



**Linee guida per il conferimento delle deleghe di funzioni
(art. 4-bis del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78)**

1. Premessa

L'art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125 (di seguito: art. 4-bis), prevede che i dirigenti delle agenzie fiscali possano delegare a funzionari della terza area le funzioni relative agli uffici di cui hanno assunto la direzione interinale e i connessi poteri di adozione di atti, escluse le attribuzioni riservate ad essi per legge. La delega vale fino alla conclusione dei concorsi per la dirigenza previsti dal medesimo art. 4-bis e scade in ogni caso il 31 dicembre 2016.

Con atto n. 146896 del 16 novembre 2015 è stato definito l'elenco degli uffici le cui funzioni devono essere delegate. L'art. 4-bis prevede che il numero delle deleghe non possa superare quello dei posti a concorso di cui al comma 1 del medesimo art. 4-bis: tenuto conto delle facoltà assunzionali dell'Agenzia, tale numero è fissato in 416 unità.

Detto elenco è stato concertato con i Direttori centrali e regionali, tenendo conto dell'esigenza di assicurare uniformi ed efficaci livelli di coordinamento e di operatività delle strutture.

A fronte delle responsabilità gestionali connesse all'esercizio delle deleghe, ai funzionari delegati sono attribuite posizioni organizzative di carattere temporaneo, ai sensi dell'art. 23-*quinqüies* del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

2. Funzioni delegabili

L'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, contiene l'elenco delle funzioni proprie dei dirigenti (comma 1), specificando quelle suscettibili di delega (comma 1-*bis*). La delega può riguardare le attività indicate alle lettere b), d), e) del comma 1 e cioè:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, mediante l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio.

Da questa elencazione si ricavano, per differenza, le attività non delegabili in quanto riservate ai dirigenti, indicate nelle rimanenti lettere a), c), d-*bis*), e-*bis*) del citato comma 1:

- la formulazione di proposte e pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- lo svolgimento dei compiti delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari all'ufficio;
- la valutazione del personale assegnato all'ufficio.

L'oggetto specifico della delega deve intendersi riferito alla totalità delle funzioni delegabili da parte del dirigente interinale. La norma, infatti, ricollega eccezionalmente a tale delega una specifica remunerazione, che trova giustificazione solo se tutte le funzioni delegabili vengano delegate. D'altro canto, l'estensione della delega speciale di cui trattasi alla totalità delle funzioni delegabili è giustificata, come recita la norma, dalla "eccezionalità della situazione in essere" nelle agenzie fiscali, dove un numero assai ristretto di dirigenti rimasti in servizio è preposto a un considerevole numero di uffici ad interim.

Le fattispecie di esercizio del potere oggetto di delega si imputano al delegato, che è direttamente responsabile nei confronti dei terzi degli atti posti in essere in esecuzione della delega. Il delegante viene però ad essere investito di funzioni di vigilanza nei confronti dell'attività del delegato; le responsabilità che ne conseguono a carico del delegante stesso valgono a rimarcare il carattere fiduciario che è intrinseco all'istituto della delega.

3. Ambito di riferimento per l'individuazione dei delegati

L'art. 4-bis prevede che le deleghe vengano attribuite previa procedura selettiva, ma nulla specifica in merito alla platea dei funzionari che possono partecipare alla selezione: evidentemente, il legislatore non ha voluto vincolare in modo rigido e aprioristico il dirigente delegante nella ricerca del delegato, costringendone la scelta tra i soli funzionari in servizio nell'ufficio cui la delega si riferisce (che è quanto invece accade per l'istituto della delega disciplinata in via generale dall'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001).

Per stabilire quale estensione debba avere la platea di funzionari interessati dalla procedura selettiva occorre tener conto dell'esigenza che la norma speciale intende soddisfare, e cioè assicurare rapidamente un supporto alla dirigenza nella gestione di uffici rimasti privi di un responsabile e affidati attualmente a *interim*. Ciò per un arco di tempo comunque ristretto, fissando la norma al 31 dicembre 2016 il termine massimo per l'esercizio delle deleghe. La procedura selettiva deve essere quindi connotata, oltre che dall'oggettività dei criteri e dalla loro trasparenza, da una particolare snellezza, semplicità e rapidità di svolgimento.

In tale ottica, gli ambiti ordinari di riferimento per l'assegnazione delle funzioni delegabili vanno, pertanto, individuati, a seconda dei casi, in ciascuna direzione centrale o regionale e in ciascun ufficio centrale (ufficio del Direttore, ufficio del vice Direttore) e periferico (direzione provinciale, ufficio provinciale-territorio, centro operativo, centro di assistenza multicanale).

Come requisito per l'affidamento delle deleghe si richiede il possesso del diploma di laurea (laurea vecchio ordinamento ovvero specialistica o magistrale, esclusa, pertanto quella triennale), e - secondo quanto prevede l'art. 4-bis - un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella terza area.

4. Procedura di conferimento delle deleghe

I funzionari in possesso dei requisiti richiesti manifestano la disponibilità ad assumere le deleghe previste nell'ambito della rispettiva struttura, utilizzando il modello riprodotto in allegato. Non è necessario allegare il curriculum in quanto lo stesso è già in possesso dell'Agenzia. A tal fine, i funzionari avranno cura di aggiornare entro il 25 novembre 2015 il proprio curriculum accedendo alla sezione della intranet Curriculum/Scheda personale.

Al fine di consentire snellezza e rapidità di svolgimento della procedura, è possibile manifestare la propria disponibilità per una sola posizione nell'ambito della struttura presso la quale si presta servizio. La disponibilità deve essere manifestata entro il **25 novembre 2015** trasmettendo il modello all'ufficio del Direttore o del vice Direttore o del Direttore Centrale ovvero all'area di staff della Direzione Regionale/Provinciale. Per il centro operativo di Pescara la disponibilità va manifestata all'ufficio del Direttore Centrale Accertamento; per i centri di assistenza multicanale e per i centri operativi di Venezia e Cagliari all'area di staff del Direttore Regionale nel cui ambito tali uffici sono ubicati; per gli uffici provinciali-territorio, allo staff del Direttore dell'ufficio.

La procedura selettiva prevede in primo luogo l'esame comparativo dei curriculum degli interessati in modo da individuare i soggetti dotati delle competenze che meglio si raccordino con le caratteristiche oggettive delle posizioni cui si riferiscono le deleghe da conferire. A questo proposito, l'art. 4-*bis* prevede che le deleghe vadano attribuite 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.

I soggetti così selezionati sostengono un colloquio di approfondimento delle motivazioni e delle caratteristiche attitudinali al fine di apprezzarne meglio le competenze necessarie per ricoprire l'incarico e individuare, in esito alla valutazione comparativa dei colloqui, il funzionario cui attribuire la delega.

5. Conferimento delle deleghe

La delega è attribuita dal dirigente che ricopre *ad interim* la posizione oggetto della delega stessa. Se il soggetto da delegare non appartiene alla struttura (area, ufficio, settore) cui il dirigente è preposto, il delegante deve acquisire l'assenso del rispettivo dirigente di vertice/Direttore Provinciale.

A seguito dell'eventuale esito infruttuoso della procedura, il Direttore di vertice della struttura centrale può chiedere al Direttore Centrale del Personale l'avvio di una procedura a livello nazionale. Se tale esito si verifica a livello regionale o periferico, il Direttore regionale, eventualmente su richiesta del direttore provinciale o del direttore dell'ufficio provinciale, avvia una procedura a livello regionale.

La delega è conferita con atto scritto e motivato, secondo i canoni generali di correttezza e buona fede cui sono soggette le determinazioni unilaterali assunte dall'amministrazione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Il rispetto di tali canoni può essere verificato mediante la motivazione degli atti di conferimento delle deleghe, dalla quale deve emergere - ai fini del riscontro dell'oggettività e della trasparenza richieste dall'art. 4-*bis* per la procedura selettiva - il percorso logico di valutazioni comparative seguito dal delegante per l'individuazione del funzionario delegato.

Le deleghe vanno rinnovate nel caso in cui cambi il dirigente delegante e possono essere revocate, sempre con atto scritto e motivato, a seguito di inosservanza degli obblighi connessi alla delega conferita, degli indirizzi e direttive amministrative; di intervenuti mutamenti organizzativi o di valutazione negativa della prestazione di lavoro.

L'efficacia delle deleghe cessa in ogni caso il 31 dicembre 2016.

A fronte delle responsabilità gestionali connesse all'esercizio delle deleghe, ai funzionari delegati sono attribuite posizioni organizzative temporanee, ai sensi dell'art. 23-*quinquies* del decreto-legge n. 95/2012. L'attribuzione delle posizioni organizzative è disposta dal Direttore dell'Agenzia.

A tal fine il dirigente di vertice nella cui struttura sono incardinati gli uffici cui le deleghe si riferiscono deve comunicare alla Direzione Centrale del Personale i nominativi dei funzionari delegati.

6. Trattamento economico

A seguito del conferimento della posizione organizzativa, ai funzionari delegati compete, in aggiunta al trattamento economico in godimento, un'indennità di posizione e un'indennità di risultato, il cui importo complessivo, in base alla norma, non può superare € 31.090, cioè il 50% del trattamento economico (stipendio e indennità di posizione, fissa e variabile) che viene oggi corrisposto al dirigente di seconda fascia, quarto livello retributivo.

Dal momento che l'attribuzione delle posizioni organizzative è correlata, nel caso di specie, non alla gestione di uffici non dirigenziali, bensì all'esercizio di deleghe di funzioni riferite a uffici aventi natura dirigenziale, l'indennità di posizione spettante ai funzionari delegati è quella di importo più elevato prevista dall'atto direttoriale n. 65171 del 28 maggio 2013 (€ 26.000 annui); analogamente, l'eventuale retribuzione di risultato è pari, nel caso di valutazione *eccellente*, a € 5.000 (è ridotta a € 2.500 per la valutazione di *adeguato* e a € 3.750 per quella di *più che adeguato*). La *performance* dei funzionari delegati viene valutata con il sistema in uso per i titolari di posizione organizzativa.

L'indennità di posizione sostituisce i compensi per lavoro straordinario, nonché tutte le altre voci del trattamento economico accessorio a carico del fondo, esclusa l'indennità di agenzia.

La presente direttiva è pubblicata sul sito intranet dell'Agenzia delle Entrate. Le singole strutture daranno massima diffusione della presente nota a tutto il personale interessato.

Roma, 17 novembre 2015

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

f.to Rossella Orlandi