



Protocollo: 1231 /RU

Rif:

Direzione centrale del personale  
Ufficio gestione dirigenti

Ufficio delle dogane di La Spezia

**e, p.c.**

Direzione interregionale per la Liguria,  
il Piemonte e la Valle d'Aosta

**Roma, 7 gennaio 2019**

**OGGETTO:** Avvio procedura selettiva per l'attribuzione di posizione organizzativa temporanea ai sensi dell'art. 4 *bis* decreto legge 19 giugno 2015, n. 78.

L'art. 1, comma 323, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ha nuovamente modificato il termine di cui all'art. 4 *bis*, comma 2, primo periodo, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, fissandolo alla "*data a decorrere dalla quale sono rese operative le posizioni organizzative di cui all'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e comunque non oltre il 30 aprile 2019*".<sup>1</sup>

Come noto, 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<sup>2</sup> (le cosiddette POT).

Tenuto conto di quanto disposto dal menzionato atto n. 103208 / 2015, nonché di quanto rappresentato dal dirigente *ad interim* dell'Ufficio delle dogane di La Spezia con foglio n. 45482/2018, si dà avvio alla procedura

---

<sup>1</sup> Le previsioni di cui al comma 323 sopra riportato si applicano a questa Agenzia ai sensi del comma 325 del medesimo articolo 1, avendo questa Agenzia emanato il 27 dicembre 2018 il bando per la copertura delle posizioni organizzative di cui all'articolo 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Con direttiva n. 141912 del 31 dicembre 2018 sono state diramate indicazioni operative per l'applicazione di detta disposizione.

<sup>2</sup> L'elenco allegato a detta determinazione, come noto, è stato più volte modificato, da ultimo con determinazione direttoriale n. 85885 del 2 agosto 2018.

selettiva per il conferimento, ai sensi dell'articolo 4 *bis* del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, della posizione organizzativa temporanee di funzionario delegato istituita presso il predetto Ufficio.

La procedura selettiva verrà condotta 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*, anche in ragione del breve periodo di residua validità della previsione normativa di cui trattasi.

Tuttavia, a seguito di espressa e motivata richiesta da parte del dirigente delegante, nel caso in cui nessuno dei partecipanti alla procedura selettiva sia ritenuto idoneo, potrà essere attivata una procedura selettiva alla quale potranno partecipare tutti i funzionari dell'Agenzia.

A partire **dall' 8 gennaio e fino al 17 gennaio 2019** potranno presentare la propria candidatura per detta posizione **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 delle dogane di La Spezia**

Tali funzionari dovranno produrre istanza utilizzando lo schema di domanda allegato<sup>3</sup> (**all. 1**).

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 inconferibili e*

---

<sup>3</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.

*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 responsabile *ad interim* della struttura interessata 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:

- pervenute oltre il termine di presentazione<sup>4</sup>
- 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 ai competenti organi e all’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 responsabile *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 dovrà tener presenti le regole e le prescrizioni dettate dal legislatore in materia di anticorruzione nonché i

---

<sup>4</sup> Dovranno essere 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).

criteri di rotazione definiti da questa Agenzia con il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018 - 2020 adottato con determinazione direttoriale n. 2157 del 30 gennaio 2018 e aggiornato con determinazione direttoriale n. 11853 del 14 giugno 2018 (si vedano al riguardo anche le indicazioni già fornite da questa centrale struttura con foglio n. 131330 del 27 novembre 2017).

Al termine delle valutazioni comparative e delle attività selettive il dirigente responsabile *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>5</sup>.

Il dirigente responsabile *ad interim* della struttura in indirizzo vorrà rendere noto a questa Direzione, con ogni tempestività, l'esito della procedura selettiva indetta con il presente atto, 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 selettiva<sup>6</sup>.

Analogamente, dovrà essere tempestivamente formalizzata la motivata richiesta di avvio di nuova procedura selettiva la cui partecipazione dovrà essere estesa a tutti i funzionari dell'Agenzia.

Al fine di poter adempiere puntualmente ai vigenti obblighi di pubblicità e trasparenza<sup>7</sup>, il dirigente delegante farà pervenire tempestivamente a **questa centrale struttura**:

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

---

<sup>5</sup> L'atto di delega e la eventuale successiva cessazione della stessa dovranno essere annotati sulla scheda matricolare del funzionario delegato a cura della competente struttura. Sarà cura del dirigente delegante dare comunicazione dell'attribuzione della POT alle competenti strutture ai fini della corresponsione della indennità connessa all'attribuzione della delega di cui trattasi (ovvero della interruzione dell'erogazione della indennità per effetto della cessazione di efficacia della delega attribuita).

<sup>6</sup> 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 nel caso in cui il dirigente responsabile *ad interim* della struttura interessata abbia comunicato di non volersi avvalere della facoltà di cui al menzionato articolo 4 *bis* e non abbia, quindi, dato corso alla relativa procedura selettiva, il medesimo dirigente dovrà esplicitare le ragioni di tale scelta.

<sup>7</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.

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), mentre la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità andrà inoltrata anche in formato modificabile (“.doc”).

Nel caso in cui si registrino mutamenti rispetto a quanto già segnalato, la relativa 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. Vorrà codesto Ufficio portare a conoscenza del rispettivo personale di terza area la presente direttiva che verrà, in ogni caso, pubblicata sul sito INTRANET dell'Agenzia.

*Il Direttore centrale*

**Marina Cantilena**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993*

#### **ALLEGATI**

- 1 – schema di domanda
- 2 – dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità
- 3 – scheda valutazione
- 4 – schema atto attribuzione delega