



**AGENZIA DELLE DOGANE
E DEI MONOPOLI**

Roma, 2 ottobre 2017

Protocollo: 109468 / R.U.

Rif.:

Allegati: 4

Laboratori e servizi chimici presso la
Direzione interregionale per la Toscana, la
Sardegna e l'Umbria

Ufficio delle dogane di Civitanova Marche

Distretto di Reggio Calabria

e, per conoscenza:

Direzione interregionale per la Toscana, la
Sardegna e l'Umbria

Direzione interregionale per l'Emilia Romagna
e le Marche

Direzione interregionale per la Campania e la
Calabria

rif. n. 26973 del 28 settembre 2017

OGGETTO : Articolo 4 *bis* decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, come modificato dall'articolo 9 *ter* del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96. *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 / 2015¹ (le cosiddette POT).

Tenuto conto di quanto disposto dal menzionato atto n. 103208 / 2015, con il presente atto vengono avviate le procedure selettive per il conferimento, ai sensi dell'articolo 4 *bis* del decreto

¹ L'elenco allegato a detta determinazione, come noto, è stato poi da ultimo modificato con determinazione direttoriale n. 18417 / 2017.

legge 19 giugno 2015, n. 78, delle posizioni organizzative temporanee di funzionario delegato istituite presso i seguenti uffici:

- **Laboratori e servizi chimici** presso la Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria (responsabile *ad interim* dott. Culla)
- **Ufficio delle dogane di Civitanova Marche** (responsabile *ad interim* dott.ssa Cingolani)
- **Distretto di Reggio Calabria** (responsabile *ad interim* dott.ssa Maiello).

Dette procedure selettive verranno condotte secondo le modalità e i criteri già definiti dall'atto n. 103208 del 24 novembre 2015, salvo quanto diversamente previsto dal presente atto in ragione della sentenza n. 4882 del 23 maggio 2017, con la quale il Tribunale ordinario di Roma – Sezione III Lavoro ha dichiarato illegittimo, tra l'altro, il già menzionato atto n. 103208 del 24 novembre 2015 *“nella parte in cui consente ai Dirigenti degli uffici di livello dirigenziale non generale di delegare le funzioni relative agli uffici di cui hanno assunto la direzione interinale anche a funzionari in servizio presso Uffici diversi da quelli per cui è stata prevista la delega di funzioni”* .

Nelle more della definizione del giudizio di appello, è difatti rispondente a ineludibili principi di opportunità e ragionevolezza limitare la platea dei possibili destinatari della speciale delega di cui trattasi ai funzionari in servizio presso ciascun Ufficio condotto *ad interim*.

A partire **dal 4 e fino al 13 ottobre 2017** potranno presentare la propria candidatura per dette posizioni **esclusivamente i funzionari di terza area** che:

1. appartengano al ruolo dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli
2. abbiano maturato un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella terza area
3. **prestino servizio presso l'Ufficio per il quale propongono la propria candidatura.**

Tali funzionari potranno produrre istanza utilizzando lo schema di domanda allegato² (**all. 1**).

Tenuto conto delle *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili 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 inconfiribilità e incompatibilità (dichiarazione da redigere utilizzando lo schema allegato - **all. 2**).

Prima di dare avvio alla fase di valutazione delle candidature, il dirigente *ad interim* dovrà verificare tempestività e validità delle istanze pervenute; se del caso, dovrà provvedere a escludere, con apposito atto o con annotazione apposta a margine delle singole istanze, dandone notizia ai funzionari interessati, le istanze:

² 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.

- pervenute oltre il termine di presentazione³
- prive di sottoscrizione o di informazioni/dichiarazioni previste nello schema di cui all'allegato 1
- non corredate dei prescritti allegati
- prodotte da funzionari che prestano servizio presso altri Uffici.

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**).

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.

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, il dirigente *ad interim* dovrà altresì tener presenti 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. 82462 / 2017.

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**)⁴.

Entro il **30 novembre 2017** vorranno i dirigenti responsabili *ad interim* delle strutture in indirizzo rendere noto a questa Direzione – così come alle rispettive Direzioni di vertice che leggono per conoscenza - l'esito delle procedure selettive indette con il presente atto o, comunque, lo stato di attuazione delle relative istruttorie, segnalando anche l'eventuale scelta di non avvalersi della facoltà di cui al menzionato articolo 4 *bis* e di non dar corso, quindi, alla relativa procedura selettiva⁵.

³ 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).

⁴ L'atto di delega dovrà essere annotato sulla scheda matricolare del funzionario delegato.

⁵ Ove si dia conto di **procedura selettiva chiusa con esito negativo**, dovranno essere esplicitate le ragioni di tale esito (**mancanza di candidature / candidature ritenute non idonee dal dirigente *ad interim***). Anche nei casi in cui i dirigenti responsabili *ad interim* abbiano comunicato di non volersi avvalere della facoltà di cui al menzionato articolo 4 *bis* e non abbiano, quindi, dato corso alle relative procedure selettive, i medesimi dirigenti dovranno esplicitare le ragioni di tale scelta.

Al fine di poter adempiere puntualmente ai vigenti obblighi di pubblicità e trasparenza⁶, i dirigenti deleganti faranno pervenire **a questa centrale struttura** tempestivamente:

- *curriculum vitae* del funzionario delegato
- copia del singolo atto di delega
- dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità da rinnovare (e sottoscrivere) al momento del conferimento della delega.

Sia il *curriculum vitae* sia l'atto di delega andranno 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 30 novembre 2017** si registrino mutamenti rispetto a quanto già segnalato, analoga comunicazione dovrà essere effettuata entro la fine del mese in cui si è verificata la variazione.

Per ogni ulteriore adempimento e per quanto non diversamente disciplinato con il presente atto, si fa rimando a quanto previsto dall'atto n. 103208 del 24 novembre 2015 e dalla direttiva n. 8338 del 28 gennaio 2016.

Vorranno codesta struttura portare a conoscenza del rispettivo personale di terza area la presente direttiva che verrà pubblicata sul sito INTRANET dell'Agenzia.

Il Direttore centrale
dott.ssa Marina Cantilena
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993

⁶ 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.