

I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo codice di comportamento del MIUR

Moduli A-B-C (III area)

avv. ELISA D' ALTERIO

edalterio@lex.unict.it

1.

*Le misure principali di
prevenzione della corruzione in
rapporto al Codice*

LE MISURE DI PREVENZIONE

- Dal **Piano nazionale anticorruzione** (PNA) e dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* del Miur:

Le principali misure “obbligatorie” sono:

Mappatura dei rischi

Trasparenza

Codice di comportamento

Rotazione del personale

Conflitti di interessi

Inconferibilità e incompatibilità

Composizione delle commissioni

Whistleblowing

(...)

LE MISURE DI PREVENZIONE

- L'attuazione di tali misure funziona secondo un meccanismo di “scatole cinesi”, per cui l'applicazione di una misura implica l'applicazione dell'altra:

ad esempio ...

- La **trasparenza** impone la pubblicazione dei dati sugli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (art. 15 d.lgs. n. 33/2013) rilevanti altresì ai fini della identificazione di ipotesi di **incompatibilità/inconferibilità** (d.lgs. n. 39/2013).
- L'avvio di un **procedimento disciplinare** per condotte di natura corruttiva impone la **rotazione del personale** (art. 16, 1-quater, d.lgs. n. 165/2001), che a sua volta dovrebbe avvenire tenendo conto della **mappatura delle aree a maggiore rischio corruzione** (PNA, all. 5).

LE MISURE DI PREVENZIONE

- Con riferimento al Codice di comportamento, si v. gli articoli:
 - ◆ Artt. 6 e 7: *conflitti di interessi*;
 - ◆ Art. 8: *whistleblowing*;
 - ◆ Art. 9: *trasparenza*.

ARTT. 6-7 CODICE MIUR

Conflitti di interessi

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013 ("Registro delle astensioni per conflitto di interessi").
3. Non è possibile svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

ARTT. 6-7 CODICE MIUR

Conflitti di interessi

4. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, valutazioni, ecc., comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

ART. 8 DEL CODICE MIUR

Whistleblowing

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. (= art. 54 bis)

ART. 9 DEL CODICE MIUR

Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 8 DEL CODICE MIUR

I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.



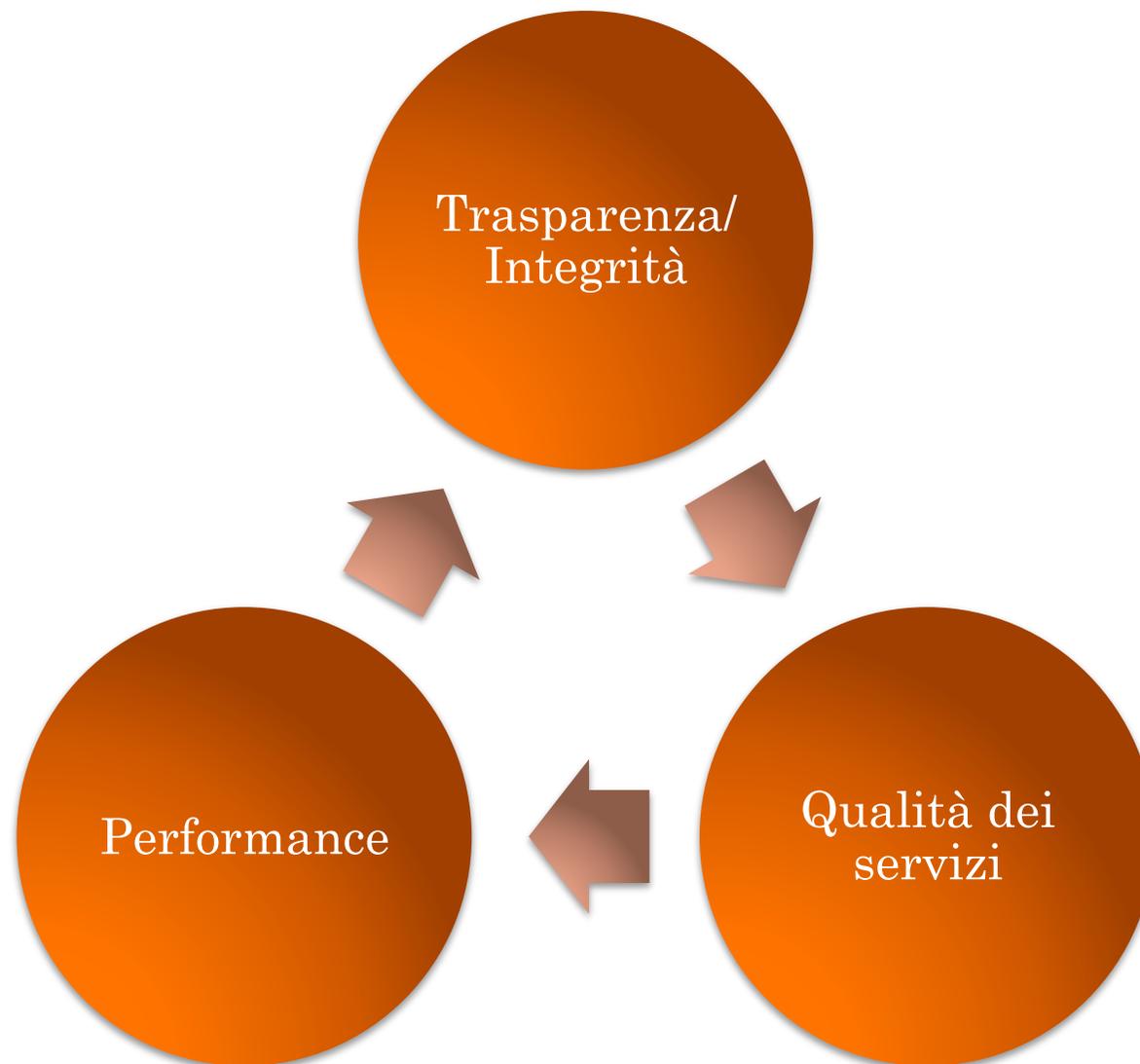
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

2.

***La rilevanza del
coordinamento tra i differenti
ambiti***

2015 Elisa D'Alterio

**INTRODUZIONE: INTEGRITÀ, TRASPARENZA, *PERFORMANCE* E
QUALITÀ DEI SERVIZI - I COLLEGAMENTI SOTTESI ALLA LEGGE N.
190 DEL 2012**



LEGGE N. 190/2012: INTEGRITÀ- TRASPARENZA-PERFORMANCE-QUALITÀ

Trasparenza/
Integrità

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

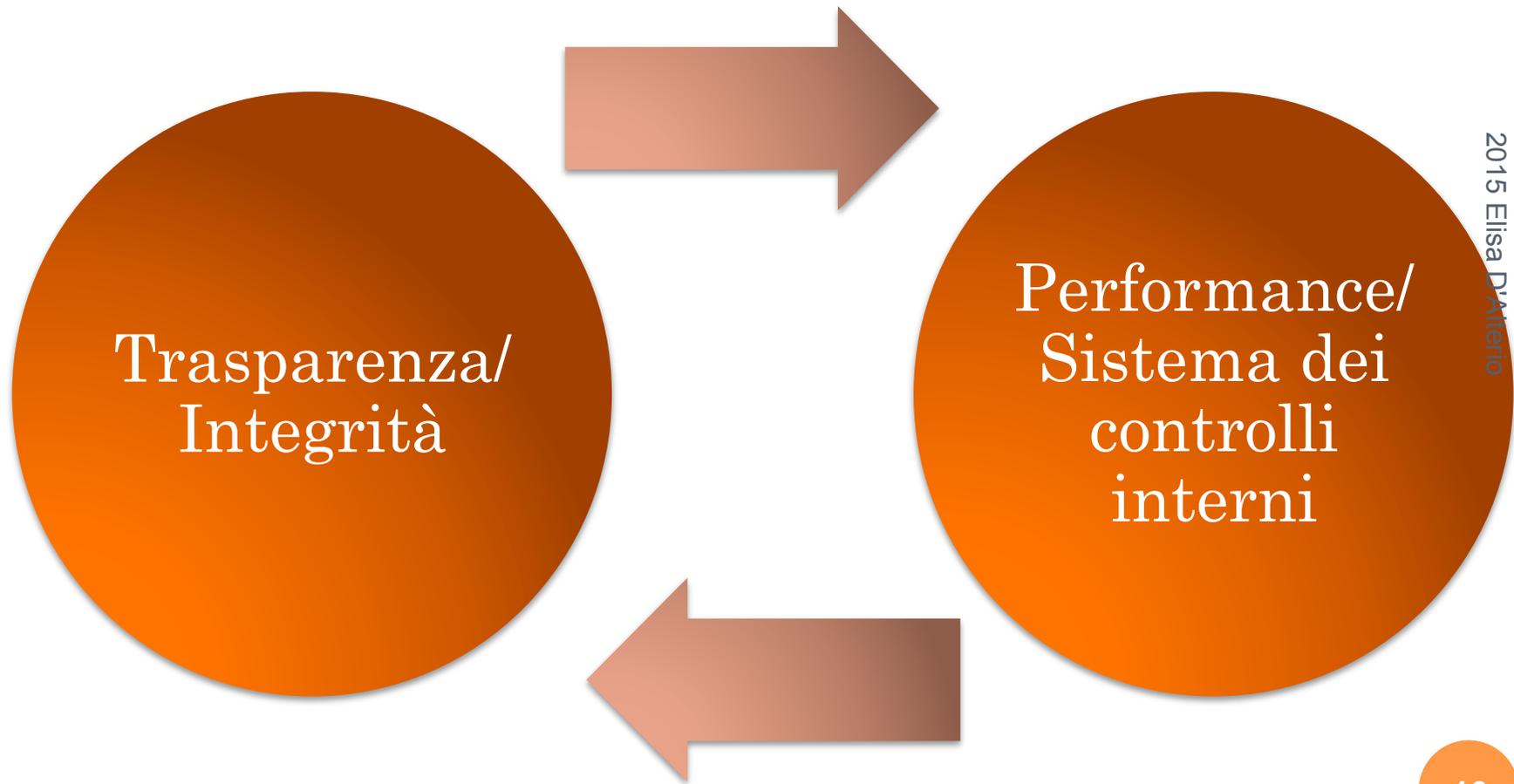
L'integrità è sinonimo di “prevenzione”.

- **strumenti amministrativi di prevenzione** e non di repressione;
- *Risk Management* (mappatura e valutazione dei rischi Allegato 5, banche dati, ecc.);
- legge n. 190/2012, art. 1, co. 5, lett. a): *“le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*;
- Trasparenza: d.lgs. n. 33/2013, art. 10, co. 1, lett. b): *“sviluppo della cultura dell'integrità”*.

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

- La trasparenza è la prima misura di prevenzione:
 - intesa come “**accessibilità totale**”, distinta quindi dall’accesso ex l. n. 241/1990 e dal principio di pubblicità legale (art. 32, legge n. 69 del 2009): d.lgs. n. 150/2009; **legge n. 190/2012**, art. 1, co. 35; **d.lgs. n. 33/2013**; Piano nazionale anticorruzione; delibere Civit/Anac (50/2013; 66/2013; 10/2015).
 - Le novità: a) ambito di applicazione (nuovo art. 11 del d.lgs. n. 33/2013); b) accesso civico; c) ruoli e controlli; d) responsabilità e sanzioni. (**v. infra**)
 - Il ruolo della programmazione: il programma triennale per la trasparenza e l’integrità è una sezione del piano per la prevenzione della corruzione.

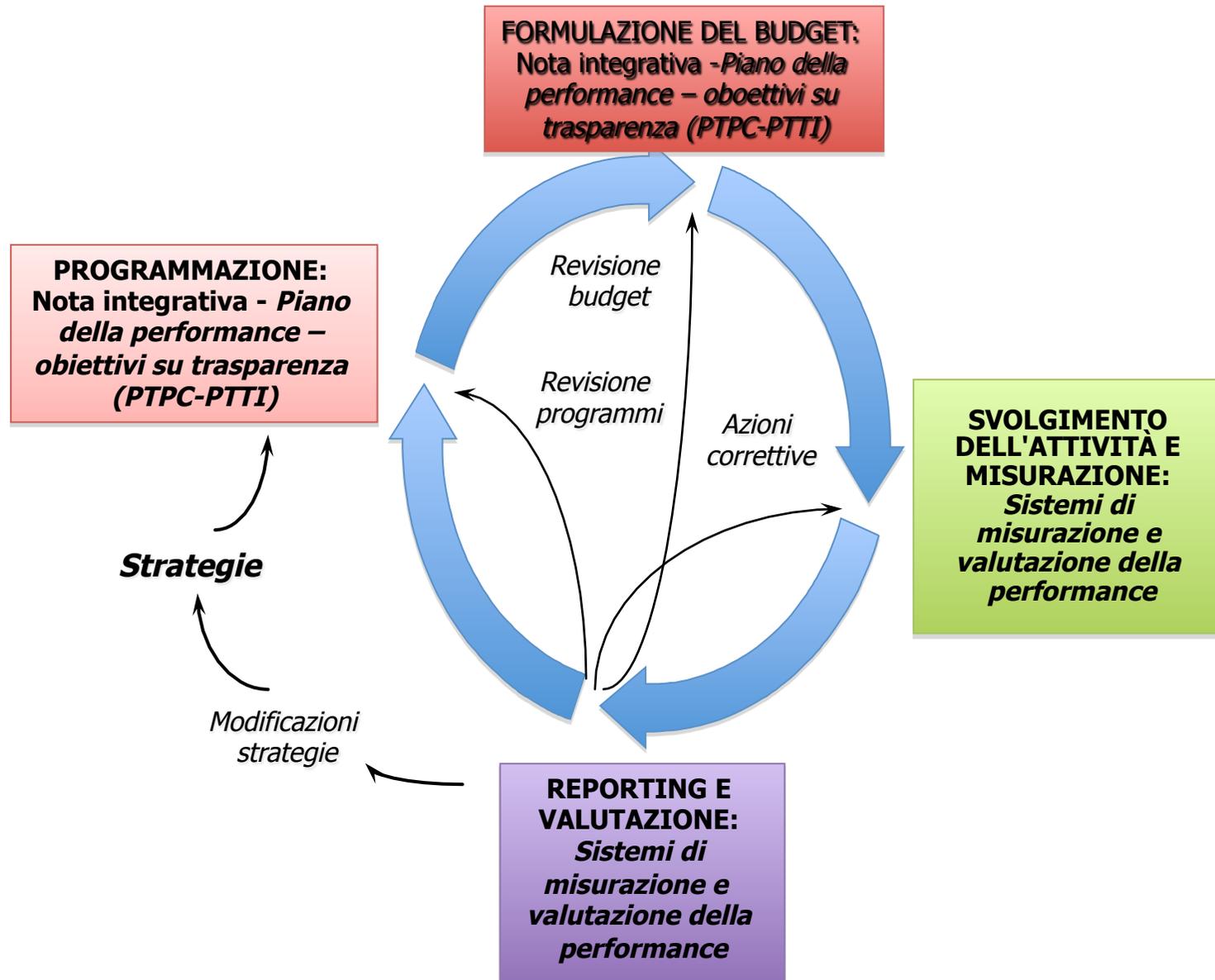
INTEGRITÀ-TRASPARENZA-PERFORMANCE



TRASPARENZA-INTEGRITÀ-PERFORMANCE

- **i.** livello essenziale delle prestazioni erogate dalle p.a. *ex art. 117, co. 2, lett. m, Cost. (art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Piano nazionale anticorruzione).*
- **ii.** art. 10, co. 3, d.lgs. n. 33/2013: *Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*
- **iii.** art. 10, co. 4, d.lgs. n. 33/2013: *“Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance”;*
- **iv.** art. 1, l. n. 190/2012: i codici di comportamento sono adottati previo parere obbligatorio dell'OIV (co. 44), che assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio (delibera Anac 75/2013).

TRASPARENZA E INTEGRITÀ NEL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLE P.A.



TRASPARENZA-INTEGRITÀ-PERFORMANCE

- Piano della prevenzione della corruzione MIUR:

*Sono, quindi, stati inseriti nel Piano della performance **obiettivi e indicatori finalizzati alla trasparenza e alla prevenzione del fenomeno della corruzione, in coerenza con quanto previsto dal presente piano.***

- Piano della *performance* (2014-2016) MIUR:

- Obiettivo comune a tutte le direzioni generali e a tutti gli uffici è l'adempimento degli obblighi previsti dall'art.11, DLgs. 150 del 27 ottobre 2009, in modo da garantire gli standard qualitativi e quantitativi connessi alla trasparenza.
- Allegati tecnici: obiettivi sulla trasparenza inseriti nelle varie schede.

TRASPARENZA-INTEGRITÀ-PERFORMANCE

- **l'obiettivo strategico 95** *“Semplificazione e trasparenza anche nella modalità di gestione dei finanziamenti e dell’offerta formativa per incrementare la qualità e l’efficienza del sistema”, per il settore del sistema universitario e formazione post universitaria;*
- **l'obiettivo strategico 10** *“Sviluppare ed incrementare i servizi del sistema informativo volti alla semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi, attraverso la dematerializzazione dei provvedimenti, l'utilizzo della rete internet e l'applicazione diffusa del codice dell’amministrazione digitale” , obiettivo trasversale alle attività istituzionali del Ministero”.*
- **l'obiettivo strategico 76** *“Sostenere e rafforzare la ricerca pubblica, semplificando i rapporti con il sistema universitario e con gli Enti di Ricerca”, per il settore della Ricerca scientifica e tecnologica di base;*
- **l'obiettivo strategico 98** *“Semplificare i rapporti con la struttura dell’amministrazione centrale e periferica del Ministero”, obiettivo dell’area degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro;*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

3.

La trasparenza.

LA “TRASPARENZA AMMINISTRATIVA”.
Lo stato dell’arte: alcuni caratteri-chiave

- Le maggiori novità:
 1. ambito di applicazione;
 2. accesso civico;
 3. ruoli e controlli;
 4. responsabilità e sanzioni.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE (ART. 11):

la “medesima disciplina” prevista per le p.a. (stricto sensu) e autorità indipendenti si applica:

- a) agli enti di diritto pubblico a tutti i livelli, istituiti, vigilati, finanziati o con vertici nominati dalla p.a. (si v. elenco Istat); [**Anvur? Inaf e altri istituti scientifici?**]
- b) limitatamente all'attività di pubblico interesse [...], agli enti di diritto privato in controllo pubblico: ossia società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle p.a. o di gestione di servizi pubblici,
 1. sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 cc*; [**Cineca?**]
 2. o enti nei quali siano riconosciuti alle p.a., anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. [**società di ricerca?**]

* Sono società controllate: 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria; 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria; 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa. [...] si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE (ART. 11):

- c) *Alle società partecipate da p.a. [?], in caso di partecipazione non maggioritaria [], si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse,*

le disposizioni dell'art. 1, co. 15-33, l. n. 190/2012, spec.:

- pubblicazione di **bilanci e conti consuntivi**, nonché **dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;**
- pubblicazione di atti relativi ai procedimenti di autorizzazione o concessione; **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche quando sono procedimenti in deroga); concessione ed erogazione di sovvenzioni, ecc., nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (...); dati relativi ai tempi procedurali;
- con riferimento alle procedure di affidamento, sono pubblicati **struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate (in formato digitale standard).**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

- N.b.: differenza con la previsione dell'**art. 22**:

In cui è **ciascuna amministrazione pubblica** che aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ecc., con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite ecc.; c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte, ecc.; d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

2. Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della partecipazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. [...]

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15. 4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

2. “ACCESSO CIVICO”:

- ❑ *diritto di chiunque di richiedere dati e informazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;*
- ❑ *la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione [...];*
- ❑ *l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito di quanto richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.*

2. “ACCESSO CIVICO”:

- ❑ *se quanto richiesto è già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;*
- ❑ *nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (...) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione (...) provvede (...);*
- ❑ *la tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dal Codice del processo amministrativo;*
- ❑ *la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

2. “ACCESSO CIVICO”:

- Distinzione con la disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi:
 - i.* accessibilità totale (=/ *Freedom of information act*) *v.* accessibilità qualificata;
 - ii.* dalla richiesta di accesso alla pubblicazione *on line*;
 - iii.* interesse individuale *v.* interesse pubblico generale (livello essenziale delle prestazioni, art. 117, co. 2, lett. *m*, Cost.);
 - iv.* un diverso assetto di *enforcement*.

3. RUOLI E CONTROLLI:

- Il **Responsabile per la trasparenza**: proposta e aggiornamento del Programma e correlazione con il ptpc, controllo sugli adempimenti, segnalazioni su ritardi e inadempimenti a soggetti esterni, garanzia dell'accesso civico (art. 43, d.lgs. n. 33/2013);
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV)**: coerenza con gli obiettivi del Piano della *performance*, adeguatezza degli indicatori, uso dei dati per la misurazione e valutazione delle *performance* di responsabile e dirigenti (art. 44, d.lgs. n. 33/2013);
- **Organo di indirizzo politico-amministrativo**: definizione degli obiettivi strategici, adozione formale del Programma/ptpc in raccordo con l'ulteriore documentazione di programmazione (art. 15, d.lgs. n. 33/2013).
- **Dirigenti/titolari di uffici/direzioni**: garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (co. 3, art. 43, d.lgs. n. 33/2013);

3. RUOLI E CONTROLLI:

- **Stakeholders:** associazioni rappresentate nel CNCU (art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013).
- **Ufficio per i procedimenti disciplinari:** controllo per i profili disciplinari sulla base delle segnalazioni (art. 43, d.lgs. n. 33/2013).
- **URP:** promozione e diffusione.
- **Anac:** ispezioni, monitoraggi, ordini di adempimento o rimozione, richieste di rendiconto, segnalazioni, pubblicità degli inadempimenti, sanzioni pecuniarie (art. 45, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 5, dl. n. 90/2014 conv. in l. n. 114/2014);
- **Corte dei conti:** attivazione delle forme di responsabilità amministrativo-contabile (art. 45, d.lgs. n. 33/2013).

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

- ❖ *Responsabilità disciplinare:* il Resp. segnala i casi di inadempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Upd per l'attivazione del procedimento disciplinare (art. 43); inoltre, la violazione delle misure contenute nel piano anche da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012).
- ❖ *Responsabilità dirigenziale:* le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono usati per la misurazione e valutazione delle *performance* individuale e organizzativa del Responsabile e dei dirigenti titolari degli uffici tenuti alla trasmissione dei dati, a cui si lega corresponsione della relativa retribuzione di risultato/trattamento accessorio (artt. 44 e 46 del d.lgs. n. 33/2013).
- ❖ *Responsabilità per danno all'immagine della p.a.:* danno conseguente alla grave perdita di prestigio e al grave detrimento dell'immagine e della personalità pubblica (giurisdizione della Corte dei conti) – a volte collegata (più o meno correttamente) alla responsabilità per danno da disservizio.

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

❖ *responsabilità dirigenziale*: mancata predisposizione/proposta del ptpc/programma; **mancata attuazione degli obblighi di trasparenza**; mancata adozione delle procedure di selezione/formazione dei dipendenti; commissione e accertamento di reato nell'amministrazione (salvo prova delle condizioni art. 1, co. 12, l. 190/2012*); in caso di ripetute violazioni delle misure del ptpc/programma per omesso controllo;

❖ *responsabilità disciplinare*: **mancato adempimento degli obblighi di trasparenza**; commissione e accertamento di reato nell'amministrazione (come *supra*);

❖ *responsabilità per danno erariale*: in caso di commissione e accertamento di reato nell'amministrazione (come *supra*);

❖ *responsabilità per danno all'immagine della p.a.*: **mancato adempimento degli obblighi di trasparenza**; in caso di commissione e accertamento di reato nell'amministrazione (come *supra*).

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

“Clausola di salvaguardia”:

“Il Responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 – obblighi di pubblicazione – se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”.

(co. 2, art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

(*) Le generali condizioni di cui all’art. 1, co. 12, l. n. 190/2012:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

✧ Sanzioni

A) **Sanzioni specifiche** (con carattere distinto e aggiuntivo rispetto alle responsabilità e agli effetti disciplinari) irrogate ai sensi della legge 689/1981 e applicabili dal primo agg. o dopo 180 g. decreto (si v. delibera Anac n. 66/2013):

- *art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013*: La mancata o incompleta comunicazione dei dati sui componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14) relativi a situazione patrimoniale al momento assunzione carica, titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie-coniuge-parenti entro II grado, tutti i compensi derivanti dalla carica, comportano la sanzione pecuniaria (500-10000 eu) **a carico del responsabile della mancata comunicazione** e pubblicazione della sanzione.

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

- *art. 47, co. 2, d.lgs. n. 33/2013*: la violazione di alcuni obblighi (co. 2, art. 22) relativi agli enti pubblici e privati controllati e società partecipate comportano la sanzione pecuniaria (500-10000 eu) **a carico del responsabile della violazione**.
 - La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci incarico e compenso entro 30 giorni dal conferimento o, relativamente all'indennità di risultato, dal suo percepimento.
 - Le predette sanzioni sono irrogate dall'autorità amministrativa ex l. n. 681/1989 (co. 3, art. 47) + potere di segnalazione del responsabile ad Anac e Corte dei conti. Con delibera n. 10/2015, l'Anac "ha assunto" l'esercizio di un tale potere sanzionatorio.
 - Nei casi sia di mancata attivazione del procedimento, sia di mancato pagamento, possono esserci gli estremi per forme di responsabilità (anche erariale in capo agli amministratori delegati: da ultimo sent. Corte dei conti, sez. giur. Campania, n. 359/2011).

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

B) Effetti con finalità sanzionatorie:

- La pubblicazione degli estremi (soggetto, ragione, compenso) degli incarichi retribuiti dirigenziali o di collaborazione/consulenza a esterni è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione. Inoltre, in caso di mancata pubblicazione, il pagamento determina responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto, con sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo eventuale risarcimento (co. 2-3, art. 15, d.lgs. n. 33/2013).
- Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici e privati controllati e società partecipate, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. (art. 22, co. 4, d.lgs. n. 33/2013).
- La pubblicazione degli atti di concessioni finanziarie (> 1000 eu) è condizione legale di efficacia degli atti stessi; la mancata pubblicazione è fonte di responsabilità amministrativa-patrimoniale-contabile per l'indebita concessione; può essere fatta valere anche come danno da ritardo (art. 26, d.lgs. n. 33/2013).

LA “TRASPARENZA AMMINISTRATIVA”

Il piano applicativo

□ Le indicazioni operative: delibere e faq della Civit/Anac

Delibera n. 105/2010: “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Delibera n. 2/2012: “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Delibera n. 50/2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

Delibera n. 59/2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

LA “TRASPARENZA AMMINISTRATIVA”

Il piano applicativo

- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera n. 65/2013: in tema di “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”.
- Delibera n. 71/2013: “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione” (delibera n. 71/2013). Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”.
- Delibera n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” – 20 ottobre 2014.
- o Delibera n. n. 10 del 21 gennaio 2015, Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

4.

L'evoluzione della disciplina dei codici di comportamento

2015 Elisa Di Martino

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- Il primo Codice di comportamento è stato adottato ai sensi dell'art. 58 *bis* del d.lgs. n. 29/1993.
- Si trattava del **decreto del Ministro per la funzione pubblica del 31 marzo 1994**:
 - strutturato in quattordici articoli;
 - basato su una concezione del codice come strumento di ausilio e indirizzo.

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- Contrattualizzazione-privatizzazione del pubblico impiego.



- Il codice doveva essere recepito nei contratti collettivi.



- Privatizzazione del sistema disciplinare e contrattualizzazione della responsabilità disciplinare, attribuendo alla negoziazione tra Aran e organizzazioni sindacali il potere di decidere sulla rilevanza disciplinare delle norme del codice, a quali disposizioni collegare la sussistenza di infrazioni in caso di loro violazione, quali sanzioni prevedere, quando e come irrogarle.

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- **Il secondo Codice (d.m. del 28 novembre 2000):**
 - ha soltanto aggiornato la precedente versione del codice,
 - conservando l'estensione in quattordici articoli
 - e la previsione del collegamento con la contrattazione collettiva (art. 1, co. 1).
- Le successive previsioni del d.lgs. n. 165/2001 hanno pressoché confermato il precedente articolo 58 *bis* e non hanno intaccato il testo del codice del 2000 **ma hanno previsto l'adozione da parte delle singole amministrazioni di propri codici, sulla base del modello generale** (art. 54).

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- Il **d.lgs. n. 150/2009** ha modificato numerose disposizioni del d.lgs. n. 165/2001 soprattutto in materia di procedimenti disciplinari, ma non ha apportato alcuna modifica al contenuto e alla regolazione dei codici di comportamento.

In particolare:

- definizione di disposizioni di carattere inderogabile che, per espressa previsione, vanno inserite “di diritto” nel contratto collettivo, con l’effetto di ridurre significativamente la discrezionalità delle parti (si v. casi tassativi di licenziamento disciplinare, art. 55 quater, d.lgs. n. 165/2001);

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- vincoli in capo ai dirigenti per l'esercizio effettivo del potere disciplinare, anche attraverso la previsione di specifiche sanzioni a loro carico in ipotesi di mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare (art. 55 sexies, d.lgs. n. 165/2001);
- in materia di sanzioni disciplinari «la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge» (art. 40, d.lgs. n. 165/2001).

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

- *A LIVELLO ULTRASTATALE ...*
- ONU, “International Code of Conduct for Public Officials”.
- GRECO, “Recommendation No. R (2000)10 of the Committee of Ministers to Member States on Codes of Conduct for Public Officials”.
- UNIONE EUROPEA, “Codice di buona condotta amministrativa”.

N.B. La formulazione del codice è collegata all’attuazione di programmi anticorruzione nel settore pubblico (spec. Greco). Le regole contenute in questi modelli ultrastatali corrispondono, principalmente, a valori etici e criteri di carattere generale, la cui attuazione è, comunque, assistita dalla previsione di responsabilità disciplinare e di sanzioni.

L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA

UNO SGUARDO AGLI ALTRI STATI ...

- **Australia** (APS Values and Code of Conduct); **Brasile** (Code of Conduct for the Senior Government Officers at the Federal Executive Branch); **Canada** (Values and Ethics Code for the Public Sector); **Grecia** (Code of Civil Servants); **Corea** (Code of Conduct for Maintaining the Integrity of Public Officials); **Nuova Zelanda** (Public Service Code of Conduct); **Polonia** (Civil Service Code of Ethics); **Spagna** (Code of Good Governance); **Regno Unito** (Civil Service Code); **Stati Uniti** (Standards of Ethical Conduct for Employees of the Executive Branch).
- Settori specifici: **Canada** (Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders); **Irlanda** (Cabinet Handbook); **Regno Unito** (Ministerial Code: A Code of Ethics and Procedural Guidance for Ministers e Code of Conduct for Special Advisers); **Francia** (Code de déontologie de la police nationale); **Corea** (Code of Conduct for Customs Officers); **Stati Uniti** (Code of Conduct for United States Judges).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

5.

Lo stato dell'arte in materia di codici di comportamento

2015 Elisa D'Alterio

CODICE DI COMPORTAMENTO

- La legge n. 190/2012 ha segnato almeno **5 importanti innovazioni** nella materia dei codici di comportamento:

I. Elaborazione del nuovo codice. Non è più previsto il ruolo dei sindacati per la redazione del codice generale e per l'adozione dei singoli codici. Permane in fase di definizione delle sanzioni (art. 55).

II. Nuove finalità del codice: prevenzione della corruzione.

III. Disciplina degli attori: dirigenti, OIV, Anac.

CODICE DI COMPORTAMENTO

- IV. La violazione dei doveri del codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è sempre fonte di responsabilità disciplinare.
- V. Vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura, strutture di controllo interno e uffici di disciplina.

CODICE DI COMPORTAMENTO

- In attuazione del co. 2 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 è stato adottato il nuovo “***Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165***” (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
- Si tratta di un testo:
 - più articolato (conta 17 articoli),
 - con un ambito soggettivo esteso anche a soggetti esterni (art. 2),
 - contenente rinvii (come quello in materia di trasparenza),
 - forte attenzione all'attuazione.

LO STATO DELL'ARTE

Predisposizione e attuazione dei singoli codici:

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)” dell’Anac (**delibera n. 75 del 2013**), che per gli enti territoriali possono valere ad eccezione delle indicazioni in materia di vigilanza, monitoraggio e formazione che vanno definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa (art. 15, dpr n. 62 del 2013).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.

***I profili applicativi in materia
di codici di comportamento***

2015 Elisa D'Alterio

I PROFILI APPLICATIVI

1. Rapporto con norme speciali;
2. L'ambito soggettivo di applicazione;
3. I ruoli: chi fa che cosa;
4. Effetti;
5. Il procedimento;
6. Struttura dei codici;
7. Collegamento con le sanzioni;
8. Analisi di alcune fattispecie tratte dal Codice MIUR.

I PROFILI APPLICATIVI

1) Rapporti con norme speciali:

❖ per le p.a. che, anche sulla base di previsioni speciali, hanno già codici etici o documenti **similari è auspicabile la integrazione di tali testi alla luce delle linee guida** (problema dei codici dei corpi docenti nelle università); in tutti i casi, **si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali** (co. 3, art. 54, del d.lgs. n. 165 del 2001).

❖ per le regioni e gli enti locali la disciplina della vigilanza, monitoraggio e attività formative in materia di codici non deve avvenire sulla base degli indirizzi dell'Anac (art. 15, d.P.R. n. 62/2013).

I PROFILI APPLICATIVI

2) Ambito soggettivo di applicazione: all'indicazione dell'ambito soggettivo nel codice si deve aggiungere che,

- dirigenti e dipendenti devono sottoscrivere il codice al momento dell'assunzione in servizio

(in genere, copia allegata all'atto/contratto di assunzione – co. 2, art. 54);

I PROFILI APPLICATIVI

- Per i consulenti, collaboratori, assistenti negli uffici politici/diretta collaborazione/staff o altri soggetti esterni (incluse persone giuridiche) con cui la p.a. stipula un contratto di collaborazione, lavoro a progetto, prestazione occasionale, la p.a. deve:
 - allegare il Codice generale e il codice specifico;
 - inserire apposita clausola con cui prevedere l'obbligo in capo al soggetto contraente di osservare le regole dei codici, avendone preso visione (rinvio all'allegato), e disporre la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione di quelle regole ivi contenute applicabili a tali soggetti (e **che l'amministrazione deve quindi precisare, indicando i relativi articoli, commi**).

I PROFILI APPLICATIVI

- Per i soggetti/società/impresе con cui la p.a. è legata da contratti stipulati a conclusione di procedure ad evidenza pubblica, è necessario **aver già inserito (a monte della procedura) in apposito articolo del bando (in genere nelle condizioni di partecipazione) la condizione di accettazione dell'osservanza dei codici (con specificazione degli articoli, commi),**
 - la previsione di risoluzione del contratto in caso di violazione,
 - inserimento della clausola risolutiva espressa nel contratto.

I PROFILI APPLICATIVI

3) I ruoli: chi fa che cosa

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (e la trasparenza):

- coordina e cura il procedimento di elaborazione del codice;
- proposta/predisposizione del testo del codice e coordinamento al suo interno con i profili sanzionatori;
- **verifica annuale del livello di attuazione del codice (rilevazione numero e tipo delle violazioni; identificazione delle aree in cui si concentra il maggior numero di violazioni; comunicazione dei dati del monitoraggio all'Anac e loro pubblicità sul sito; coordinamento con il programma-ptpc);**
- cura la diffusione del codice;
- poteri di segnalazione degli illeciti disciplinari;
- trasmette i dati (di cui sopra) all'OIV per i rilievi in materia di misurazione e valutazione delle *performance*.

I PROFILI APPLICATIVI

Ufficio per i procedimenti disciplinari

- collabora con il Responsabile nella predisposizione del codice;
- **monitora e vigila sull'applicazione del codice;**
- svolge la propria attività in raccordo con le previsioni del ptpc;
- esercita le funzioni disciplinari di cui agli artt. 55 ss. del d.lgs. n. 165/2001: in particolare, attivazione del procedimento disciplinare nei casi più gravi; istruzione e cura del procedimento; valutazione dell'illecito e irrogazione delle sanzioni;
- cura l'aggiornamento del codice;
- esamina le segnalazioni di violazione dei codici;
- raccoglie i dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate (assicurando le tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);
- può consultare l'Anac ai fini dell'attivazione del procedimento.

I PROFILI APPLICATIVI

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

- emette parere preliminare e obbligatorio nella procedura di adozione del codice;
- **svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice (dati da inserire poi nella Relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni);**
- **assicura il coordinamento tra codici e sistemi di misurazione e valutazione;**
- **controlla l'attuazione e il rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, di cui propone la valutazione annuale.**

I PROFILI APPLICATIVI

Dirigenti

- **vigilano sull'applicazione del codice;**
- promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;
- si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità;
- svolgono le **funzioni disciplinari** di cui al d.lgs. n. 165/2001: attivano i procedimenti disciplinari per i casi meno gravi, in cui possono irrogare anche le relative sanzioni (art. 55 bis);
- **n.b. il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal “soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato”** (delibera Anac n. 75/2013).

I PROFILI APPLICATIVI

4) Effetti:

- la violazione di ciascuna regola dei codici **costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare;**
- l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai co. 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale (delibera Anac n. 75 del 2013);
- oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* (delibera Anac n. 75 del 2013);
- il Ministro per la p.a., sentita l'Anac, controlla la conformità di **atti** e comportamenti dei funzionari pubblici ai codici (d.l. n. 69/2013, conv. in l. n. 98/2013).

I PROFILI APPLICATIVI

- I casi (esclusivi) di applicazione delle sanzioni espulsive (oltre al 55 *quater*):

1) Violazione delle regole in materia di ricezione dei regali qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;

2) Costrizione di altri dipendenti alla partecipazione ad associazioni/organizzazioni con pressioni o promesse di vantaggi;

3) Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (ad eccezione dei contratti ex art. 1342).

I PROFILI APPLICATIVI

4) Recidiva nel caso di accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5) Recidiva nella mancata astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6) Recidiva nella diffusione (o non impedimento alla diffusione) da parte del dirigente di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.

I PROFILI APPLICATIVI

Art. 55-*quater* (licenziamento disciplinare):

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

I PROFILI APPLICATIVI

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

I PROFILI APPLICATIVI

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, **una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.**

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), **il** licenziamento è senza preavviso.

I PROFILI APPLICATIVI

5) Il Procedimento:

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione*”.

I PROFILI APPLICATIVI

E' rilevante indicare come è stato adottato il codice:

- Adozione e pubblicazione sul sito istituzionale, insieme al codice, della relazione illustrativa, descrittiva del processo di adozione (fasi, soggetti coinvolti, osservazioni ricevute e recepite da soggetti interni ed esterni, ...), a cura del Responsabile con il supporto dell'UPD.
- La pubblicazione deve essere effettuata nella voce “Disposizioni generali” (livello 2 “Atti generali”) e **ha valore di “affissione”** (art. 55, d.lgs. n. 165 del 2001: si v. giurisprudenza sulla nullità delle sanzioni irrogate in mancanza di affissione del codice).

I PROFILI APPLICATIVI

6) Struttura dei codici:

- formulazione dei singoli obblighi:
 - a) declinazione delle regole del codice generale nella singola amministrazione (secondo le indicazioni delle linee guida, p. 9 ss.);
 - b) definizione di ulteriori regole elaborate sulla base dell'esposizione al rischio corruzione (ptpc) e delle peculiarità della specifica amministrazione (tavoli tecnici).**

- n.b.** Posto che la legge n. 190/2012 ha introdotto un modello di codice *rule-based*, è bene che le regole siano formulate con attenzione e adeguato livello di dettaglio (altrimenti si rimetterà ai giudici l'effettiva valutazione).

I PROFILI APPLICATIVI

7) Collegamento con le sanzioni:

- Ci sono almeno quattro profili da considerare:
 - definizione della infrazione;
 - definizione delle tipologie di sanzione;
 - definizione dell'accoppiamento tra infrazione e sanzione;
 - ponderazione della sanzione.

I PROFILI APPLICATIVI

- ❖ definizione della infrazione:
 - ❖ legge o regolamento (si pensi ai casi in cui l'infrazione è già indicata nelle norme: violazione degli obblighi di trasparenza; ecc.);
 - ❖ Contrattazione collettiva (per aree: dirigenti, personale non dirigente; art. 55, co. 2, d.lgs. n. 165/2001);
 - ❖ singole regole dei codici di comportamento;
 - ❖ singole misure dei ptpc (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012).

I PROFILI APPLICATIVI

- ❖ definizione delle tipologie di sanzione:
- ❖ legge (si v. in particolare il d.lgs. n. 165/2001);
- ❖ contrattazione collettiva (art. 55, co. 2, d.lgs. n. 165/2001).

I PROFILI APPLICATIVI

- ❖ definizione dell'accoppiamento tra infrazione e sanzione:
 - ❖ legge e regolamenti in determinati casi (co. 3, art. 54 e art. 55 *quater* d.lgs. n. 165/2001; art. 16 del dpr n. 62/2013);
 - ❖ contrattazione collettiva (rispetto alle infrazioni dalla stessa definite: art. 55, co. 2, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - ❖ codici di comportamento (per la violazione delle regole ivi contenute): **tabella allegata al codice.**

I PROFILI APPLICATIVI

- ❖ ponderazione della sanzione:
 - ❖ legge/regolamenti (si v. *supra*);
 - ❖ contrattazione collettiva: indicazione di criteri;
 - ❖ valutazione del dirigente/ufficio per i procedimenti disciplinari (**manuali di supporto**).

I PROFILI APPLICATIVI

8) Dal Codice Miur:

➤ tutela del “segnalante” (*whistleblower*) (art. 8):

- Il segnalante ha un “dovere” di segnalare?

N.B. La segnalazione di attività illecita a livello penale è un dovere ai sensi del codice penale; la segnalazione di attività illecita e dannosa è un “obbligo di servizio” per il dipendente (giur. Corte dei conti); la segnalazione di illeciti disciplinari è ormai un **dovere ai sensi dell’art. 8 del d.P.R. n. 62 del 2013.**

I PROFILI APPLICATIVI

- Giurisprudenza della Corte dei conti:

- sez. I, Sez. centrale d'appello: *Una persona, in qualità di dipendente dell'ente, avuta conoscenza dell'attività **illecita** e dannosa in svolgimento contro la propria amministrazione, deve, **per preciso obbligo di servizio**, impedirla, soprattutto ricorrendo alla denuncia, in sede amministrativa e giudiziaria.*

I PROFILI APPLICATIVI

Art. 8 d. P.R. n. 62/2013:

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2015 Elisa D'Alterio

I PROFILI APPLICATIVI

Art. 8, co. 3, Codice Miur:

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

9015/Elisa D'Alterio



dovere disciplinare

I PROFILI APPLICATIVI

➤ Trasparenza (art. 9):

n.b.: l'inadempimento/adempimento parziale degli obblighi di trasparenza ha già effetti disciplinari (sui dirigenti);

- Tuttavia (co. 2 e 3): **a) il dipendente** (quindi tutti i livelli di personale) nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

b) Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI:

B) Effetti con finalità sanzionatorie:

- *La pubblicazione degli estremi (soggetto, ragione, compenso) degli incarichi retribuiti dirigenziali o di collaborazione/consulenza a esterni è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione. Inoltre, in caso di mancata pubblicazione, il pagamento determina responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto, con sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo eventuale risarcimento (co. 2-3, art. 15, d.lgs. n. 33/2013).*

I PROFILI APPLICATIVI

➤ doveri dei dirigenti (art. 13):

- valutare bene significato ed effetti dell'inserimento nel codice di un dovere di osservanza degli obiettivi, a cui già si associa il regime della responsabilità disciplinare ex art. 21 d.lg. n. 165/2001;
- nel piano nazionale anticorruzione si dedica un'attenzione particolare all'esigenza di far emergere "il bravo funzionario":
 - quali possono essere le modalità specifiche?

I PROFILI APPLICATIVI

➤ Regali, compensi e altre utilità (art. 4):

- *il dipendente non chiede **mai**, né sollecita **mai**, per sé o per altri, regali o altre utilità (...); può accettare ma **solo quelli** di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o consuetudini locali o internazionali (...) ma **mai** a titolo di corrispettivo (ciò vale anche tra dipendenti colleghi in rapporto gerarchico).*

I PROFILI APPLICATIVI

- Giurisprudenza della Corte dei conti:

- sez. giurisd. Sicilia, n. 3588/2011: *il soggetto (dipendente pubblico – assessore comunale) delegato alla materia della pubblica istruzione, tentando di indurre un esponente aziendale della società, aggiudicataria l'appalto per la refezione scolastica nel territorio comunale, a dare o promettere indebitamente utilità a soggetti dell'Amministrazione al solo scopo di evitare intoppi burocratici nell'esecuzione del contratto e nella riscossione dei pagamenti delle prestazioni eseguite, cagiona danno erariale (nelle forme di danno all'immagine della p.a.), riconoscendosi un effetto reputazionale sulla credibilità dell'amministrazione.*

I PROFILI APPLICATIVI

➤ Conflitti di interessi (art. 6):

Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013:

*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in **situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali**, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare **interessi di qualsiasi natura**, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

I PROFILI APPLICATIVI

- Giurisprudenza della Corte dei conti:

Sez. giurisd. Emilia Romagna, n. 173/2014: *nello svolgimento delle sue funzioni di comandante della polizia municipale, x ha compiuto una serie di atti contrari ai suoi doveri d'ufficio consistiti nell'adozione dei provvedimenti dirigenziali, con i quali espressamente richiedeva al responsabile dell'Ufficio Autoveicoli del Comune di y di procedere all'acquisto di autovetture di marca SUZUKI da destinare a Servizio di Polizia Municipale determinando, di fatto, la fornitura delle suddette autovetture da parte, dell'unico concessionario SUZUKI della Provincia di k (OMISSIS SRL), procurando un ingiusto vantaggio patrimoniale con danno per l'Amministrazione Comunale, in tal modo violando le disposizioni per la conclusione dei contratti di forniture e di servizi e per di più agendo in conflitto di interessi per aver omesso di astenersi in presenza di un suo privato interesse, essendo egli abituale cliente della OMISSIS s.r.l.*

I PROFILI APPLICATIVI

*Nel caso di specie, non può seriamente ritenersi che la condotta del convenuto non abbia provocato **un danno all'immagine** dell'amministrazione di appartenenza.*

E' del tutto logico desumere, su tali basi fattuali, che dalla vicenda sia derivata all'amministrazione pubblica una perdita di prestigio notevole, tale da incrinare in maniera non marginale il rapporto di fiducia e collaborazione che deve intercorrere tra la cittadinanza e gli appartenenti a un Corpo di Polizia.

Neppure dubitabile è che la vicenda abbia avuto una rilevanza esterna; ed in proposito il Procuratore regionale ha depositato significativa documentazione circa la diffusione di notizie sui mezzi di stampa (cd. clamor fori).

I PROFILI APPLICATIVI

➤ Comportamento in servizio (art. 11):

- *Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio (co. 2).*
- *Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze (co. 3).*

I PROFILI APPLICATIVI

- Giurisprudenza della Corte dei conti:

- sez. giurisd. Calabria, n. 6/2015: *lo svolgimento di attività extraistituzionale durante l'orario di servizio o durante assenza per ferie o malattia truffando l'Amm. per n. 680 ore di lavoro (dichiarando falsamente la presenza, la malattia, le ferie) e 56 buoni pasto determina un danno erariale da debito orario per tutte quelle volte in cui, sebbene si giustificasse l'assenza dal servizio certificando lo stato di malattia, si svolgeva poi puntualmente attività extraistituzionale. Detta condotta manifesta una marcata violazione degli obblighi discendenti dal rapporto di servizio con l'Amministrazione e può essere valutata dal giudice come elemento indiziario della insussistenza della malattia stessa e quindi della sua fraudolenta simulazione da parte del lavoratore.*

2015 Elisa D'Alterio

I PROFILI APPLICATIVI

*L'espletamento di altra attività lavorativa ed extralavorativa da parte del lavoratore durante lo stato di malattia è idonea a violare i doveri contrattuali di **correttezza e buona fede nell'adempimento dell'obbligazione**, posto che il fatto di prestare una seconda attività lavorativa è di per sé indice di una scarsa attenzione del lavoratore alla propria salute ed ai relativi doveri di cura per non ritardare la guarigione, oltreché dimostrativo del fatto che lo stato di malattia non è assoluto e non impedisce comunque l'espletamento di un'attività lavorativa.*

2015 Elisa D'Alterio



7.

Il quadro normativo e gli elementi principali in materia di procedimenti disciplinari

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- Art. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 + legge n. 97 del 2001;
- CCNL normativo 2002-2005 e CCNI normativo 2006-2009;
- Codice di comportamento (d.P.R. n. 62/2013) + codice specifico Miur;
- Eventuali regolamenti o manuali di supporto adottati dall'amministrazione (si v., ad es., il manuale di supporto del CNR).

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

n.b. a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 150/2009, la legge disciplina in modo cogente numerosi aspetti della disciplina, limitando gli ambiti di competenza della contrattazione collettiva, che si esercita nei limiti concessi dalla legge con eventuale nullità delle clausole difformi.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- 1. Elementi costitutivi del procedimento disciplinare*
- 2. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

1. *Elementi costitutivi del procedimento disciplinare*

- ❑ Soggetto legittimato/obbligato all'esercizio dell'azione disciplinare;
- ❑ tempi e adempimenti procedurali;
- ❑ garanzie specifiche;

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Soggetto legittimato/obbligato all'esercizio dell'azione disciplinare:

- *Per le infrazioni (di minore gravità) – superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni (quindi, rimprovero scritto/censura, multa, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni), il soggetto legittimato/obbligato all'azione è il dirigente responsabile della struttura. (art. 55 bis).*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- *Per tutte le altre infrazioni punite con sanzioni più gravi (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni fino a 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) il soggetto legittimato/obbligato all'azione è l'ufficio per i procedimenti disciplinari.*

2015 Elisa D'Alterio

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Legittimazione: la sanzione disciplinare irrogata da un soggetto non legittimato o disposta a seguito di un procedimento svolto/istruito da un soggetto non legittimato è illegittima

- ✓ *Cassazione civile sez. lav. (04/12/2013 Numero: 27128): In tema di rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, tutte le fasi del procedimento disciplinare sono svolte esclusivamente dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che è competente anche per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 55, d.lg. n. 165/2001. Tale principio trova applicazione anche con riferimento alla dirigenza medica; di conseguenza il procedimento instaurato da soggetto diverso da tale organo è illegittimo e la conseguente sanzione irrogata sarà affetta da nullità.*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Obbligatorietà: nell'impiego presso la p.a. l'azione disciplinare è obbligatoria, in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della p.a. e di legittimità dell'azione amministrativa. Da qui:



Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuta all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Tempi e adempimenti procedurali

- ❖ Nei casi di infrazioni punibili con *rimprovero scritto/ censura, multa, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni: il dirigente* (n.b. *se il segnalante/responsabile della struttura non è dirigente o se la sanzione da applicare è più grave di quelle citate, egli trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'upd, dandone contestuale comunicazione all'interessato*)
- *senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo;*
- *lo convoca, con preavviso di almeno dieci giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale.*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- *il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.*
- *Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.*
- *In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- ❖ Per i casi punibili con *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni fino a 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso*, l'upd:
 - *non oltre quaranta giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo;*
 - *lo convoca, con preavviso di almeno venti giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale.*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- Soltanto per questi casi e qualora fosse stato avviato un procedimento penale, l'upd, per ipotesi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. (art. 55 ter).

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- Il termine per la contestazione dell'addebito decorre (*dies a quo*):
 - dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
 - dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- Il termine per la conclusione del procedimento (*dies ad quem*):
- va calcolato tenendo conto della data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
- Si tratta di un termine di 120 giorni (in virtù del raddoppiamento di tutti i termini applicabili ai procedimenti svolti dall'upd).

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

La violazione dei predetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Garanzie specifiche:

- ◆ Contraddittorio (si v. sopra);
- ◆ Definizione delle modalità di comunicazione:

- *Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano [attenzione alla privacy: caso di consegna di busta aperta!].*
- *Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.*

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

◆ Accesso/trasparenza:

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Anche ai sensi della CCNL il dipendente o, su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

n.b. tale diritto di accesso agli atti del procedimento prevale sulla riservatezza di eventuali terzi (es. testimoni escussi in sede istruttoria, documenti di terzi contenenti dati sensibili acquisiti agli atti ...).

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

2. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

- Conseguenze derivanti dall'apertura del procedimento;
- Conseguenze derivanti dalla condanna.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- Criterio generale:

il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità (per le quali è previsto il rimprovero, la censura o la multa), non e' ammessa la sospensione del procedimento.

- Eccezione:

Per le infrazioni di superiore gravità l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Conseguenze derivanti dall'apertura del procedimento (per reati contro la p.a.):

- sospensione dal servizio (se prevista = va tipizzata);
- trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- attribuzione di un incarico differente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

n.b. 1) Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente **è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

2015 Elisa D'Alterio

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

n.b. 2) i predetti provvedimenti perdono efficacia se per il fatto è pronunciata **sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.** In questi casi, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali **nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza,** anche a cura dell'interessato.

2015 Elisa D'Alterio

* Tuttavia, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

n.b.3) a seguito delle novità introdotte dalla disciplina anticorruzione, i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. (art. 16, co. 1, l-quater).

2015 Elisa D'Alterio

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

Conseguenze derivanti dalla condanna:

- Nel caso di condanna **anche non definitiva** (per i reati di cui sopra), ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, i dipendenti sono sospesi dal servizio.
- La sospensione perde efficacia se per il fatto e' successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva

IL QUADRO NORMATIVO E GLI ELEMENTI PRINCIPALI

- la condanna (definitiva) alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti prima citati, **determina l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.**

2015 Elisa D'Alterio



Pena accessoria

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

Sospensione cautelare

- ✓ L' amministrazione può allontanare dal lavoro il dipendente per un periodo di tempo non superiore a 30 gg.
- ✓ Se il procedimento disciplinare si conclude con l' applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
- ✓ Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

Esiti “contraddittori” tra procedimenti

- Nel caso di proc. disc. non sospeso e concluso con sanzione e pronuncia, parallelamente, di sentenza penale irrevocabile di assoluzione:

*Se la sentenza irrevocabile di assoluzione riconosce che **il fatto** addebitato al dipendente **non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso**, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, **riapre** il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.*

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

- *(al contrario)* Nel caso di proc. disc. non sospeso e concluso con archiviazione e pronuncia, parallelamente, di sentenza penale irrevocabile di condanna:

l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

- **Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.**

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

Dipendente dimissionario (o *fuggitivo*?)

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. (art. 69, co. 9, d.lgs. N. 150/2009).

2015 Elisa D'Alterio

*

ALCUNI PROFILI APPLICATIVI

L'impugnazione

E' possibile impugnare la sanzione solamente mediante ricorso al **giudice del lavoro**.

I contratti collettivi possono disporre non nuovi mezzi di impugnazione ma **procedure di conciliazione non obbligatoria**, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore **a trenta giorni dalla contestazione** dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

2015 Elisa D'Alterio

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure **non può essere di specie diversa** da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.