



**AGENZIA DELLE DOGANE  
E DEI MONOPOLI**

Roma, 24 febbraio 2017

Protocollo: 22413 R.U.

Rif.:

Al Vice direttore - Direttore vicario

Allegati: 4

Al Vice direttore area monopoli

Al Direttore dell'Ufficio centrale audit interno

Ai Direttori delle Direzioni centrali

Ai Direttori delle Direzioni interregionali e regionali delle dogane

Al Direttore della Direzione interprovinciale di Bolzano e Trento

Al Direttore del Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo

Al dirigente responsabile dell'Ufficio del Direttore dell'Agenzia

**OGGETTO** : Articolo 4 *bis* decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, come modificato dall'articolo 1 *bis* del decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2016, n. 225. *Posizioni organizzative temporanee*.

Con atto n. 103208 del 24 novembre 2015, in coerenza con le esigenze di trasparenza e oggettività richiamate dal legislatore, sono stati definiti e resi noti criteri e modalità da osservare nell'ambito delle singole procedure selettive contestualmente avviate ai fini dell'attribuzione - ai sensi dell'articolo 4 *bis* del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 - delle deleghe e delle posizioni organizzative temporanee istituite con determinazione direttoriale n. 19920 / 2015 (le cosiddette POT). L'elenco allegato a detta determinazione, come noto, è stato modificato con determinazione direttoriale n. 31025/2016.

DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio gestione dirigenti

00143 Roma, Via Mario Carucci, 71 – Telefono +39 0650246500 – Fax +39 0650245163

e-mail: dogane.personale.gestionedirigenti@agenziadogane.it

Il menzionato atto n. 103208 / 2015 prevede espressamente che la delega già conferita venga meno nell'ipotesi di cessazione della conduzione *ad interim* (da parte del dirigente delegante) della posizione dirigenziale cui la delega attiene, per affidamento della medesima *ad interim* ad altro dirigente.

La fattispecie appena richiamata corrisponde alla situazione in cui verranno a trovarsi, a decorrere dal 1° marzo p.v. l'Ufficio delle dogane di Bari e i Laboratori e servizi chimici operanti nell'ambito della Direzione interregionale per la Puglia, il Molise e la Basilicata.

Per tali strutture dal 1° marzo p.v. cesseranno di avere efficacia le deleghe già attribuite: il nuovo responsabile *ad interim* potrà quindi avvalersi della facoltà di attribuire la delega speciale prevista dal legislatore, previo avvio di una nuova procedura selettiva.

Con il presente atto viene pertanto avviata una nuova procedura selettiva per il conferimento, ai sensi dell'articolo 4 *bis* decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, delle posizioni organizzative temporanee di funzionario delegato istituita presso i seguenti Uffici:

- **Laboratori e servizi chimici presso la Direzione interregionale per la Puglia, il Molise e la Basilicata**
- **Ufficio delle dogane di Bari.**

A partire **dal 27 febbraio fino al 6 marzo 2017** potranno presentare la propria candidatura per dette posizioni i funzionari di terza area appartenenti al ruolo dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli che abbiano maturato un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'area stessa.

I singoli funzionari potranno produrre istanza utilizzando lo schema di domanda allegato<sup>1</sup> (*all. 1*) con riferimento ad una sola tra le posizioni organizzative temporanee - "*posizioni di funzionario delegato*" - di cui al presente atto, pur se incardinata presso ufficio diverso da quello in cui prestano attualmente servizio, purché i medesimi non risultino già titolari della speciale delega di cui trattasi e della corrispondente posizione organizzativa temporanea per altra struttura e purché i medesimi non siano contemporaneamente concorrenti per altra procedura selettiva da definire.

I funzionari che, pur appartenendo al ruolo del personale non dirigenziale dell'Agenzia, prestano servizio in altra Amministrazione, potranno presentare la propria istanza, entro il termine sopra indicato, alla struttura di organica appartenenza, ivi consegnandola a mano o trasmettendola tramite posta elettronica alla casella istituzionale dello stesso ufficio.

Tenuto conto delle "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi*

---

<sup>1</sup> Si rammenta che le istanze – da consegnare a mano o trasmettere tramite posta elettronica esclusivamente al proprio ufficio di servizio – dovranno essere sottoscritte in forma autografa e corredate di *curriculum vitae* in formato europeo e copia di valido documento di identità.

*inconferibili e incompatibili*”, adottate dall’ ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, le istanze dovranno essere corredate, **a pena di esclusione**, di dichiarazione circa l’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (dichiarazione da redigere utilizzando lo schema allegato - **all. 2**).

Le istanze dovranno essere assunte al protocollo dell’ufficio di servizio / di organica appartenenza e, se prodotte per rivestire la posizione organizzativa di funzionario delegato in ufficio diverso da quest’ultimo, dovranno essere smistate entro l’**8 marzo 2017** all’ufficio per il quale le candidature risultano prodotte.

Prima di dar corso a quest’ultimo adempimento, il dirigente di ciascun ufficio ricevente dovrà verificare tempestività e validità delle istanze ivi prodotte e dovrà provvedere a escludere, con apposito atto o con annotazione apposta a margine delle singole istanze, dandone notizia ai funzionari interessati, le istanze:

- pervenute oltre il termine di presentazione<sup>2</sup>
- pervenute a uffici diversi da quelli sopra indicati
- prive di sottoscrizione o di informazioni / dichiarazioni previste nello schema di cui all’allegato 1
- non corredate dei prescritti allegati
- prodotte da un medesimo funzionario per più di una posizione.

Dichiarazioni false o mendaci saranno segnalate al competente UPD per essere perseguite secondo le vigenti disposizioni di legge e comporteranno in ogni caso anche la non attribuibilità della delega (o la revoca della delega eventualmente già attribuita).

Tutte le candidature che risultino tempestive e valide dovranno essere valutate dal dirigente *ad interim* dell’ufficio interessato utilizzando la scheda allegata (**all. 3**).

La scheda contiene un campo note in cui potranno essere inserite le osservazioni che il dirigente *ad interim* ritenga rilevanti ai fini della valutazione delle singole candidature.

Anche in tale fase della procedura, le dichiarazioni che risultino false o mendaci saranno segnalate al competente UPD per essere perseguite secondo le vigenti disposizioni di legge e comporteranno in ogni caso anche la non attribuibilità della delega (o la revoca della delega eventualmente già attribuita).

Ai fini della valutazione di cui sopra il dirigente terrà conto delle informazioni rinvenibili nel *curriculum vitae* allegato all’istanza e di ogni altro elemento informativo conservato agli atti dell’ufficio o altrimenti disponibile, dandone conto, se del caso, nel campo note della scheda di valutazione allegata.

---

<sup>2</sup> Saranno escluse tutte le istanze pervenute oltre il termine sopra riportato, anche se trasmesse nei termini tramite raccomandata A/R (non essendo ammesso l’inoltro con modalità diverse da quelle sopra puntualmente individuate).

Laddove l'insieme di elementi informativi disponibili non consenta di apprezzare compiutamente una o più tra le candidature prodotte, il dirigente potrà tenere (uno o più) colloqui utili a completare le valutazioni.

Si rammenta che la scelta dei funzionari delegati deve in ogni caso avvenire *“tenendo conto della specificità della preparazione, dell'esperienza professionale e delle capacità richieste a seconda delle diverse tipologie di compiti, nonché della complessità gestionale e della rilevanza funzionale e organizzativa degli uffici interessati”*.

Ai fini delle scelte di cui trattasi, i dirigenti *ad interim* interessati dovranno tener presenti altresì le regole e le prescrizioni dettate dal legislatore a fini anticorruzione nonché i criteri di rotazione definiti da questa Agenzia con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la determinazione direttoriale n. 9678 / 2015<sup>3</sup>.

Se il dirigente individua per l'attribuzione della delega un funzionario che non presta servizio presso l'ufficio di cui ha assunto la direzione *ad interim*, dovrà attivare con ogni tempestività l'*iter* di mobilità interessando la competente struttura regionale o centrale che provvederà – in ragione della speciale delega di cui trattasi – all'immediato distacco del funzionario prescelto.

Al termine delle valutazioni comparative e delle attività selettive il dirigente *ad interim* della struttura interessata potrà attribuire la delega ai sensi dell'articolo 4 *bis* con atto motivato, redatto secondo lo schema allegato (**all. 4**)<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Ad esempio, la delega di cui trattasi non potrà essere attribuita a un funzionario che, presso la stessa struttura per la quale si propone come soggetto delegato, abbia già rivestito un incarico dirigenziale per un periodo pari (o assai prossimo) al limite temporale prescritto dalle citate disposizioni.

<sup>4</sup> L'atto di delega dovrà essere annotato sulla scheda matricolare del funzionario delegato. A tal fine, il dirigente delegante dovrà inviare copia dell'atto di delega:

- al competente **Distretto** nel caso di funzionario delegato organicamente appartenente a (e in servizio presso) una struttura territoriale dell'area dogane;
- alla Direzione centrale affari generali e coordinamento Uffici dei monopoli - **Ufficio gestione risorse umane** nel caso di funzionario delegato organicamente appartenente a (e in servizio presso) una struttura territoriale dell'area monopoli;
- alla Direzione centrale personale e organizzazione - **Ufficio gestione giuridico amministrativa del personale** nel caso di funzionario delegato organicamente appartenente a (o in servizio presso) una struttura centrale dell'area dogane o dell'area monopoli.

A quest'ultimo Ufficio andrà inviata copia anche di ogni atto di delega afferente a funzionario delegato dell'area dogane la cui sede di servizio - in ragione della stessa delega - ricada in un ambito territoriale diverso da quello di organica appartenenza. Ai medesimi Organi / Uffici dovrà esser data notizia dell'eventuale esito negativo delle procedure selettive (nei casi in cui non vi siano candidature disponibili ovvero se le candidature pervenute non siano ritenute idonee dai dirigenti *ad interim*).

Entro il **1° aprile 2017** vorrà il competente Direttore di vertice rendere noto **al Direttore dell’Agenzia** l’esito delle procedure selettive<sup>5</sup> indette con il presente atto o, comunque, lo stato di attuazione delle relative istruttorie.

Al fine di poter adempiere puntualmente ai vigenti obblighi di pubblicità e trasparenza<sup>6</sup>, i dirigenti deleganti vorranno far pervenire entro la stessa data **a questa centrale struttura**:

- *curriculum vitae* dei funzionari delegati
- copia dei singoli atti di delega
- copia delle dichiarazioni prodotte dai funzionari delegati circa l’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Gli atti di cui sopra vanno inoltrati esclusivamente in formato “**.pdf** accessibile”, vale a dire in formato non risultante da scansione elettronica del documento cartaceo (né da salvataggio immagine).

Nel caso in cui **dopo il 1° aprile 2017** si registrino mutamenti rispetto a quanto già segnalato (per esempio: chiusura di procedure non ancora definite al 1° aprile 2017, revoca da parte del delegante, rinuncia da parte del delegato o altro) analoga comunicazione dovrà essere effettuata entro la fine del mese in cui si è verificata la variazione.

Vorranno le SS.LL. adottare ogni iniziativa utile a garantire l’immediata divulgazione e la corretta e tempestiva attuazione della presente direttiva che verrà pubblicata sui siti INTERNET e INTRANET dell’Agenzia.

*per il Direttore centrale*  
*Il Vicedirettore - Direttore vicario*  
**Dott. Pasquale DI MAIO**  
*firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*ai sensi dell’art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993*

---

<sup>5</sup> Ove si dia conto di **procedure selettive chiuse con esito negativo**, dovranno essere esplicitate le ragioni di tale esito (**mancanza di candidature / candidature ritenute non idonee dal dirigente ad interim**).

<sup>6</sup> Cfr. in particolare l’articolo 14, commi 1 e 1 *quinquies*, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall’articolo 13 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.