



# Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione

**Dott. Franco Nicastro**



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

Le disposizioni contrattuali in tema di **responsabilità disciplinare nel pubblico impiego**, fondano la loro ragion d'essere sulle **norme relative al procedimento disciplinare**, da ultimo modificate con i decreti legislativi n. 75/2017 e n. 118/2017, che ha previsto modifiche alla materia del licenziamento disciplinare.



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

## Quadro normativo

Vari CCNL di lavoro del pubblico impiego (Titolo sulla Responsabilità disciplinare)

Articoli da 55 a 55 *septies* del D. Lgs. n. 165/2001

D.P.R. n. 62/2013

Codici di comportamento delle singole Amministrazioni Pubbliche



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

Con i **decreti 75/2017 e 118/2017**, il legislatore ha provveduto, in via generale, a **rimodellare** per i dipendenti pubblici il **procedimento disciplinare**, di cui agli articoli dal 55 al 55 sexies del D.Lgs. n. 165/2001, **snellendo e semplificando le relative procedure**.



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

A seguito delle ultime e profonde modifiche in materia, la **responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti** rimane sempre ancorata ed improntata ai **principi** della:

- **predeterminazione** delle infrazioni e delle sanzioni;
- **proporzionalità** tra le prime e le seconde, dovendosi **escludere** ogni e qualsivoglia automatismo in merito alla loro irrogazione.



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

Anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze di una P.A. **si applica** l'articolo **2106 Codice Civile**, in ragione del quale le **sanzioni disciplinari** applicate debbono essere sempre **proporzionate alla gravità delle infrazioni** commesse, ferma restando la disciplina sulla responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

In tale ottica, il **potere disciplinare** assume una chiara **funzione preventiva**, in quanto rappresenta uno strumento diretto a **ristabilire**, con immediatezza, **l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa**, turbato dagli inadempimenti del lavoratore e **ripristinando**, in tal modo, la **posizione direttiva del datore di lavoro** all'interno dell'organizzazione.



# La responsabilità disciplinare nei CCNL

Il suo **esercizio** da **parte del datore** è, tuttavia, sottoposto a **regole tassative** previste dalla legge per **evitare abusi e per tutelare il lavoratore**, la parte più debole del rapporto di lavoro, in ragione dello **stato di soggezione**, soprattutto economica, nei confronti del datore.



# I doveri del dipendente

I nuovi CCNL del Pubblico Impiego definiscono i **doveri del dipendente**:

- **l'obbligo di operare con impegno, professionalità e responsabilità** nel rispetto della legge e di **conformare i comportamenti ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, anteponendo** il rispetto della legge e l'interesse pubblico a quelli privati;
- l'obbligo, per il dipendente, di **adeguare il proprio comportamento ai principi inerenti il rapporto di lavoro** in ragione sia del **codice di comportamento nazionale** e sia di **quello dell'Amministrazione di appartenenza**.



# I doveri del dipendente

Per garantire la **migliore qualità del servizio**, il dipendente deve in particolare:

- **Collaborare con diligenza**, osservando le norme del CCNL e del Codice di comportamento;
- Rispettare il **segreto d'ufficio**;
- **Non utilizzare a fini privati le informazioni** di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio;
- Nei rapporti con il cittadino, **fornire tutte informazioni cui lo stesso abbia titolo**, nel rispetto della vigente normativa in materia di accesso agli atti, di trasparenza ed accessibilità totale;
- **Rispettare l'orario di lavoro**, adempiere nel migliore dei modi alle formalità connesse con la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile;



# I doveri del dipendente

- **Mantenere durante l'orario di lavoro una condotta adeguata** (nei rapporti interpersonali e con gli utenti) ai **principi di correttezza** ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- **Dare corso nel migliore dei modi** e senza indugio alle disposizioni inerenti **l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni** impartite dai superiori; se il lavoratore ritiene che l'ordine impartito sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se il superiore rinnova per iscritto l'ordine oggetto di contestazione, il dipendente ha il dovere di eseguirlo ad eccezione del caso in cui la sua esecuzione configuri un illecito penale o amministrativo;
- **Vigilare sul corretto espletamento delle attività** del personale sottordinato;



# I doveri del dipendente

- **Avere cura dei locali e dei beni dell'Amministrazione** e non valersene se non per ragioni di servizio;
- **Non chiedere né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, **regali o altro**, legati alla prestazione lavorativa;
- **Astenersi** dal partecipare all'adozione di **decisioni o ad attività** che **possano coinvolgere direttamente o indirettamente** interessi finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado;
- Comunicare all'Amministrazione la **sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali**.



# Il procedimento disciplinare

Il **procedimento disciplinare** nel pubblico impiego è:

- uno degli **elementi cardine** della gestione del rapporto di lavoro **contrattualizzato**.
- un potere esercitato **mediante atti negoziali** e non con provvedimenti amministrativi, nei limiti delineati dalla legge e dai contratti collettivi.



# Il procedimento disciplinare

## I riferimenti normativi:

- **disciplina legale**: art. 55 bis del D. Lgs. n-. 165/2001, “Forme e termini del procedimento disciplinare”;
- **disciplina contrattuale**: specifici articoli nel Titolo sulla «**Responsabilità disciplinare**» dei nuovi **CCNL**.



# Il procedimento disciplinare

Qualora il dipendente **venga meno ai doveri contrattuali** stabiliti nel CCNL e nel codice di comportamento, **può essere sottoposto a procedimento disciplinare** che, a termini di legge, **si deve concludere con l'archiviazione o con la irrogazione di una delle sanzioni** indicate dai CCNL, che devono essere applicate rispettando i **principi di gradualità e proporzionalità**.



# Il procedimento disciplinare

Per le **infrazioni di minore entità**, dove è previsto il rimprovero verbale, il procedimento disciplinare **è di competenza del responsabile della struttura** dove il dipendente presta servizio.

Per **tutte le altre** è necessario fare capo **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** dell'Amministrazione di appartenenza.



# Il procedimento disciplinare

L'UPD, con immediatezza e comunque **non oltre trenta giorni** momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, **provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato**, con un **preavviso** di almeno **venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente **può farsi assistere** da un legale o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.



# Il procedimento disciplinare

L'intero procedimento **deve concludersi**, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **centoventi giorni** dalla contestazione dell'addebito.

Se **non viene portata a termine** in tale arco temporale, il **procedimento decade**.



# Il procedimento disciplinare

Al dipendente **responsabile di più mancanze compiute** con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro - e **notificate con un unico procedimento** - viene **applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave** se le varie infrazioni sono punite con **sanzioni di diversa gravità**.



# Il procedimento disciplinare

Gli **atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare**, nonché l'eventuale **provvedimento di sospensione cautelare** del dipendente, **sono comunicati per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica**, entro venti giorni dalla loro adozione.

Per tutelare la riservatezza del dipendente, **il suo nominativo è sostituito da un codice identificativo.**



# Il procedimento disciplinare

Gli ultimi provvedimenti legislativi in materia di pubblico impiego hanno avuto come denominatore comune **l'inasprimento delle sanzioni disciplinari** già previste dal D. Lgs. n. 165/2001, e dai contratti collettivi.



Alla base c'era la lotta ai cosiddetti "***furbetti del cartellino***".



# Il procedimento disciplinare

I nuovi **CCNL** hanno effettuato, in coerenza con il D. Lgs. N. 75/2017, la **revisione del codice disciplinare** dei dipendenti pubblici:

- **armonizzandolo** alle disposizioni legislative già vigenti;
- **introducendo** anche una specifica procedura di **determinazione concordata della sanzione**, una sorta di “**patteggiamento**”.



# La proposta di conciliazione

I **nuovi CCNL** hanno **introdotto** l'istituto della **proposta di conciliazione**, che contempla la possibilità che le **sanzioni disciplinari possano essere concordate**, in via **conciliativa**, fra l'autorità disciplinare ed il dipendente.

Ciò **è possibile per tutte le sanzioni** disciplinari ad **eccezione** di quelle per le quali la legge o il contratto collettivo prevedono il **licenziamento**, con o senza preavviso.



# La proposta di conciliazione

Le **parti (una o entrambe)** possono dare avvio alla procedura conciliativa che, **in ogni caso**, deve essere richiesta **entro il termine dei cinque giorni successivi**, dalla **data dell'avvenuta audizione** a difesa del lavoratore.

La proposta **deve contenere** la descrizione dei fatti:

- le **evidenze** che sono risultate durante l'audizione;
- la **sanzione ritenuta applicabile**.



# La proposta di conciliazione

La proposta di sanzione **non può in ogni caso essere di specie diversa** da quella prevista dalla legge o dai nuovi CCNL per l'infrazione contestata.

L'altra parte, a sua volta, **ha cinque giorni di tempo per accettare o meno la conciliazione.**



# La proposta di conciliazione

Nel caso entrambe le parti **aderiscano alla proposta di determinazione concordata della sanzione**, l'autorità disciplinare convoca, **nei tre giorni successivi**, il lavoratore per formalizzare quanto deciso.

In buona sostanza, il procedimento di determinata concordata della sanzione, **si deve chiudere in 13 giorni**.

In questo arco temporale **rimangono sospesi i termini del procedimento disciplinare**.

Se invece la procedura conciliativa ha esito negativo, **riprende il decorso dei termini** di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.



# I codici di comportamento dei dipendenti pubblici



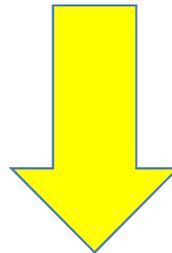
# Etica e legalità

Il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** deve *“consentire al dipendente pubblico di comprendere il **comportamento eticamente e giuridicamente adeguato** nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi”*. (PNA, 2013)



# Etica e legalità

I comportamenti della P.A. devono essere «*eticamente e giuridicamente adeguati*», al fine di **realizzare il buon andamento** ed evitarne il cattivo funzionamento (**come prevede il PNA**), a prescindere dall'osservanza di esplicite norme che si pongono a presidio della legalità, con la conseguenza che **l'ordinamento pone l'etica e non solamente la legalità come valore da perseguire.**



**Il buon andamento costituisce il collante, il comune denominatore, fra etica e legalità.**



# I Codici di comportamento

Non esistono evidenze oggettive circa **l'impatto positivo** dei codici di comportamento rispetto alla legalità e alla prevenzione della corruzione.

*Tuttavia*

L'esistenza di regole di condotta da rispettare da parte di chi esercita funzioni pubbliche, **contribuisce ad alimentare il senso di fiducia dei cittadini** nell'organizzazione e dell'attività della P.A.



# Codice etico o di comportamento?

Sono strumenti che **indirizzano e guidano** le organizzazioni e i loro membri nelle **scelte strategiche ed organizzative** da compiere per il raggiungimento della **mission**.

## Codice Etico

ha una **valenza sia strategica**  
–esplicitazione dei valori,  
dell'identità e della cultura  
dell'organizzazione – **che**  
**operativa** – indicazioni sui  
comportamenti da adottare

**Strumento facoltativo**

## Codice di comportamento

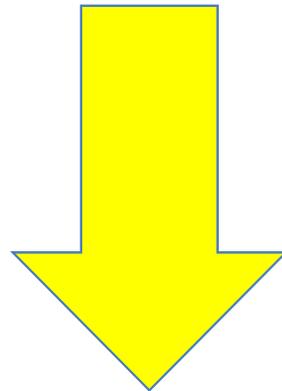
ha una **valenza prettamente**  
**operativa** in quanto si limita  
alla sole regole  
comportamentali legale  
all'operatività

**Strumento obbligatorio**



# Il codice etico

È una carta dei diritti, dei doveri morali e delle responsabilità

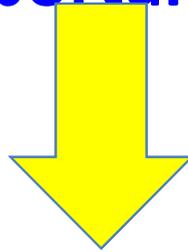


Strumento attraverso il quale l'organizzazione **enuncia i propri principi e valori**, definisce le proprie **responsabilità sociali ed etiche** verso gli stakeholder e **si impegna pubblicamente**, nel proprio contratto sociale, a **rispettarle**.



# Il codice etico

È un decalogo di specifiche regole e norme  
comportamentali



Strumento attraverso il quale **vengono distinti i comportamenti attesi** dai **comportamenti ritenuti inaccettabili** o non coerenti con i **valori** e i **principi** base dell'organizzazione.



# Il codice etico

**La finalità principale:**

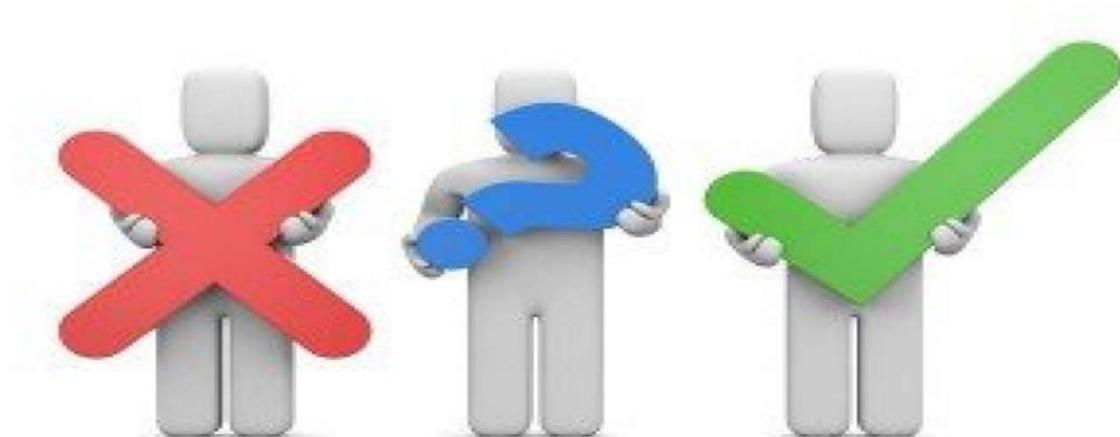
**Ottenere la legittimazione morale**, ossia il conseguimento e il mantenimento della reputazione e della fiducia che gli stakeholder ripongono nei suoi confronti.



# I Codici di comportamento

I codici:

- Non sono documenti “**completi**” da considerare in maniera isolata;
- Sono uno strumento **integrativo** delle regole esistenti;
- Contengono delle regole comportamentali che servono da **guida** per l’attività quotidiana.



# La delega nella legge anticorruzione

La **legge 190/2012** sostituisce l'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, prevedendo che il Governo adotti un **nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici** al fine di assicurare:

- la **qualità dei servizi**;
- la **prevenzione dei fenomeni di corruzione**;
- il **rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità**;
- Il **servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico**.



# La delega nella legge anticorruzione

La **violazione dei doveri** contenuti nel codice (compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione) è:

- fonte di **responsabilità disciplinare**;
- **rilevante ai fini delle altre responsabilità** (civile, amministrativa e contabile).



# La delega nella legge anticorruzione

Ogni Pubblica Amministrazione:

- **definisce un proprio codice di comportamento**, ad integrazione e sulla base di quello nazionale;
- verifica annualmente lo **stato di attuazione**
- Prevede **attività di formazione** per la conoscenza e la corretta applicazione.



# La delega nella legge anticorruzione

Il codice di comportamento **va consegnato** al dipendente all'atto dell'assunzione.



**Nella definizione del codice di comportamento è obbligatorio il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione**



# Il DPR n. 62/2013

Il Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici viene approvato con il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.**

Definisce i **doveri minimi di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta** che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Assicura la **qualità dei servizi** e la **prevenzione dei fenomeni corruttivi.**



# Il DPR n. 62/2013

## A chi si applica?

Il codice si applica:

- Ai **dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche**;
- A tutti i **collaboratori dell'Amministrazione, compresi i cd. "art. 90"**;
- Alle **imprese fornitrici**.

**Apposite clausole devono essere inserite negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.**



# Il DPR n. 62/2013

## La struttura del codice

Principi generali da rispettare

Norme di comportamento da osservare

Sistema di controllo



# Il DPR n. 62/2013: i principi generali

Il dipendente deve:

- **Servire la Nazione** con disciplina ed onore;
- Conformare la propria **condotta** ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- **Rispettare la legge** nello svolgimento dei suoi compiti;
- **Perseguire l'interesse pubblico**;
- **Non abusare** della propria posizione o dei suoi poteri;

.....(*continua*)



# Il DPR n. 62/2013: i principi generali

- **Rispettare** i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- **Agire in posizione di indipendenza ed imparzialità;**
- **Astenersi in caso di conflitto di interessi;**
- Usare i propri poteri e le proprie prerogative solo per le **finalità di interesse generale** per le quali gli sono state conferite;
- Gestire con **contenimento dei costi** senza pregiudicare la qualità dei risultati ed efficacia.



# Il DPR n. 62/2013: i principi generali

Il dipendente **DEVE** dimostrare la **massima disponibilità e collaborazione** nei **rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni**, assicurando lo **scambio** e la **trasmissione** delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma.



# Il DPR n. 62/2013: i principi generali

Il dipendente **NON DEVE MAI**:

- **usare ai fini privati** le **informazioni** di cui dispone;
- **ostacolare** il corretto adempimento dei compiti;
- **nuocere agli interessi o all'immagine** della Pubblica Amministrazione.



# Regali e altre utilità



# Regali e altre utilità

Il dipendente **non chiede**, per sé o per altri, regali o altre **utilità**, neanche di **modico valore** a titolo di corrispettivo **per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio** da soggetti che **possano trarre benefici** da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o **sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto**.



# Regali e altre utilità

Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, **regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.**

Il dipendente **non offre**, direttamente o indirettamente, **regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.**



# Il modico valore



**Modico valore = valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.**

I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni **possono prevedere limiti inferiori**, anche fino **all'esclusione della possibilità di riceverli**, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.



# Regali e altre utilità



Il dipendente **non accetta 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.**



# Regali e altre utilità



I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, **sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.**



# Adesione ad associazioni/organizzazioni

Il dipendente deve comunicare al responsabile dell'ufficio, la propria **adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni** che svolgono attività nelle quali **potenzialmente è coinvolto** l'Ente di appartenenza.

**Non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati.**



# Adesione ad associazioni/organizzazioni

Il pubblico dipendente **non costringe** altri dipendenti ad **aderire ad associazioni od organizzazioni**, né esercita **pressioni** a tale fine, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera.



# Prevenzione della corruzione

Il dipendente:

- **rispetta** le misure necessarie alla **prevenzione degli illeciti** nell'amministrazione;
- **rispetta** le **prescrizioni contenute** nel **piano anticorruzione**;
- **presta** la sua **collaborazione** al **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- **segnala** al proprio superiore gerarchico **eventuali situazioni di illecito** nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (ciò non lo solleva dall'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria).



# Trasparenza

Il dipendente **assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati **sottoposti all'obbligo di pubblicazione** sul sito istituzionale.

Per assicurare la **tracciabilità dei processi decisionali** dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di **fascicolazione e archiviazione**.



# Rapporti tra privati

Anche nei **rapporti privati e fuori dal lavoro**, il dipendente che entra in relazione con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni **non sfrutta e né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.**



**Non assume mai nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.**



# Comportamento in servizio



Costituisce **illecito disciplinare**:

- **ritardare o adottare** comportamenti tali **da far ricadere su altri** dipendenti il **compimento di attività di propria competenza**;
- **utilizzare indebitamente** i **permessi di astensione dal lavoro**;
- **abusare del materiale/attrezzature di cui il dipendente dispone per**
- **ragioni di ufficio** (ad esempio, internet, posta elettronica e social network);
- **utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione non per svolgere compiti d'ufficio e trasportare terzi**, se non per motivi d'ufficio.



# Rapporti con il pubblico

Nel rapporto con il pubblico il dipendente

- **si fa riconoscere** (cartellino identificativo);
- **opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;**
- **opera nella maniera più completa e accurata possibile sia al telefono che nella corrispondenza;**
- **indirizza l'interessato all'ufficio competente;**
- **fornisce le spiegazioni, se richieste, sul comportamento proprio o dei dipendenti dell'ufficio di cui è responsabile;**
- **rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;**
- **non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche;**
- **rispetta gli appuntamenti con i cittadini;**
- **risponde senza ritardo ai reclami;**



# Rapporti con il pubblico

- **si astiene** da dichiarazioni pubbliche **offensive** nei confronti dell'Amministrazione;
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione;
- **assicura la continuità del servizio;**
- **osserva il segreto d'ufficio;**
- **osserva** la **normativa** in materia di **tutela e trattamento dei dati personali;**
- informa il richiedente dei motivi che eventualmente ostano l'accoglimento della richiesta e se la richiesta non è di sua competenza, la inoltra all'ufficio competente della medesima Amministrazione.



# Disposizioni per Dirigenti e PO

Il **Dirigente/PO**, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione:

- le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che **possono porlo in conflitto di interessi** con la **funzione** che svolge;
- se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che **esercitano attività politiche, professionali o economiche** che li **pongano in contatti frequenti** con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- **informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;



# Disposizioni per Dirigenti e PO

## Il Dirigente/PO:

- adotta un **comportamento esemplare ed imparziale** con i colleghi;
- cura che le **risorse assegnate** al suo ufficio **siano utilizzate per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali**;
- **esegue la valutazione del personale** assegnato alla struttura cui è presupposto con **imparzialità**.



# Disposizioni per Dirigenti e PO

Il **Dirigente/PO** intraprende con tempestività le iniziative necessarie **ove venga a conoscenza di un illecito**, attiva e **conclude**, se competente, il **procedimento disciplinare**, ovvero **segnala** tempestivamente **l'illecito all'autorità disciplinare**, prestando ove richiesta la propria collaborazione e **provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale** o **segnalazione alla Corte dei Conti** per le rispettive competenze.



# Contratti ed atti negoziali

Il dipendente **per la stipula dei contratti non ricorre ad intermediari**, a meno che l'Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di mediatori.

Se il dipendente **negli ultimi due anni**, ha contratto a titolo personale con qualche impresa o assicurazione, **non può concludere** con la stessa **per conto dell'Amministrazione**:



**Si deve astenere** dall'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, **redigendo verbale scritto** di tale astensione **da conservare negli atti dell'ufficio**.



# Contratti ed atti negoziali

Se il dipendente, nella sua vita privata, stipula un contratto con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel **biennio precedente**, **ha già sottoscritto un contratto per conto dell'Amministrazione**, ha **l'obbligo di informare per iscritto il dirigente dell'ufficio**.

Se in tale situazione si trova il **dirigente**, deve essere informato il **dirigente apicale responsabile della gestione del personale**.



# Il codice di comportamento delle Amministrazioni

L'ANAC ha annunciato l'adozione di **specifiche Linee Guida** con le quali verranno date **istruzioni** alle amministrazioni quanto ai **contenuti del codici** (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.



# Il Piano Nazionale Anticorruzione



# La legge 190/2012

## Fattori di impulso:

- **contesto esterno**: convenzioni internazionali;
- **contesto interno**: “curriculum vitae” dell’Italia.

In Italia la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della **repressione penale**:

mancaivano, fino all’adozione della legge n. 190/2012, precise disposizioni di mera **prevenzione** dei fenomeni corruttivi.



# La legge anticorruzione

La legge anticorruzione individua una serie di “**barriere interne**” all’amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- Adozione dei **Piani di Prevenzione della Corruzione**, ispirati ai modelli di **risk management**;
- Approvazione del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** con finalità di **coordinamento**.



# La strategia di prevenzione della corruzione

Con la legge n. 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento **un sistema organico di prevenzione della corruzione**, caratterizzato dall'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle **strategie** di prevenzione della corruzione su **due livelli**:

- **nazionale**, con l'adozione da parte dell'ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione;
- **decentrato**, con l'adozione di ogni P.A. di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che sulla base delle indicazioni del PNA, implementa ed attua un processo di **risk management** ai rischi corruzione.



# La strategia di prevenzione della corruzione

Perché un sistema strategico articolato su due livelli?



Necessità di **conciliare l'esigenza** di garantire una **coerenza** complessiva del sistema a **livello nazionale** e di lasciare **autonomia alle singole amministrazioni** per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.



# La strategia di prevenzione della corruzione

Il **PNA** ha la funzione fondamentale di **assicurare l'attuazione coordinata** delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a **livello nazionale e internazionale**.

Mentre con i singoli **PTPCT** viene definita la **strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione**, sulla base delle caratteristiche e delle funzioni di ognuna.



# La strategia di prevenzione della corruzione

## *Finalità dei PTPCT:*

Identificare le **misure organizzative** volte a **contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali**.

Spetta alle amministrazioni di **valutare e gestire il rischio corruttivo**, secondo una metodologia che comprende:

- l'**analisi del contesto** (interno ed esterno);
- la **valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- **trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).



# Il Piano Nazionale Anticorruzione

## Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- è un **atto di indirizzo** per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **fornisce indicazioni** ai fini dell'**adozione dei PTPCT** e delle **misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001**;



# Il Piano Nazionale Anticorruzione

## Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- Consente all'ANAC di **coordinare l'attuazione delle strategie** ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- **individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi** e contiene l'indicazione degli **obiettivi**, dei **tempi** e delle **modalità di adozione e attuazione** delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.



# Il Piano Nazionale Anticorruzione

Dal 2013 al 2018 **sono stati adottati:**

- **due PNA** (2013-2016);
- **tre Aggiornamenti ai PNA** (2015-2017-2018).



# Il Piano Nazionale Anticorruzione

## PNA 2019-2021

**Sostituisce i precedenti PNA solo nelle parte generale,** rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, integrandole con orientamenti e atti regolatori forniti dall'ANAC.

**Attenzione!!!!**

**Rimangono vigenti le parti speciali contenute nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.**



# Il Piano Nazionale Anticorruzione

## Le indicazioni del PNA 2019-2021:

- **non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali** con conseguente aggravio burocratico;
- **sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione** dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni.



# Ambito oggettivo

Viene confermata, anche con il PNA 2019-2021, **l'ampia accezione del concetto di corruzione:**

**Abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati.**



# Ambito oggettivo

Il concetto di corruzione considerato nel PNA comprende:

- **Reati del Titolo II, Capo I del Codice Penale;**
- **Qualsiasi altra situazione in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale.**

Tutto ciò coincide con il concetto di “*malagestio*”, ossia il **mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**



# Ambito soggettivo: a chi si applica

- **PP.AA.**;
- **enti pubblici economici e ordini professionali**;
- **società in controllo pubblico** come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016; (**escluse le società quotate**);
- **associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati**, anche privi di personalità giuridica, con un **bilancio superiore a cinquecentomila euro**, la cui **attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni** e in cui la **totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni**;



# Ambito soggettivo: a chi si applica

- società in partecipazione pubblica (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano solo le misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse.



# Le misure generali di prevenzione

- La trasparenza;
- il sistema dei controlli interni;
- il Codice di Comportamento;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- la rotazione del personale;
- il conferimento ed autorizzazione di incarichi;
- l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi dirigenziali;
- la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale delitti contro la P.A. ;



# Le misure generali di prevenzione

- la tutela whistleblower ;
- la formazione sui temi dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza;
- i patti di integrità negli affidamenti;
- le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- il monitoraggio dei tempi procedurali;
- il monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni, concessioni, e erogazione di vantaggi economici.



# Il conflitto di interessi



# Il conflitto di interessi

Nel nostro ordinamento **non è esistita una definizione generale del conflitto di interessi**, sino alla **entrata in vigore dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990**, ma solo la elencazione di situazioni personali considerate incarnare il conflitto.

**Espressione lessicale** = il conflitto riguarda propriamente gli interessi e, quindi la nozione **non si riferisce a comportamenti**, ma a **stati della persona**.



# Il conflitto di interessi

In linea generale, un conflitto di interessi si determina le volte in cui a un soggetto giuridico sia affidata la funzione di cura di un interesse altrui (**interesse funzionalizzato**) ed egli **si trovi**, al contempo, **ad essere titolare di un diverso interesse** la cui **soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato**.

**Non rileva** particolarmente se tale interesse derivi da situazioni affettive o familiari o economiche, ma **è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto**:

**quello funzionalizzato e quello, di qualsiasi natura, dell'agente.**



# Il conflitto di interessi

Siamo qui in presenza di un **conflitto** tra

**i doveri pubblici**

e

**gli interessi privati di un pubblico ufficiale,**

nel quale il pubblico ufficiale ha interessi **nella sua veste privata** che **possono influenzare impropriamente l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità ufficiali.**



# Il conflitto di interessi

## Quadro normativo:

- art. 6-bis, legge n. 241/1990;
- legge n. 190/2012;
- d. lgs. n. 39/2013;
- articolo 53, co. 14, d.gls. n. 165/2001;
- art. 78 d.lgs. n. 267/2000;
- art. 42 d.lgs. n. 50/2016;
- artt. 6 e 7 del dpr n. 62/2013;
- art 51 c.p.c..
- Linee guida ANAC n.15/2019
- Piano Nazionale Anticorruzione



# Astensione per conflitto di interessi

## Art. 6-bis della legge n. 241/1990

Nel caso di **conflitto di interessi, anche potenziale**, è stabilito **l'obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

E' previsto, altresì, un **dovere di segnalazione** della situazione di conflitto di interesse a carico dei medesimi soggetti.



# Astensione per conflitto di interessi



Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante **l'astensione dalla partecipazione alla decisione** del titolare dell'interesse, che **potrebbe porsi in conflitto** con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.



# Astensione per conflitto di interessi

La norma va letta in maniera **coordinata** con gli **artt. 6 e 7 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013)** che contengono una **tipizzazione delle relazioni personali** sintomatiche del possibile conflitto di interesse, oltre che una **clausola di carattere generale** in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “**gravi ragioni di convenienza**”.

Tra le **gravi ragioni di convenienza**, va **considerata** anche il **potenziale danno all'immagine di imparzialità** dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.



# Astensione per conflitto di interessi

## Art. 6 – DPR n. 62/2013

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di **tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti** che lo stesso abbia o abbia avuto **negli ultimi tre anni**, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, **limitatamente alle pratiche a lui affidate.**



# Astensione per conflitto di interessi

## Art. 6 – DPR n. 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.



# Astensione per conflitto di interessi

## *Art. 6 – DPR n. 62/2013*

La dichiarazione è **obbligatoria**, per cui **l'eventuale omissione** della stessa, fatte salve altre ipotesi di responsabilità, **integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio** ed è fonte di **responsabilità disciplinare** accertata all'esito di un procedimento disciplinare



# Astensione per conflitto di interessi

## Art. 7 – DPR n. 62/2013

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**.



# Astensione per conflitto di interessi

*Art. 7 – DPR n. 62/2013*

**Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.**

Sull'astensione **decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.**



# Astensione per conflitto di interessi

La *ratio* dell'obbligo di astensione, è da ricondursi al principio di **imparzialità dell'azione amministrativa** e trova applicazione ogni qualvolta **esista un collegamento** tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

Il riferimento alla **potenzialità del conflitto di interessi** mostra la volontà del legislatore di impedire **ab origine** il verificarsi di situazioni di interferenza, **rendendo assoluto il vincolo dell'astensione**, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.



# Astensione per conflitto di interessi

L'obbligo di astensione **non ammette deroghe** ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo **pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza.**



# Astensione per conflitto di interessi



I dipendenti **devono segnalare per iscritto e formalmente** l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al **dirigente competente**, il quale **valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.**



# Astensione per conflitto di interessi



Il dirigente **valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.



# Astensione per conflitto di interessi

Nel caso in cui **sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico** esso dovrà essere affidato **ad altro dipendente** ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente **dovrà avocare a sé** ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il **conflitto riguardi il dirigente**, la segnalazione dovrà essere indirizzata al **Direttore Generale**, il quale d'intesa con il **RPCT** valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo.



# Astensione per conflitto di interessi

*Cosa succede la norma viene violata?*

La **violazione** della norma comporta:

- l'**illegittimità del provvedimento finale** (sintomo di eccesso di potere);
- la **responsabilità disciplinare** del dipendente/dirigente/suscettibile di essere sanzionata con **l'irrogazione di sanzioni** all'esito del relativo procedimento.



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

## Il quadro normativo

- **Art. 60 DPR n. 3/1957;**
- **Art. 53 D.Lgs n. 165/2001;**



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

Il combinato disposto tra art. 53 del D.lgs 165/2001 e art. 60 del D.P.R. 3/1957 pone il regime di **assoluta incompatibilità del dipendente pubblico**, con qualsiasi altra attività lavorativa (dovere di esclusività del rapporto di impiego alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni).



Si tratta di un **divieto generale allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo**.



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

*Anche se....*

La legge pone alcune **eccezioni**:



- Una generale: **riguarda i lavoratori con rapporto di part time pari o inferiore al 50%;**
- Altre, speciali: **definite dettagliatamente dalle leggi.**



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

*Art. 53, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001*

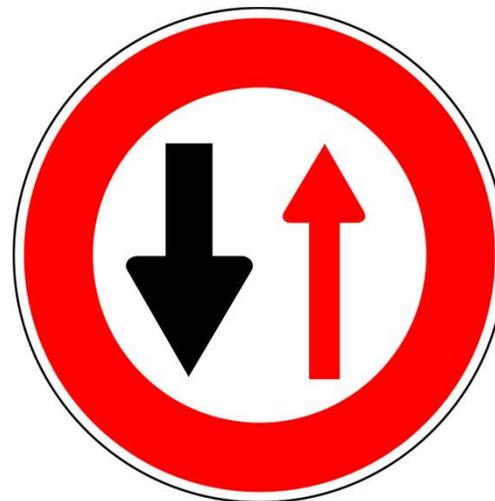
Le PP.AA. **non possono conferire** ai dipendenti incarichi:

- a) **non compresi nei compiti e doveri di ufficio;**
- b) **non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative;**
- c) **che non siano espressamente autorizzati.**



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

*Art. 53, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001*



*Leggiamola al contrario:*

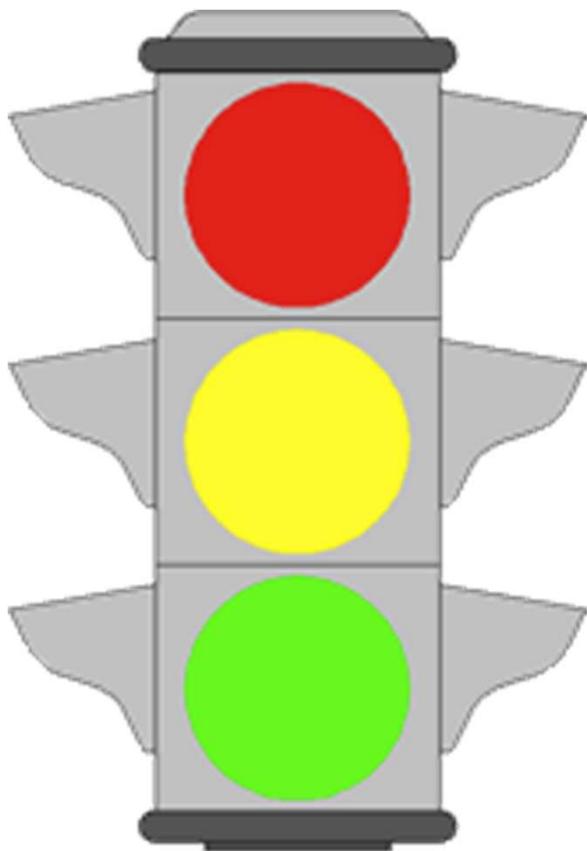
Le PP.AA: **possono conferire** ai propri dipendenti incarichi **non rientranti nei loro compiti e doveri di ufficio** a **condizione** che:

- a) Siano **espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative;**
- b) **Siano espressamente autorizzati.**



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

Si **distinguono tre ipotesi**:

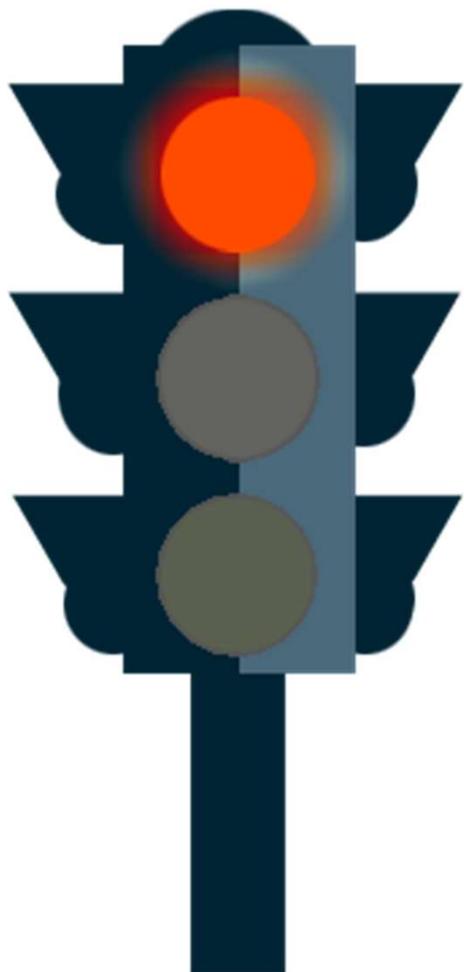


- 1) **Attività incompatibili**: sono le attività **inibite**, che non si possono esercitare nemmeno con autorizzazione (art. 60 DPR n. 3/1957);
- 2) **Attività consentite**: sono le attività per cui **non è necessaria** l'autorizzazione (art. 53, comma 6, D.Lgs n. 165/2001);
- 3) **Attività consentite previa autorizzazione**: **tutte le altre attività** (i casi possono essere molteplici) **prive di situazioni di conflitto di interessi**.



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

## Attività incompatibili (neanche con autorizzazione)

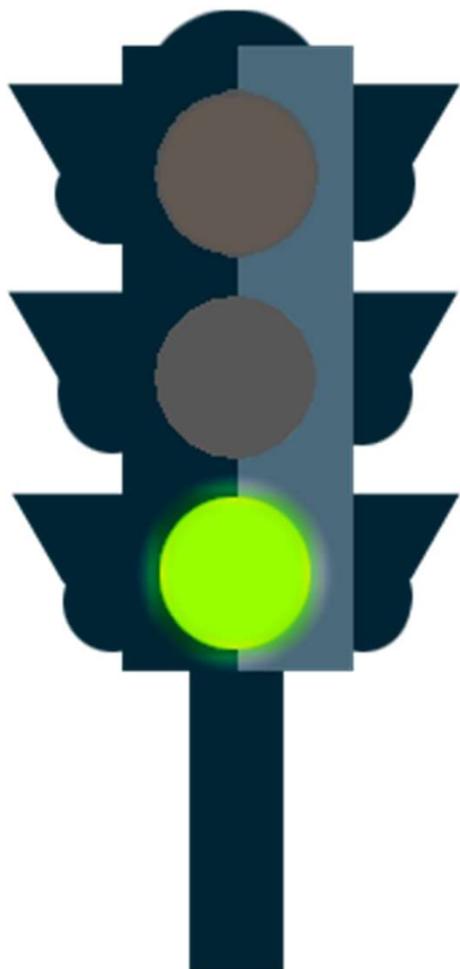


L'impiegato **non può esercitare** il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

## Attività consentite

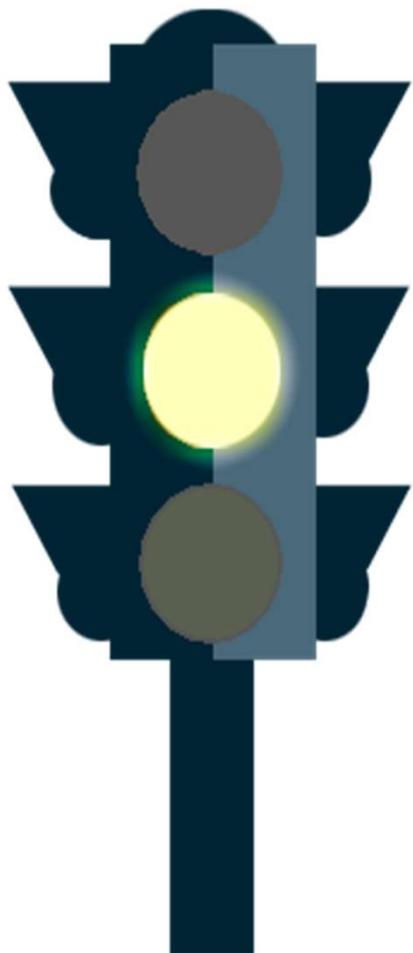


- **Collaborazione** a **giornali, riviste, enciclopedie e simili**;
- **Utilizzazione** economica da parte **dell'autore o inventore** di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- **Partecipazione** a **convegni e seminari**;
- **Incarichi** per i quali è corrisposto solo il **rimborso delle spese documentate**;
- **Incarichi** per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di **aspettativa, di comando o fuori ruolo**;
- **Incarichi** conferiti dalle **organizzazioni sindacali** a dipendenti presso le stesse **distaccati o in aspettativa** non retribuita;
- **Attività** di **formazione diretta ai dipendenti della pubblica** amministrazione, nonché di **docenza e ricerca scientifica**.



# Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

## Attività consentite **previa autorizzazione**

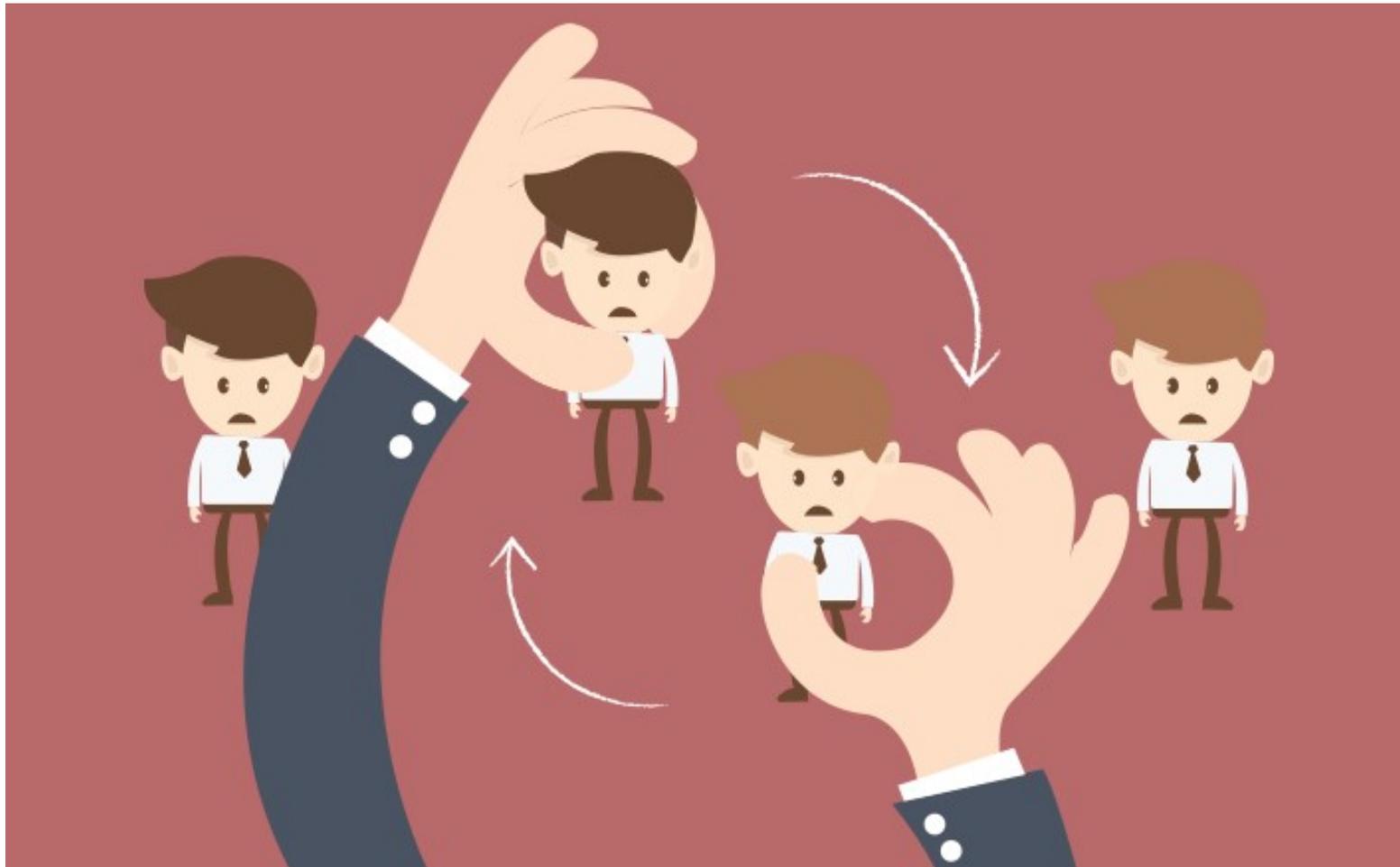


Comprendono tutte le altre attività.

- **Norme** di legge sulle attività incompatibili;
- **Analisi** della disciplina generale e di settore, compresi i pareri della Funzione Pubblica;
- **Ricerca** di casi singoli simili trattati dalla giurisprudenza;
- **Assenza** dei caratteri di imprenditorialità, subalternità e subordinazione;
- **Assenza** di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (legge 190/2012);
- Una maggior **apertura**, nei casi di part-time non superiore al 50%.



# La rotazione del personale



# La rotazione del personale



La rotazione può essere:

**Ordinaria:** misura di prevenzione della corruzione;

**Straordinaria:** (art. 16, c. 1, lett. l-quater), quale **misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi**, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.



# La rotazione ordinaria



La **rotazione del personale** è considerata quale misura organizzativa preventiva **finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni** che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, **conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.**



# La rotazione ordinaria

L'**alternanza riduce il rischio** che un dipendente pubblico, **occupandosi per lungo tempo** dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, **possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.**



# La rotazione ordinaria

*Quali sono i soggetti interessati alla rotazione nel PTPC?*

Il personale interessato alla rotazione sono **tutti i dipendenti**, dando ad ogni modo priorità ai **Dirigenti**, alle **Alte Professionalità**, alle **Posizioni Organizzative**, ai **Responsabili del Procedimento** rientranti nelle **aree a rischio di corruzione**, in funzione del maggior ruolo di responsabilità che esercitano all'interno dell'ente.



# La rotazione ordinaria

## I vincoli soggettivi alla rotazione:

La rotazione **deve essere compatibile** con eventuali **diritti individuali dei dipendenti** interessati soprattutto (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedo parentale).

a) **dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per assistere familiari**: hanno diritto a scegliere, ove possibile, **la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere**;

b) **dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per se stessi**: hanno **diritto di scelta prioritaria** tra le sedi disponibili.



# La rotazione ordinaria

## I vincoli soggettivi alla rotazione:

c) **dirigenti sindacali**: viene assicurata una **informazione specifica alle OO.SS.**, finalizzata ad ottenere osservazioni e proposte, fermo restando che il dirigente sindacale **non potrà essere ostativo al cambio di incarico**, tenuto conto dei **valori e dei principi perseguiti dalla normativa finalizzata alla prevenzione della corruzione**.

**La garanzia delle OO.SS. deve infatti contemperarsi con alcune imprescindibili esigenze dell'Amministrazione, tra le quali rientra l'applicazione efficace delle obbligatorie misure di prevenzione della corruzione, come la rotazione del personale.**



# La rotazione ordinaria

## I vincoli oggettivi alla rotazione:

La rotazione **va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa** e di garantire la **qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche**, con particolare riguardo a quelle **con elevato contenuto tecnico**.

Per tale ragione, **non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico**.



# La rotazione ordinaria

## I vincoli oggettivi alla rotazione:

Tra i **condizionamenti** all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cd. **infungibilità** derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.



# La rotazione ordinaria

I **criteri** per la rotazione devono essere individuati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



# La rotazione ordinaria

*E se non è possibile ruotare il personale?*

Ove, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni **sono tenute a operare scelte organizzative**, nonché ad **adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi**.



# La rotazione del personale

## *Le misure alternative*

- Modalità operative che favoriscono una **maggiore condivisione delle attività** fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- **Trasparenza** “interna” ed “esterna” delle attività;
- L'articolazione delle competenze, c.d. “**segregazione delle funzioni**”;
- Maggiori **controlli successivi**;
- **Rotazione territoriale** (laddove possibile);
- **Assegnazione casuale dei procedimenti**.



# Il pantouflage



# Il pantouflage

I dipendenti che, negli **ultimi tre anni di servizio**, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle PP.AA. **non possono svolgere**, nei **tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego**, attività lavorativa o professionale **presso i soggetti privati destinatari dell'attività** della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.



# Il pantouflage

## *Qual è lo scopo?*

- Evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte dell'Amministrazione, **possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni**;
- Evitare che vi possa essere uno **scambio basato sulla promessa** in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (**promesso**) a fronte di un **uso (attuale)** dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).



# Il pantouflage

*L'ambito soggettivo è molto ampio!*

Il divieto di pantouflage **si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni** con contratto a tempo indeterminato e determinato...

*... ma non solo*



# Il pantouflage

Art. 21 decreto legislativo n. 39/2013

*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, **sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.** Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*



# Il pantouflage

*Quindi il divieto di pantouflage si applica a...*

- Incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili del procedimento, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, dirigenti con poteri gestionali, consulenti, amministratori e direttori generali;



# Il pantouflage

## *Quindi il divieto di pantouflage si applica a...*

- Soggetti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. (*Delibera ANAC n. 1074/2018*)



# Il pantouflage

*L'ambito oggettivo: cosa si intende per poteri autoritativi e negoziali?*

- Provvedimenti afferenti alla **conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi** per la P.A.;
- Provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle **situazioni giuridiche soggettive dei destinatari**.



# Il pantouflage

*L'ambito oggettivo: cosa si intende per poteri autoritativi e negoziali?*

...In linea generale, quindi, **rientrano tutti gli atti negoziali** e tutti quegli **atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato**, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.



# Il pantouflage

## *Chi sono i soggetti privati?*

Sono le **società**, le **imprese**, gli **studi professionali**.

Rientrano nei soggetti privati anche gli **enti di diritto privato partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione**.

Occorre in ogni caso **verificare in concreto** se le funzioni svolte dal dipendente **siano state esercitate effettivamente** nei confronti del soggetto privato.



# Il pantouflage

## *Cosa succede in caso di violazione?*

- **nullità** dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- **divieto di contrattare con le PP.AA.** per i **successivi tre anni** per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti;
- **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



# Il pantouflage

## *Come gestire ed attuare il pantouflage nel PTPCT?*

- **Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici** all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici**, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;



# Il pantouflage

## *Come gestire ed attuare il pantouflage nel PTPCT?*

- Inserimento nei **contratti di assunzione del personale** della **clausola** che prevede il **divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto** nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- **Controlli a campione degli ex dipendenti.**



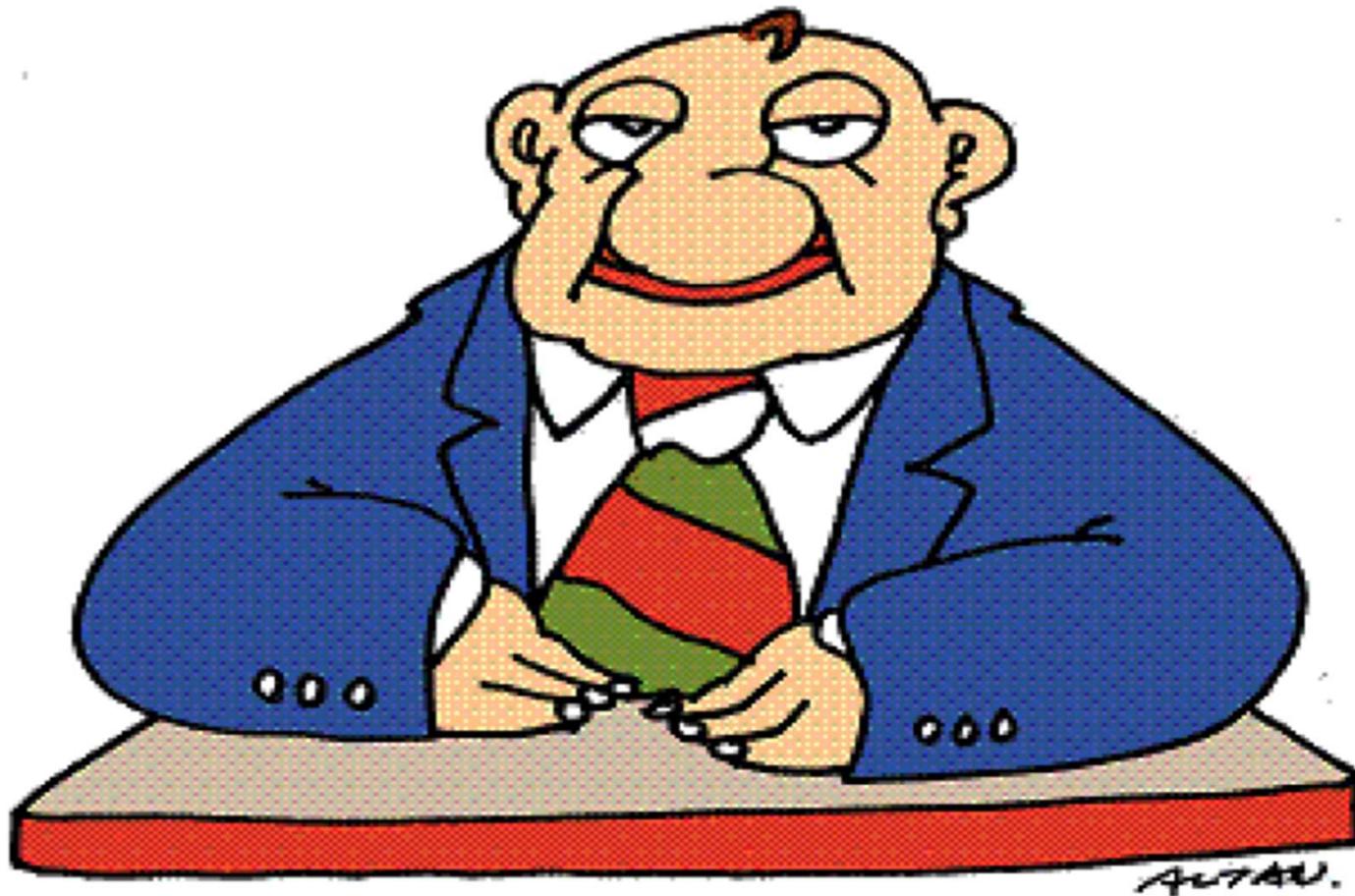
# Il pantouflage

## Cosa succede in caso di violazione?

- **nullità** dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- **divieto di contrattare con le PP.AA.** per i **successivi tre anni** per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti;
- **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



IL PAESE E' RICCHISSIMO  
DI LEGALITA' SOMMERSA.



# Grazie a tutti per l'attenzione!



## Buon lavoro!

