestione del personale si intende predisposizione del prospetto emolumenti straordinario, comunicazioni malattie, ...

(2) Attività svolta per tutti i Laboratori

(3) Attività svolta per il Laboratorio di Genova e di Savona

La Dott.ssa Elisabetta Barbieri – su Sua espressa richiesta e-mail del 17.05.2018 e compatibilmente con le attività lavorative proprie e dei Dott.ri Distefano e Calcagno, – viene autorizzata a svolgere attività di apprendimento nel settore Consuntivazione.

La Dott.ssa Elisabetta Barbieri – su Sua espressa richiesta e-mail del 17.05.2018 e compatibilmente con le attività lavorative proprie e dei tecnici di riferimento – viene autorizzata a svolgere attività di apprendimento nel settore tecnico del reparto alimentare.

Il sig. De Petri svolge le mansioni previste per l'area di inquadramento di appartenenza in base alle necessità contingenti su indicazione dei referenti dei reparti (preparazione pacchi, ritiro e consegna posta, fotocopie e scansione documenti, servizio di portineria, etc.).

**c. Disposizioni generali specifiche per il Laboratorio di Genova**

La firma degli atti inerenti le analisi effettuate per il Tribunale o la Procura (ritiro e restituzione reperti, inoltre consulenze via PEC, etc) è delegata ai chimici assegnatari dell'analisi; la validazione su LIMS di tali campioni è delegata al referente del reparto stupefacenti ed in subordine ai chimici del reparto.

I chimici del reparto stupefacenti sono autorizzati alla protocollazione ed all'invio via mail o via PEC delle consulenze per il Tribunale o la Procura e sono incaricati dell'archiviazione e della protocollazione di tutte le relative pratiche.

Il personale incaricato di analisi per il Tribunale o la Procura è sempre autorizzato a recarsi in servizio esterno per svolgere le attività connesse agli incarichi (ritiro reperti, campionamento, conferimento incarichi, etc..). Il ritiro o la restituzione di reperti di sostanze stupefacenti è autorizzato con la presenza di almeno due funzionari.

L'assegnazione degli incarichi di analisi per il Tribunale o la Procura non nominativi è delegata al referente del reparto stupefacenti.

I chimici incaricati di analisi di reperti penali danno priorità a questa attività rispetto alle altre del Laboratorio a loro assegnate.

**F. Organizzazione del Laboratorio Chimico di Savona**

<b>Coordinatore del Laboratorio</b>	Bresciani
<b>Sostituti del Coordinatore</b>	Cavini – Riu

**a. Organizzazione delle Attività Tecniche**

<b>Reparto</b>	<b>Referenti (RPR)</b>	<b>RPR</b>	<b>Tecnici (ANL)</b>
Caffè	Bonincontro	Bresciani Cavini Riu	Barlocco Greco
Stupefacenti	Riu	Bonincontro Bresciani Cavini	Greco
Riso	Cavini	Bonincontro	
Micotossine	Bresciani	Riu	Greco
<b>Referenti per le funzioni di supporto</b>			
<b>RAQ</b>		RAQ	Cavini



<b>Sostituto RAQ</b>	Vice RAQ	Riu
<b>Referente Chemiometria</b>		Bresciani
<b>Referente Taratura</b>	EMT	Bonincontro Greco Cavini Riu
<b>Referente Apparecchiature</b>	RAP	Bresciani
<b>Responsabile per la detenzione delle sostanze stupefacenti</b>		Greco

**b. Organizzazione delle Attività Amministrative**

<b>Referente Amministrativo</b>	Cavini
---------------------------------	--------

<b>Attività amministrative di supporto all'attività tecnica</b>	<b>Qualità</b>	<b>Addetto</b>	<b>Sostituto</b>
Punto di raccolta	ACC	Barlocco	Cavini
Accettazione campioni	ACC	Barlocco	Cavini
Responsabile magazzino	MAG	Greco	-
<b>Attività amministrative generali</b>	<b>Qualità</b>	<b>Addetto</b>	<b>Sostituto</b>
Cassa decentrata		Barlocco	
Ciclo attivo commerciale	RCA	Cavini	
Gestione personale (1)	Cdl	Bresciani	Cavini
Ciclo passivo\ Acquisti (2)	RefAA / RefTA	Barlocco/ Greco	
Informatica		Greco	Bresciani
Logista per il Laboratorio di Savona	LOG	Barlocco	Cavini
Gestione rifiuti RSR Sistri	RGR	Cavini	
Delegato alle autorizzazioni e controlli giustificativi sul self-service		Bresciani	Cavini Barlocco

(1) Per gestione del personale si intende, prospetto emolumenti straordinario, comunicazioni malattie, ...

(2) RefAA Cura la predisposizione dei verbali di conformità per gli acquisti di competenza e RefTA comunica le necessità del Laboratorio all'addetto acquisti del Laboratorio di Genova

**c. Disposizioni generali specifiche per il Laboratorio di Savona**

Il personale incaricato di analisi per il Tribunale o la Procura è sempre autorizzato a recarsi in servizio esterno per svolgere le attività connesse agli incarichi (ritiro reperti,

campionamento, conferimento incarichi, etc..). Il ritiro o la restituzione di reperti di sostanze stupefacenti è autorizzato con la presenza di almeno due funzionari.

La firma degli atti inerenti le analisi effettuate per il Tribunale o la Procura (ritiro e restituzione reperti, inoltro consulenze via PEC, etc) è delegata ai chimici assegnatari dell'analisi.

I chimici assegnatari delle consulenze in Tribunale sono autorizzati alla protocollazione, in caso di assenza del personale addetto.

## G. Organizzazione del Laboratorio Chimico di Torino

### a. Organizzazione delle Attività Tecniche

<b>Coordinatore del Laboratorio</b>	Parisi
<b>Sostituti del Coordinatore</b>	Usseglio Tomasset - Filippi – Montaldo

Reparto	Referenti (RPR)	RPR	Tecnici (ANL)
Alimentare	Valentini	Valentini Cirio Montaldo	Salato
Stupefacenti	Ferruccio	Ferruccio Valentini	Giannini Mazzeschi
<b>Alcoli</b> Acquaviti e liquori, birre, alcol denaturati, reflui alcolici vini, bevande analcoliche, aceti, sottoprodotti vinificazione (fecce e vinacce), denaturanti, aromi alcolici	Usseglio Tomasset	Cirio Filippi Montaldo Rogolino Usseglio Tomasset Zedda	Mazzeschi, Carulli, Giannini Salato
Gemmologia	Montaldo	Montaldo Zedda	Giannini
Gestione strumentazione-RAS	Filippi	Valentini (sostituto)	Salato Giannini

I tecnici svolgono le loro mansioni nei vari reparti in funzione della loro pregressa esperienza specifica, delle abilitazioni previste dal sistema di gestione qualità e delle necessità contingenti.

Referenti per le funzioni di supporto		
<b>RAQ</b>	RAQ	Zedda
<b>Sostituto RAQ</b>		Montaldo
<b>Referente Chemiometria</b>		Zedda

<b>Responsabile per la detenzione delle sostanze stupefacenti</b>		Ferrucci
---	--	----------

**b. Organizzazione delle Attività Amministrative**

<b>Referente Amministrativo</b>	<b>Campanile</b>		
<b>Attività amministrative di supporto all'attività tecnica</b>	<b>Qualità</b>	<b>Addetto</b>	<b>Sostituto</b>
Punto di raccolta	APR	Di Pasquale	Carulli
Accettazione campioni	ACC	Di Pasquale	Carulli
Responsabile magazzino	MAG	Carulli	Giannini
<b>Attività amministrative generali</b>	<b>Qualità</b>	<b>Addetto</b>	<b>Sostituto</b>
Cassa decentrata		Ruggiero	
Ciclo attivo commerciale		Giannini	Ruggiero Longo
Gestione personale (1)		Longo	Ruggiero Di Pasquale
Formazione (2)		Ruggiero	Di Pasquale
Missioni		Ruggiero	--
Ciclo passivo/ programmazione acquisti/ budget	RGA	Longo	Ruggiero
Informatica		Carulli	Cirio
Gestione rifiuti RSR Sistri		Usseglio Tomasset	Valentini
Delegato alle autorizzazioni e controlli giustificativi sul self-service		Parisi	Longo Ruggiero

(1) per gestione del personale si intende predisposizione del prospetto emolumenti straordinario, comunicazioni malattie, ...

(2) Attività svolta per tutti i Laboratori

(3) Attività svolta per il Laboratorio di Genova e di Savona

### **c. Disposizioni generali specifiche per il Laboratorio di Torino**

Viene istituito un gruppo di lavoro di supporto al Servizio Assicurazione qualità coordinato dalla dott.ssa Zedda affiancata dalla dott.ssa Montaldo e dal dott. Cirio ai quali sono attribuiti i compiti di coadiuvare l'Assicuratore di Qualità, i redattori delle procedure e dei metodi di prova ed i responsabili di prova nell'elaborazione statistica dei dati.

### **H. Incarichi speciali**

In relazione all'attività di servizi di mercato (ciclo attivo commerciale) si costituisce il seguente gruppo di lavoro con lo scopo di coordinare e gestire le attività di marketing:

<b>Settore</b>	<b>Referente</b>
Amministrativo	Parisi – Giannini – Campanile – Bresciani
Tecnico	Referenti di Reparto

### **I. Disposizioni generali**

Si raccomanda di evitare doppie protocollazioni interne alla Direzione, prestando attenzione che la pratica non sia già stata protocollata da un altro Ufficio.

Si raccomanda di evitare di prendere in carico pratiche non di propria competenza per evitare che non risultino più visibili al personale effettivamente incaricato.

Il funzionario che ha trattato la pratica, prima di sottoporre la nota conclusiva alla scrivente, dovrà apporre in calce una firma leggibile oppure porre a stampa il proprio nominativo con visto accanto.

Nel caso di note di indirizzo, il funzionario che tratta la pratica in uscita avrà cura di inoltrarle via e-mail per opportuna conoscenza anche al personale dei Laboratori e Servizi Chimici.

Ferme restando le specifiche attribuzioni assegnate al personale, si rammenta che potrà essere richiesto da parte del Dirigente, del Responsabile del Laboratorio di Genova e dai Coordinatori, nonché dai loro eventuali sostituti, a tutti gli impiegati, per esigenze di servizio, di prestare la propria attività lavorativa anche in altri settori dell'Area di appartenenza, sulla base delle esperienze pregresse e della professionalità acquisita.

## **J. Decorrenza**

La presente disposizione ha decorrenza con effetto immediato e sostituisce i precedenti OO.SS e le disposizioni eventualmente contrastanti con questo O.S.

Il Direttore dei Laboratori e Servizi Chimici  
**Dr.ssa Carmen GENOVA**  
(Documento firmato digitalmente)