

ALLEGATI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*. (artt. 54 – 55 octies).
- Legge 27 marzo 2001, n. 97, *Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche*.
- CCNL relativo al personale dirigente dell' Area I quadriennio 2006-2009 biennio economico 2006-2007(art. 9).
- CCNL comparto Ministeri del 16/05/1995 (artt. 23-24) e del 12/6/2003 (artt. 11-15), integrati e modificati dal CCNL del 14/9/2007.
- Codice di condotta per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche – mobbing, approvato con Decreto del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale avente prot. 18225 del 13 febbraio 2013.
- Codice etico e di comportamento dei dirigenti dei Servizi Ispettivi di finanza pubblica, RGS, giugno 2010.
- Linee guida per l'attività ispettiva del Dipartimento del Tesoro, gennaio 2013.

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Art. 54 (Codice di comportamento)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice e' adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. 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. 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.
3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni)).

Articolo 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi 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. 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 a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, 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.

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

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. 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. 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 dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. 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. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. 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, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, 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.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che 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.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 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. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- 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;
- 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.

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.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei

sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, 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, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti 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. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della

previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo e' in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica)

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

LEGGE 27 marzo 2001, n. 97

Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 1 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare)

1. All'articolo 653 del codice di procedura penale sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) nella rubrica, le parole: "di assoluzione" sono soppresse;
- b) nel comma 1, le parole: "pronunciata in seguito a dibattimento" sono soppresse e, dopo le parole: "il fatto non sussiste o", sono inserite le seguenti: "non costituisce illecito penale ovvero";
- c) dopo il comma 1, è aggiunto il seguente:

"1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".

Art. 2 (Modifica all'articolo 445 del codice di procedura penale)

1. All'articolo 445, comma 1, secondo periodo, del codice di procedura penale la parola: "Anche" è sostituita dalle seguenti: "Salvo quanto previsto dall'articolo 653, anche".

Art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio).

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica e' disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

2. 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.

3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 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 caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

4. Nei casi previsti nel comma 3, 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.

5. Dopo il comma 1 dell'articolo 133 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto il seguente:

"1-bis. Il decreto è altresì comunicato alle amministrazioni o enti di appartenenza quando è emesso nei confronti di dipendenti di amministrazioni pubbliche o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica, per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383".

Art. 4 (Sospensione a seguito di condanna non definitiva)

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.
2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato

Art. 5 (Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva)

1. All'articolo 19, primo comma, del codice penale, dopo il numero 5) è inserito il seguente: "5-bis) l'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro;"
2. Dopo l'articolo 32-quater del codice penale è inserito il seguente: "Art. 32-quinquies. - (Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego). - Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 importa altresì 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".
3. All'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è aggiunto il seguente comma: "Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale".
4. Salvo quanto disposto dall'articolo 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'articolo 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

Art. 6 (Disposizioni patrimoniali)

1. Dopo l'articolo 335 del codice penale, è inserito il seguente: "Art. 335-bis. - (Disposizioni patrimoniali). - Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo e' comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma".
2. Nel caso di condanna per delitti di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale commessi a fini patrimoniali, la sentenza e' trasmessa al procuratore generale presso la Corte dei conti, che procede ad accertamenti patrimoniali a carico del condannato.
3. All'articolo 321 del codice di procedura penale, dopo il comma 2 è inserito il seguente: "2-bis. Nel corso del procedimento penale relativo a delitti previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale il giudice dispone il sequestro dei beni di cui e' consentita la confisca".
4. I beni immobili confiscati ai sensi degli articoli 322-ter e 335-bis del codice penale sono acquisiti di diritto e gratuitamente al patrimonio disponibile del comune nel cui territorio si trovano. La sentenza che dispone la confisca costituisce titolo per la trascrizione nei registri immobiliari.

Art. 7 (Responsabilità per danno erariale)

1. La sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti indicati nell'articolo 3 per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e' comunicata al competente procuratore regionale della Corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

Art. 8 (Prevalenza della legge sulle disposizioni contrattuali)

1. Le disposizioni della presente legge prevalgono sulle disposizioni di natura contrattuale regolanti la materia.
2. I contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dopo la data di entrata in vigore della presente legge non possono, in alcun caso, derogare alle disposizioni della presente legge.

Art. 9. (Estensione dell'articolo 652 del codice di procedura penale al giudizio promosso nell'interesse del danneggiato).

1. Al comma 1 dell'articolo 652 del codice di procedura penale, le parole da: "promosso dal danneggiato" fino alla fine, sono sostituite dalle seguenti: "promosso dal danneggiato o nell'interesse dello stesso, sempre che il danneggiato si sia costituito o sia stato posto in condizione di costituirsi parte civile, salvo che il danneggiato dal reato abbia esercitato l'azione in sede civile a norma dell'articolo 75, comma 2".

Art. 10 (Disposizioni transitorie)

1. Le disposizioni della presente legge si applicano ai procedimenti penali, ai giudizi civili e amministrativi e ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore della legge stessa.
2. Ai procedimenti di cui al comma 1 non si applicano le pene accessorie e le sanzioni patrimoniali previste dalla presente legge, ferma restando l'applicazione delle sanzioni previgenti.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge devono essere instaurati entro centoventi giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.

Art. 11.(Entrata in vigore)

1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

CONTRATTO DIRIGENZA AREA I QUADRIENNO 2006-2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007

Art. 9 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 - a) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165 del 2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell' Amministrazione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all' Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l' Amministrazione o per gli utenti;

g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all' Amministrazione.

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Amministrazione.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3, e dall'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6, e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' Amministrazione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell' Amministrazione o ad esso affidati;

g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all' Amministrazione o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;

h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n.

69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs. n.165 del 2001;

b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2) senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 11 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 12, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

2. gravi delitti commessi in servizio;

3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

e) recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 7 (Obblighi del dirigente) quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n.165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

CCNL comparto Ministeri del 16/05/1995 e del 12/6/2003, integrati e modificati dal CCNL del 14/9/2007

Obblighi del dipendente (art. 23 CCNL del 16/5/1995; art. 11, CCNL del 12/6/2003)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta allegato;

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7

agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 443 e del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio; Aran – Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali del Comparto Ministeri Settembre 2012

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psico fisico, in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedimento disciplinare (art. 24 CCNL del 16/5/1995; Allegato A punto 6 del CCNL integrativo del 22/10/1997; art. 12 CCNL del 12/6/2003)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare¹⁶⁹:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso

2. omissis

3. omissis

4. omissis.

4/bis. omissis

5. omissis

6. omissis

7. omissis

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

10. omissis

11. omissis

Codice disciplinare (art. 13 CCNL del 12/6/2003; art. 27, comma 1 e 2, CCNL del 14/9/2007)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:

a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:

- alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- al comportamento verso gli utenti;

b) al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista nell'ambito del medesimo comma.

c) al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali.

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione;
- d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione ai sensi dell'art.1 L. n.300 del 1970;

h) ommissis;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

j) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 3 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;

c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, del CCNL Integrativo del 16/5/2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 6, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 4, lettera d);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 4;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti indicati nell'art. 1, commi 1 e 4 *septies*, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16;
 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 6 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 81 (obblighi del dipendente), quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre
9. L'art. 25 (Codice disciplinare) del CCNL del 16 maggio 1995 è disapplicato. Di conseguenza tutti i riferimenti al medesimo art. 25 devono intendersi effettuati all'art. 13 del CCNL del 12/6/2003.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (art. 24 CCNL del 16/5/1995)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare 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.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (art. 15 CCNL del 12/6/2003) (art. 27, comma 4 CCNL del 14/9/2007)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13, commi 5 e 6.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i reati previsti dall'art. 1, commi 1 e 4 *septies*, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso

art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL del 12/6/2003 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, del CCNL integrativo del 16/5/2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 5 e 6 dell'art. 13 (Codice disciplinare) del CCNL del 12 giugno 2003, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Amministrazione stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 14 CCNL del 12/6/2003; art. 27, comma 3. CCNL del 14/9/2007)

1. omissis

2. omissis

3. omissis

4. omissis

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 13 (Codice disciplinare) del CCNL del 12/6/2003, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 5, lett. h) e 6, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto¹⁹⁴, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto

non costituisce reato” non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 13, comma 5 lett. h) e comma 6, lett. b) ed e) (Codice disciplinare) del CCNL del 12/6/2003, e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (art. 15 CCNL del 12/6/2003) (art. 27, comma 4 CCNL del 14/9/2007)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13, commi 5 e 6 del CCNL del 12/6/2003.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i reati previsti dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL del 12/6/2003 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, primo alinea del CCNL Integrativo del 16/5/2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula “il fatto non sussiste”, “non costituisce illecito penale” o “l'imputato non lo ha commesso”, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario

nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione Aran – Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali del Comparto Ministeri Settembre 2012.(Codice disciplinare) del CCNL del 12 giugno 2003, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Amministrazione stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale. Aran – Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali del Comparto Ministeri Settembre 2012

Termini di preavviso (art. 28-ter introdotto dal CCNL integrativo del 22/10/1997)

1. In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

2. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

5. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.

6. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Omissis

7. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

8. In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c. nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

9. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a 15 giorni secondo l'allegato A ,Tabella n. I, di cui al presente contratto.

Cause di cessazione del rapporto di lavoro (art. 28-quater introdotto dall'art. 6 CCNL integrativo del 22/10/1997,integrato dall'art. 17, comma 7, CCNL integrativo del 16/5/2001)

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati negli artt. 21 (Assenze per malattia), 22 (Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio) del CCNL del 16/5/1995 e dall'art. 12 (Sanzioni e procedimento disciplinare) del CCNL del 12/6/2003, ha luogo:

- a) al compimento del limite di età, ai sensi delle norme di legge in vigore;
- b) per dimissioni del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.
- d) per perdita della cittadinanza, nel rispetto della normativa Comunitaria in materia.

Obblighi delle parti (art. 28-quinques introdotto dal CCNL integrativo del 22/10/1997, integrato dall'art. 17, comma 8 del CCNL integrativo del 16/5/2001)

1. Nel primo caso di cui alla lettera a) dell'art. 28-quater del CCNL integrativo del 22/10/1997, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. L'amministrazione comunica comunque per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.

2. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso.
3. Nell'ipotesi di cui all'art. 28-quater lett. d) (Cause di cessazione del rapporto di lavoro) la risoluzione del rapporto di lavoro avviene senza preavviso.

Procedure di conciliazione ed arbitrato

(Art. 19 CCNL del 12/6/2003)

1. omissis
2. omissis
3. omissis
4. omissis

Codice di condotta per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche – mobbing, approvato con Decreto del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale avente prot. 18225 del 13 febbraio 2013.



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Comitato Unico di Garanzia

CODICE di CONDOTTA per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche – mobbing

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

IL CAPO DIPARTIMENTO

VISTI gli articoli 3, 28 e 97 della Costituzione;

VISTA la Raccomandazione della Commissione europea sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro n. 92/131/CEE del 27 novembre 1991, pubblicata nella G.U.C.E. 24 febbraio 1992. n. 49;

VISTA la Risoluzione del Parlamento europeo n. A5. 02831/2001 del 20/9/2001;

VISTA la direttiva 2002/73/CE del 23 settembre 2002 del Parlamento europeo che modifica la direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro, pubblicata nella G.U.C.E. 5 ottobre 2002, n.269;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -- Dipartimento per la Funzione Pubblica del 24 marzo 2004;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e sue successive modificazioni e integrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 57 del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come novellato dall'art. 21 della legge 30 marzo 2010, n. 183, concernente la costituzione del "Comitato unico di

garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTA la direttiva del 23 maggio 2007 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità che reca "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Codice etico e di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato con D.M. 18 marzo 2009;

VISTA la direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, sulle modalità di funzionamento, i criteri di composizione e nomina dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

VISTA la propria determina del 22 marzo 2011, n. 44936 con la quale è stato costituito, nell'ambito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

VISTO l'art. 2087 del codice civile che recita: "L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro";

VISTO il regolamento del Comitato unico di garanzia approvato nella seduta del 13 luglio 2011;

VISTA la proposta formulata dal Comitato unico di garanzia per l'adozione di un codice di condotta per il contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche - mobbing;

INFORMATE le organizzazioni sindacali;

DECRETA

Articolo 1 (premessa)

Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e delle disposizioni contenute nella direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, recante linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, è adottato il presente codice al fine di prevenire e contrastare qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro e di tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori.

tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nell'ambito del Ministero dell'Economia e delle finanze sono tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel presente Codice.

Articolo 2 (Principi e definizione di mobbing)

1. La tutela della salute psico-fisica del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, rappresenta un diritto fondamentale ed è compito dell'Amministrazione promuovere interventi ispirati alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, cooperazione e rispetto.

2. Il mobbing è una forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di uno o più lavoratori. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo, in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni vessatorie, aggressive, denigratorie e discriminatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e da compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento, anche indipendentemente dall'inadempimento di specifici obblighi contrattuali previsti dalla disciplina del rapporto di lavoro.

La prevenzione del mobbing e di qualsiasi forma di discriminazione, molestia o violenza morale e psicologica si realizza attraverso l'adozione di misure organizzative idonee ad evitare l'insorgere di situazioni di conflitto e disagio nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 (Comportamenti contrari ai principi del codice di condotta)

1. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze si impegna a prevenire e contrastare qualsiasi comportamento riconducibile al mobbing o ad altri fenomeni, comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore.

2. A titolo esemplificativo, sono, in particolare, da considerare contrari ai principi del presente codice, in aggiunta ad ogni fattispecie penalmente rilevante, i seguenti comportamenti ove deliberatamente reiterati e protratti nel tempo:

- a) porre in essere l'isolamento logistico del lavoratore, in assenza di reali esigenze organizzative;
- b) ostacolare, svalutare o denigrare l'esecuzione del lavoro anche attraverso la privazione dei mezzi necessari al suo svolgimento;
- c) negare informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti affidati, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, tali da compromettere l'esecuzione della prestazione lavorativa o il raggiungimento di obiettivi e risultati;
- d) svalutare sistematicamente la prestazione del lavoratore giungendo a svilirne la professionalità e le capacità;
- e) assegnare obiettivi o carichi di lavoro manifestamente eccessivi e/o irrilevanti o impossibili da raggiungere;
- f) manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda richieste di formazione, di permessi ed altri istituti normativamente o contrattualmente previsti;
- g) porre in essere ogni altro atto discriminatorio riconducibile, in particolare, ai seguenti fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, religione e disabilità.

Articolo 4 (Dovere di collaborazione)

Ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

Ciascun dirigente in qualità di datore di lavoro, anche per delega di Funzione espressamente conferita dall'Amministrazione:

assicura un ambiente di lavoro sereno ed improntato al rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita;

promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing o altri fenomeni, comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore;

tutela il personale che segnala casi di mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta;

collabora con gli Uffici competenti dell'Amministrazione per la promozione e la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie.

Articolo 5 (Compiti dell'Amministrazione)

1. I competenti Uffici dell'Amministrazione:

a) assicurano, su proposta del Comitato unico di garanzia, la diffusione a tutto il personale di materiale informativo sul fenomeno del mobbing e sugli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie. Garantiscono, inoltre, il coordinamento tra il Comitato stesso e l'Ufficio responsabile della sicurezza e della salute dei lavoratori;

b) predispongono, tenuto conto delle proposte elaborate dal Comitato, idonei moduli formativi e di aggiornamento tesi a sviluppare la cultura del benessere organizzativo, assicurandone la fruibilità al personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche;

c) promuovono, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del presente codice unico di condotta;

d) promuovono, nell'ambito dell'adozione delle misure per la sorveglianza sanitaria, l'istituzione di apposite strutture di ascolto anche a livello territoriale.

Articolo 6 (Norme sanzionatorie)

1. Ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque, a determinare situazioni di disagio, costituisce violazione dei principi tutelati dal presente codice ed è pertanto contrario ai doveri d'ufficio e, indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale, civile e amministrativa, è sanzionato disciplinarmente, ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e sue successive modificazioni e integrazioni e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Articolo 7 (Riservatezza)

1. Tutti i soggetti, anche sindacali, comunque a conoscenza, in ragione ed in occasione di lavoro, di informazioni relative a casi di mobbing o ad episodi di discriminazione o di molestie sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8 (Monitoraggio e Vigilanza)

1. Nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come dettagliatamente specificate dalla direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, recante linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, il Comitato effettua monitoraggi periodici sull'applicazione del presente codice, vigilando sul rispetto delle sue disposizioni e segnalandone agli organi preposti le eventuali violazioni.

2. A tal fine l'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessari a svolgere con efficacia le previste attività di monitoraggio e vigilanza.

Roma, 13 FEB. 2013

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI DEI SERVIZI ISPETTIVI DI
FINANZA PUBBLICA

Roma, giugno 2010

INDICE

Premessa	1
Principi generali	3
Principi di comportamento degli Ispettori	5
Principi di comportamento dei Capi Settore	9
Principi di comportamento dei Coordinatori	11
Indicatori di efficacia, di efficienza, economicità e di qualità	13

Il presente codice integra, in primo luogo, le regole contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Ministro della funzione pubblica in data 28 novembre 2000, e nel Codice Etico e di comportamento del MEF, approvato con il D.M. del 18 marzo 2009.

Esso mira, tra l'altro, a garantire il rispetto dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'attività ispettiva, tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - del 2 luglio 2002, riguardante l'attività ispettiva.

Il Codice esprime, altresì, principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, in quanto diretti a disciplinare e ad integrare gli obblighi comportamentali dei dirigenti pubblici, sanzionati disciplinarmente dalle vigenti disposizioni di contratto collettivo.

In particolare, con il presente Codice si intendono integrare le disposizioni in tema di obblighi dei dirigenti statali, contenute nell'art. 7 del C.C.N.L. 12 febbraio 2010, quadriennio normativo 2006 – 2009, al fine di estenderne l'applicazione anche alla complessa e delicata attività dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica (S.I.Fi.P.).

Principi generali

Prima di individuare i principi specifici di comportamento relativi all'attività ispettiva, si ritiene necessario evidenziare, ad integrazione dei principi contenuti nell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i principi e i valori ritenuti fondamentali, ai quali devono fare riferimento i dirigenti dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica, al fine di concorrere al rafforzamento del prestigio dell'Istituto in cui sono incardinati e di non ledere la sua affidabilità e la reputazione godute all'esterno. Essi riguardano:

a) la Legalità

I dirigenti S.I.Fi.P., nello svolgimento della loro attività ispettiva, di coordinamento e di direzione di Settore, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni del presente Codice etico e delle procedure interne definite dai superiori gerarchici;

b) Riservatezza

I dirigenti S.I.Fi.P. sono tenuti ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nel corso del procedimento ispettivo, evitando di utilizzare le informazioni raccolte per scopi personali o in contrasto con la legge, ovvero suscettibili di arrecare danno all'Amministrazione.

c) la Correttezza

I rapporti dei dirigenti S.I.Fi.P. con i soggetti ispezionati sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto dell'interlocutore;

d) l'Integrità

I dirigenti S.I.Fi.P. svolgono la loro attività a tutela della finanza pubblica, nell'esclusivo interesse della Repubblica e della collettività, ignorando qualunque situazione da cui possa derivare una condotta in favore di interessi diversi da quelli sopra menzionati. A tale fine essi non devono accettare, per sé o per altri, incarichi retribuiti, proposti dalle Amministrazioni ispezionate entro cinque anni dallo svolgimento dell'ispezione;

e) L'Indipendenza

I dirigenti S.I.Fi.P. esercitano le loro funzioni in posizione di indipendenza rispetto all'Ente o all'Ufficio verificato e sono tenuti a segnalare agli organi superiori l'esistenza di circostanze in grado di compromettere l'indipendenza stessa;

f) la Qualità

I dirigenti S.I.Fi.P. informano la loro attività al principio dell'eccellenza qualitativa delle prestazioni rese, mediante il costante aggiornamento professionale, il continuo perfezionamento delle metodologie d'indagine e delle tecniche di accertamento, volti ad individuare aree di illegittimità, criticità (anche sotto il profilo della proficuità della spesa) e disfunzioni in genere, nonché ad evidenziare, in relazione alle problematiche più significative, le soluzioni, anche di carattere normativo, ai fini del miglioramento delle gestioni verificate ed, in generale, dell'andamento di finanza pubblica.

Formazione continua

Allo scopo di assicurare e migliorare la qualità delle prestazioni, l'ispettore s'impegna a mantenere e possibilmente incrementare la sua competenza attraverso il costante aggiornamento professionale, sia partecipando a corsi specifici, sia con la sua personale iniziativa.

Attività ispettiva

L'Ispettore, nel corso delle fasi del procedimento ispettivo, relative all'iniziativa, all'istruttoria procedimentale ed alla redazione della relazione ispettiva, nel rispetto dei principi sopra indicati, provvede ai seguenti adempimenti:

1. comunica al Capo del Settore di appartenenza l'inizio della verifica per telefono, posta elettronica o fax; interloquisce, quando ne sussista la vigilanza, con il Direttore della competente Ragioneria Territoriale dello Stato e con i revisori dei conti/sindaci eventualmente nominati in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.), al fine di acquisire informazioni in ordine all'oggetto della verifica;

2. ove ritenuto necessario, ed esclusivamente previa autorizzazione dell'Ispettore Generale Capo di Finanza, su proposta del Capo Settore, l'Ispettore può chiedere al Direttore della competente Ragioneria Territoriale dello Stato la messa a disposizione di personale da utilizzare a supporto per gli accertamenti da effettuare;

3. ove occorra, inoltre, previa autorizzazione del competente Capo Settore, l'Ispettore rientra in sede per partecipare a riunioni di servizio, per ottemperare ad adempimenti riguardanti la precedente verifica o per altre questioni particolari;

4. le riunioni di servizio costituiscono l'occasione per elaborare, a cura del coordinamento, le migliori tecniche di verifica per singola materia oggetto di accertamento e tipologia di organismo da verificare. Costituiscono, altresì, la sede per lo scambio di reciproche esperienze maturate dagli ispettori, utili ai fini del perseguimento dell'uniformità delle osservazioni formulate;

5. la verifica è finalizzata, prevalentemente, ad un'attività di report. Il suo svolgimento deve essere sobrio e misurato e deve essere improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione e della riservatezza, evitando interferenze con il normale andamento dell'attività operativa della struttura organizzativa sottoposta a verifica; non sono ammissibili atteggiamenti prevaricatori, di

sovraordinazione e/o di arroganza. L'Ispettore non ha il potere di impartire direttive ai soggetti responsabili degli organismi verificati;

6. la data d'inizio della verifica, le modalità di svolgimento dell'indagine ed i relativi tempi devono essere concordati con il competente Capo Settore, al fine di salvaguardare l'omogeneità e l'economicità degli accertamenti. In caso di verifiche mirate, coordinate o finalizzate, l'ampliamento dell'oggetto dell'indagine deve essere concordato con il Capo Settore. Qualora la lettera d'incarico, contenente le materie oggetto di verifica, sia stata portata a conoscenza dell'Amministrazione ispezionata, l'estensione dell'attività ispettiva ad altri argomenti dovrà essere autorizzata dall'Ispettore generale capo, su proposta del Capo Settore. L'Ispettore è tenuto a prendere cognizione, preventivamente, dell'attività, dell'organizzazione, delle finalità istituzionali e della normativa riguardante l'organismo da verificare;

7. all'inizio della verifica l'Ispettore esibisce la lettera d'incarico, titolo legittimante lo svolgimento dell'attività ispettiva e determinante l'obbligo per l'organismo da sottoporre a verifica di consentirne l'esecuzione;

8. l'Ispettore deve svolgere la sua attività con professionalità, competenza e obiettività metodologica, nel rispetto dei principi d'imparzialità, riservatezza ed autonomia di giudizio. È opportuno che l'Ispettore predisponga un piano degli accertamenti e, ove del caso, chieda al responsabile dell'Ufficio verificato di individuare il responsabile del procedimento al quale sottoporre, tra l'altro, un elenco dei documenti da visionare e/o acquisire con riserva di eventuale ulteriore integrazione. Ciò anche al fine della celerità della verifica;

9. l'ispettore, per quanto concerne gli incarichi aggiuntivi, istituzionali o autorizzati, avrà cura di concentrare, ove possibile, i relativi impegni nel periodo dedicato alla stesura della relazione ispettiva;

10. l'Ispettore deve limitare la propria attività di verifica all'organismo assoggettato ad ispezione, evitando in modo tassativo di relazionarsi direttamente con organi o soggetti esterni ad esso, sovraordinati e/o di vigilanza;

11. l'Ispettore S.I.Fi.P. non ha il potere di acquisire autoritativamente documenti ma può soltanto chiedere copie conformi dei documenti esaminati. L'eventuale rifiuto, anche conseguente all'eccezione smarrimento o, comunque, al non rinvenimento dei documenti richiesti, deve essere verbalizzato;

12. nel caso in cui i documenti non consegnati, per rifiuto o per qualsiasi altro motivo, fossero ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una criticità rilevante ovvero della prova della configurazione di ipotesi di danno erariale e/o di reato, l'Ispettore valuterà la necessità di provvedere alle dovute segnalazioni alle competenti autorità. Ove per la formulazione di un rilievo risultino essenziali eventuali dichiarazioni rese dagli interlocutori, esse dovranno essere supportate da idonea documentazione o appositamente verbalizzate;

13. nel caso di attività delegate da parte di Autorità giudiziarie l'eventuale prelevamento, dei documenti in originale va verbalizzato, come vanno verbalizzati eventuali rifiuti alla collaborazione nell'esecuzione della verifica da parte dell'Amministrazione ispezionata;

14. l'Ispettore comunica la conclusione della verifica amministrativo-contabile per telefono, posta elettronica o fax, al competente Capo Settore ed al Coordinatore, al quale riferisce sinteticamente in merito all'attività svolta e alle criticità emerse;

15. l'Ispettore in missione avrà cura di lasciare una buona immagine di sé dentro e fuori la sede di servizio. Al termine della verifica, l'Ispettore redige la relazione e la trasmette al proprio Capo Settore. Con la consegna della relazione e l'eventuale fase successiva di confronto con il coordinamento ai fini della redazione del referto ufficiale, si esaurisce la competenza dell'ispettore sulla verifica effettuata. I rapporti intercorsi con i dirigenti e funzionari degli uffici e degli enti in corso di verifica non danno titolo ad interventi dell'ispettore, sia pure di tipo consulenziale, nella fase successiva di risposta e controdeduzione ai rilievi formulati dal coordinamento SIFIP. Eventuali richieste rivolte dai responsabili degli enti direttamente all'ispettore dovranno essere da questi dirottate al competente ufficio di coordinamento;

16. la relazione è il documento finale dell'attività ispettiva e deve essere consegnata entro i termini definiti dal programma ispettivo del Settore di appartenenza;

17. la stesura della relazione dovrà essere attentamente curata nella sostanza e nella forma e dovrà porsi nei confronti del destinatario-lettore con il massimo grado di intelligibilità e precisione; essa dovrà essere corredata esclusivamente degli allegati diretti a comprovare le situazioni di

rilievo o riferiti ad elencazione di elementi conoscitivi che, se posti all'interno della relazione, ne avrebbero appesantito la lettura. In proposito, bisognerà tener conto dell'inopportunità di elencazione e/o allegazione degli articolati normativi, fatta eccezione per quelli di difficile reperimento;

18. nella predisposizione della relazione l'Ispettore deve limitarsi alla rappresentazione oggettiva dei fatti rilevati, evidenziando le illegittimità e le criticità rilevate, adeguatamente argomentate sulla base di tutti gli elementi oggettivi a sostegno, da supportare anche con specifici allegati, astenendosi dal formulare valutazioni o giudizi inerenti all'elemento psicologico dell'agente, sia con riferimento al dolo, che alla colpa. Tali accertamenti spettano, eventualmente, all'autorità giudiziaria competente;

19. nel caso di denuncia penale, effettuata ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale e dell'art. 220 delle norme d'attuazione, coordinamento e transitorie di detto codice, ovvero di denuncia alla Guardia di finanza ai sensi dell'art. 36 del D. P. R. n. 600 del 1973, dovrà essere data notizia anche all'Ispettore generale Capo di Finanza con la necessaria tempestività, per il tramite del Capo Settore;

20. la denuncia penale, che costituisce atto autonomo rispetto alla relazione ispettiva, deve concernere situazioni ed eventi rappresentati nella loro evidenza fattuale, con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui gli stessi si sono verificati, evitando l'utilizzo di locuzioni ipotetiche o presuntive nella narrazione degli stessi;

21. le osservazioni sulle irregolarità, che comportino la configurazione di ipotesi di danno erariale, dovranno contenere, in applicazione delle notazioni espresse dalla Procura Generale della Corte dei conti nella nota N. PG 9434/2007/P del 2 agosto 2007, ogni utile elemento atto ad identificare e delimitare il fatto produttivo dello stesso, con la indicazione del nesso causale tra la condotta dell'agente e l'evento, procedendo, ove possibile, anche alla quantificazione del pregiudizio verificatosi. In caso contrario dovranno essere indicati tutti gli elementi utili al fine di consentire, ai competenti organi, la determinazione del danno arrecato;

22. in tali casi la denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei conti avverrà a cura del Ragioniere generale dello Stato, in applicazione dell'art. 6 della legge 12 agosto 1962, n. 1291;

23. l'Ispettore, riguardo ai rilievi da formulare, avrà cura di accertare se per tali fattispecie il Dipartimento della R.G.S. abbia già avuto occasione di esprimere, in precedenza, giudizi o pareri e in caso di divergenza di vedute egli avrà cura di prendere contatti diretti con il proprio Capo Settore e con il competente ufficio del Dipartimento RGS, al fine di adottare comportamenti univoci;

24. nel rispetto del principio dell'obiettività ispettiva, la relazione deve essere priva di qualificazioni comportamentali e personali dei soggetti agenti; 25. la relazione e gli elementi acquisiti nelle verifiche mirate, coordinate o finalizzate, devono essere conformi alle indicazioni fornite dal competente ufficio di coordinamento mediante linee guida o schemi d'accertamento, al fine di assicurare l'omogeneità dei dati raccolti da utilizzare nella sintetica relazione conclusiva;

26. i rilievi devono essere formulati con riferimento a situazioni significative ben definite che si risolvano in violazioni di norme di legge, di regolamento, di direttive, di circolari e di orientamenti giurisprudenziali e contabili, non essendo sufficiente, al riguardo, la prospettazione di semplici dubbi o di perplessità, ancorché consistenti. Inoltre, gli stessi devono essere oggettivi e cioè devono essere basati su elementi probanti e circostanziati, non suscettibili di diversa interpretazione e fondati su prove evidenti, da allegare a loro inconfutabile sostegno;

27. l'attività ispettiva, sia nella fase di preparazione e di accertamento presso l'organismo verificato, sia in quella della redazione del referto ispettivo, deve essere svolta con rapidità e nel rispetto di tempi medi predeterminati, salvo giustificati motivi;

28. la relazione predisposta dall'Ispettore, trasmessa nel più breve tempo possibile dalla fine della verifica, è assegnata dal Capo Settore al competente Coordinatore per la "prima trattazione" delle risultanze ispettive, la quale, altrettanto, deve essere conclusa con sollecitudine, affinché il periodo intercorrente tra la fine della verifica e la trasmissione della relazione al soggetto ispezionato sia massimamente contenuto e non vada oltre i limiti della ragionevolezza e, comunque, al di là di tempi prestabiliti. A questo riguardo va sottolineato che l'invio tempestivo della relazione ispettiva all'ente verificato esalta l'efficacia della visita ispettiva e misura l'efficienza dell'attività dell'ispettore e del coordinamento dei S.I.Fi.P.;

29. le singole relazioni ispettive, soprattutto se redatte a conclusione di programmi di verifiche mirate o finalizzate, rappresentano gli elementi informativi di base per la redazione di relazioni

periodiche di sintesi (report) curate dal Capo Settore sulla base di studi preparatori elaborati dai Coordinatori.

30. Il Capo Settore coordina l'attività di studio e di individuazione delle tematiche d'interesse della finanza pubblica. Predispose il programma ispettivo e promuove la progettazione degli schemi e delle metodologie di accertamento, anche ai fini della elaborazione di "report".

31. Promuove la diffusione della conoscenza dei risultati dell'attività ispettiva realizzata in modo da orientare e incrementare la competenza professionale degli ispettori.

32. Cura i rapporti con le altre Amministrazioni, proponendo, ove del caso, la stipula di protocolli d'intesa.

33. Predispose un prospetto di pianificazione dell'attività ispettiva e di coordinamento in cui sono - tra l'altro - riportati i pesi assegnati a ciascuna tipologia di verifica, in relazione ai tempi medi individuati sulla base delle verifiche effettuate in precedenza. Con il predetto prospetto, da portare a conoscenza degli interessati, viene individuato il numero delle verifiche programmabili con le risorse disponibili, i tempi medi predeterminati per tipologia di verifica, i relativi dati di ponderazione con le percentuali d'incremento di rilevanza, nonché l'obiettivo complessivo di Settore e quello individuale di partecipazione alla realizzazione del programma ispettivo da parte dei singoli ispettori, espresso in termini di numero di verifiche ponderate minimo da effettuare nell'anno considerato.

Programma ispettivo

34. Il Capo Settore nell'elaborazione della proposta di programma ispettivo deve, in via prioritaria, prevedere l'esecuzione delle verifiche e degli accertamenti richiesti da Autorità giurisdizionali ed amministrative.

35. Per quanto concerne le richieste di ispezione provenienti da soggetti privati, vaglierà preliminarmente l'attendibilità delle ipotesi di irregolarità segnalate, inserendo nel programma solo quelle che appaiano prima facie fondate e con un rilievo significativo sulla gestione finanziaria dell'ufficio o dell'Ente da ispezionare.

36. Adeguato rilievo dovranno avere, inoltre, le verifiche svolte per conto di altre Amministrazioni sulla base di protocolli d'intesa.

37. Non dovrà, invece, prendere in considerazione gli esposti anonimi, ancorchè dettagliati.

38. Per quanto riguarda le verifiche da individuare a seguito di valutazioni e scelte proprie dei S.I.Fi.P., nell'ambito dell'attività prevista dalla normativa vigente, il Capo Settore dovrà attenersi ai seguenti criteri: privilegiare le verifiche ad uffici ed enti mai ispezionati o le cui ispezioni siano notevolmente risalenti nel tempo; privilegiare le verifiche ad uffici ed enti che, per le dimensioni delle risorse finanziarie e umane gestite, costituiscano centri di spesa di notevole rilievo; privilegiare attività di monitoraggio svolte in attuazione dell'art. 28, comma 1, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, al fine di acquisire informazioni e dati utili allo scopo di assicurare il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, anche mediante l'attività di analisi e valutazione della spesa pubblica di cui all'art. 39 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 selezionare gli enti da sottoporre ai monitoraggi ed alle verifiche previa individuazione di adeguati parametri di misurazione, coerenti con gli obiettivi degli accertamenti e riflettenti criticità e disallineamenti, realizzati sulla base degli elementi informativi risultanti dalle banche dati costituite presso la Ragioneria generale dello Stato o presso altre pubbliche amministrazioni.

39. Il Capo Settore, in esecuzione del programma ispettivo, propone il conferimento degli incarichi secondo principi di imparzialità ed obiettività, tenendo conto delle attitudini e della professionalità del singolo Ispettore e ne segue costantemente lo svolgimento.

40. Egli è tenuto ad una costante valutazione complessiva della qualità delle prestazioni del Settore e propone all'Ispettore Generale Capo le soluzioni idonee per ottimizzare la capacità del Settore di conseguire risultati operativi di rilievo.

41. I Coordinatori dei S.I.Fi.P. studiano, tenendone evidenza, le dinamiche ordinarie dei comparti di Enti ed Uffici di loro competenza, funzionale all'incisività ed alla celerità degli accertamenti ispettivi.

42. Curano l'esame delle relazioni ispettive, verificandone l'adeguatezza e la leggibilità, ai fini della formalizzazione delle situazioni di rilievo; hanno la responsabilità di segnalare le fattispecie di presunto danno erariale emergenti dalle relazioni medesime, ai fini dei successivi adempimenti di cui all'art. 6 della legge 16.8.1962, n. 1291. Nel caso in cui rivestano il ruolo di componenti degli

organi amministrativi o di controllo dell'Ente ispezionato, devono astenersi dalla trattazione delle risultanze della relativa verifica amministrativo contabile.

43. Possono procedere all'effettuazione di eventuali "ispezioni pilota" in aree particolari di finanza pubblica e coordinano le attività ispettive sul campo per assicurare l'omogeneità dei comportamenti e la corretta acquisizione dei dati per l'elaborazione dei report.

44. Coordinano l'attività diretta a sollecitare e ad accertare l'adozione da parte degli organismi verificati delle iniziative e dei provvedimenti idonei alla eliminazione delle irregolarità riscontrate in sede di verifica.

45. Propongono la chiusura delle trattazioni previo accertamento dell'avvenuta eliminazione delle irregolarità riscontrate ovvero dell'idoneità dei provvedimenti assunti al medesimo scopo. In caso di inequivocabile volontà, manifestata dall'Ufficio ispezionato nelle controdeduzioni, di non adeguarsi a determinati rilievi ispettivi, ove permangano ipotesi di danno erariale, la questione viene rimessa, conclusivamente, al giudizio della Corte dei Conti.

46. Curano la predisposizione di linee guida e l'evidenziazione di fattispecie critiche maggiormente diffuse per tipologia di argomenti e di organismi verificati, al fine di fornire utili elementi operativi per la conduzione della verifica e per la trattazione delle situazioni di rilievo.

Alcuni dei possibili aspetti dell'attività dei S.I.Fi.P. che si ritengono in grado di costituire indicatori, con i quali misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi e di fornire informazioni oggettive sull'impatto positivo dell'attuazione dei criteri di gestione delle attività e della qualità delle prestazioni, sono i seguenti:

Per l'attività ispettiva:

Accuratezza degli accertamenti ispettivi, che si concretizza nella corretta ed appropriata applicazione di metodologie che consentano di evidenziare irregolarità o errori rilevanti e di effettuare rilievi fondati, cioè avvalorati da elementi di prova oggettivi ed adeguatamente argomentati.

Tempestività nello svolgimento della verifica e della consegna del referto ispettivo;

Leggibilità dei referti ispettivi elaborati, che si sostanzia nella chiarezza espositiva dei fatti rilevati e nella coerenza logica delle osservazioni con i corrispondenti riferimenti normativi.

Per l'attività di coordinamento:

Qualità delle prestazioni che si concretizza:

nell'accuratezza del riesame dei referti ispettivi per l'individuazione di eventuali inadeguatezze, incongruenze, rilievi non fondati, nonché valutazioni, conclusioni e raccomandazioni non avvalorate da argomentazioni e/o elementi di prova adeguati, sufficienti ed attendibili;

nella idonea formulazione dei rilievi anche ai fini della loro omogeneizzazione e nell'attenta ed approfondita valutazione della congruità delle azioni correttive disposte dagli uffici ispezionati e dalle Amministrazioni vigilanti ovvero delle giustificazioni all'uopo fornite.

Tempestività nella trasmissione dei risultati delle verifiche alle Amministrazioni interessate, nonché nella trattazione delle controdeduzioni delle stesse Amministrazioni e nel disporre la chiusura delle relative pratiche, compatibilmente con la complessità e la rilevanza delle questioni trattate.

DIPARTIMENTO DEL TESORO
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ ISPETTIVA
gennaio 2013

Le competenze dell'Ufficio Ispettivo Centrale sono state riviste con il DPR 43/2008 che ha trasferito al Dipartimento della ragioneria i controlli ispettivi in materia di Tesoreria unica, affidando invece all'UIC l'attività ispettiva su tutte le materie di competenza del Dipartimento del tesoro.

Dal punto di vista organizzativo, il D.M. 5 luglio 2012, recante l'individuazione e le attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del MEF, ha istituito una nuova funzione dirigenziale di "*coordinamento e monitoraggio dei compiti ispettivi e valutazione della loro efficacia nonché di cura degli adempimenti in materia di gestione del personale*", nell'ambito dell'Ufficio Ispettivo Centrale.

La modifica delle competenze è sostanzialmente coincisa con un cambio generazionale, con una nuova leva di dirigenti ispettori che stanno progressivamente riempiendo i posti previsti nell'organico dell'Ufficio.

La costruzione di una "cultura" ispettiva comporta la necessità di definire e codificare le procedure che guidano l'operato degli ispettori. La metodologia adottata per la prima elaborazione di queste

Linee guida ha coniugato materiale preso da precedenti linee guida con il condensato della allora ancor breve esperienza delle ispezioni sulle nuove materie. Questo ha richiesto la collaborazione e il contributo di ogni ispettore, sollecitando all'interno dell'ufficio un'ampia circolazione di idee ed esperienze, per rendere il più possibile omogenei e coerenti, quindi confrontabili, gli obiettivi prefissati con i risultati delle verifiche. Lo sviluppo di una cultura di "collaborazione" è essenziale per la pianificazione strategica svolta dai vertici dell'UIC, e per il lavoro di valutazione e messa a punto della normativa svolto dagli uffici amministrativi del Dipartimento interessati, e dall'UIC per quanto di competenza. Le Linee guida intendono massimizzare l'efficacia dell'attività ispettiva, salvaguardando al contempo l'autonomia degli ispettori, così come disposto dalla circolare del Ministro della funzione pubblica del 2 luglio 2002 (cd. circolare Frattini).

L'Ufficio Ispettivo Centrale rivede e aggiorna periodicamente le proprie Linee guida alla luce dell'esperienza operativa e delle novità normative, sotto la responsabilità del Dirigente Coordinatore.

La seconda edizione delle Linee guida, completamente ristrutturata e rivista, è ora divisa in due sezioni, precedute da un paragrafo che richiama la normativa.

La prima sezione è dedicata al settore del contrasto all'usura, ed è organizzata in base ad una successione logico/numerica che richiama e ricalca quella propria dei documenti qui allegati: check list, relazione, verbale. Le indicazioni ivi contenute devono essere tendenzialmente ritenute applicabili a tutte le altre materie di competenza dell'UIC.

La seconda sezione, "Procedure e Metodi", intende dare omogeneità alle metodologie e alle finalità delle verifiche, al tempo stesso evidenziando, a supporto degli ispettori e a garanzia degli enti ispezionati, i punti di forza e i limiti dei poteri ispettivi. Questa sezione ha carattere e valenza generali e deve guidare l'azione ispettiva in ogni settore, comunque venga esplicata.

È qui allegata una *check list* per le verifiche presso i confidi che riporta in forma schematica l'insieme del testo che segue, strutturato in modo da consentire agilità di consultazione e favorirne l'utilizzo da parte degli ispettori in verifica. È allegata inoltre una specifica *check list* per le verifiche presso le associazioni e le fondazioni, compilata tenendo conto delle particolarità che le riguardano, e che le differenziano dai confidi.

Le *check list* sono presentate in forma di "lettera iniziale all'ente" per la richiesta di documenti ed informazioni e hanno inoltre la funzione, non secondaria, di armonizzare gli obiettivi e i metodi delle verifiche, a tutto vantaggio delle statistiche successive utili alla pianificazione strategica complessiva. Devono essere utilizzate da tutti gli ispettori in occasione della prima comunicazione all'ente delle richieste ispettive.

Linee guida per lo svolgimento di verifiche ispettive amministrativo-contabili presso i confidi.

Articolo 15 legge 7 marzo 1996, n.108.

Normativa di riferimento

Con la legge 7 marzo 1996 n. 108 è stato istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il "Fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura". Il Fondo è utilizzato per l'erogazione di contributi a favore di:

o appositi fondi speciali costituiti dai consorzi o cooperative di garanzia collettiva fidi (confidi), istituiti dalle associazioni di categoria imprenditoriali e dagli ordini professionali (70 per cento delle risorse);

o fondazioni e associazioni riconosciute per la prevenzione del fenomeno dell'usura (30 per cento delle risorse).

Con il decreto del Ministero del tesoro del 6 agosto 1996 sono stati determinati, ai sensi dell'art. 15, comma 5, della legge 108/96, i requisiti patrimoniali dei Fondi speciali antiusura costituiti dai confidi dalle associazioni e dalle fondazioni e i requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti dei fondi medesimi.

Con il D.P.R. 11 giugno 1997 n. 315, è stato emanato il regolamento di attuazione per il fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura.

Con la legge 23 dicembre 2005 n. 266, art. 1 comma 386, è stata prevista la restituzione del fondo antiusura in caso di mancato utilizzo dei fondi per due esercizi consecutivi e senza giustificato motivo.

Completano il quadro normativo i pareri emanati dalla Commissione antiusura in risposta ai questi avanzati dagli enti, le circolari della Direzione V redatte per dare pubblicità ai pareri della Commissione, i pareri espressi dall'Ufficio III autonomamente o su richiesta dell'UIC. Esiste inoltre nel sito antiusura del Dipartimento una sezione di "domande frequenti", e altre integrazioni alla normativa. Il tutto è dettagliatamente consultabile nella cartella condivisa da tutto l'ufficio denominata "UIC normativa specifica"; la cartella viene tenuta continuamente aggiornata - sotto la responsabilità del Dirigente Coordinatore - anche sulla base delle indicazioni che tutti gli ispettori sono tenuti a sottoporli al riguardo.

Le verifiche amministrativo-contabili presso confidi, associazioni e fondazioni dovranno di norma interessare almeno gli ultimi cinque anni della gestione del fondo antiusura, e, motivatamente, periodi anche più brevi (caso classico, la seconda ispezione su di un ente visitato meno di 5 anni prima), ferma restando la facoltà dell'ispettore di ampliare il periodo, se necessario alla completezza della verifica. I controlli elencati di seguito potranno a discrezione dell'ispettore essere effettuati a tappeto o a campione

Linee guida

Operazioni preliminari

Sarà cura della segreteria dell'UIC, sulla base dell'incarico di lavoro annualmente assegnato agli ispettori, e subito dopo l'assegnazione dello stesso, comunicare agli ispettori l'esistenza di eventuali precedenti verifiche sugli enti assegnati. In tal modo gli ispettori potranno prendere visione del lavoro in precedenza svolto dai colleghi sullo stesso ente, lavoro del quale – ferma restando l'autonomia di ogni singola verifica – non si può non essere a conoscenza. Inoltre, la Segreteria dell'UIC informerà tempestivamente l'Ufficio III dell'avvio e della fine delle verifiche ispettive.

La segreteria dell'UIC mette a disposizione dell'uff. III, in una apposita cartella condivisa, una tabella aggiornata che consente agli uffici amministrativi di conoscere con esattezza in ogni momento lo stato del programma ispettivo antiusura dell'UIC, per ogni singolo ispettore.

È utile visitare il GFA ed esaminare i precedenti degli enti assegnati, avendo presente che sono lì inseriti, oltre alle schede di sintesi e alle relazioni annuali, anche gli eventuali carteggi con il MEF, gli eventuali contenziosi, le note di rettifica, e tutto quanto possa essere di rilievo nei rapporti tra ente e MEF. È peraltro bene sapere che i documenti, autonomamente inseriti dagli enti, non danno garanzie di assoluta attualità e completezza, né di omogeneità dei nomi file e dell'ordine logico/sistematico di inserimento, se non per gli ultimi documenti inseriti. Data la delicatezza dei compiti ispettivi, evidenziata dalle responsabilità che lo svolgimento della verifica comporta sia per gli enti sia per gli ispettori, è opportuno, per ottenere i documenti di base, rivolgersi agli enti al momento della verifica. L'elenco dei documenti rilevanti è contenuto nelle check list. È opportuno infine che gli ispettori visitino il sito web dell'ente preliminarmente alla verifica, per compiere una prima valutazione e appurare se è adeguatamente rappresentata in quella sede la possibilità di ricorso al fondo antiusura.

Quanto segue dovrà essere eseguito avendo presente i principi esposti. La numerazione segue quella della check list dei confidi allegata al presente documento.

1. Delibera iniziale

Verifica dell'avvenuta e legittima costituzione del Fondo speciale antiusura da parte del confidi, con particolare riferimento allo stanziamento di risorse proprie per l'accesso ai contributi ministeriali (art. 1 D.M. 6 agosto 1996); eventuali integrazioni successive. Il fondo deve essere stanziato con apposita delibera e materialmente versato sull'apposito conto corrente, come specificato dalla Commissione antiusura nel parere del 24 ottobre 1997.

2. Convenzioni e rapporti con le banche

Verifica dell'avvenuta stipula di convenzioni con istituti di credito, per la prestazione delle garanzie previste dall'art. 15 della legge 108/96 (art. 4, comma 1, e art. 6, comma 2, del D.P.R. 315 del 1997). Verifica del contenuto delle convenzioni corredate dalle condizioni bancarie attualmente in vigore sui relativi conti (interessi attivi, spese di gestione dei conti, etc. - si veda il relativo foglio del file Excel allegato) e dell'aderenza alla normativa in base ai seguenti parametri:

a. Convenzioni

Le convenzioni sono atti privati stipulati tra i confidi e le banche. Il criterio di ammissibilità ai finanziamenti garantiti con fondi antiusura è stabilito dall'art. 15 della legge n.108/1996 (preventivo rifiuto); la circolare del 27 gennaio 2010 chiarisce poi alcune esclusioni dai finanziamenti. Fermo

restando il rispetto delle norme suddette, i confidi possono darsi regole più stringenti prevedendo, ad esempio, che l'accesso ai finanziamenti garantiti con fondi antiusura sia riservato a una determinata categoria di soggetti in particolari situazioni di disagio sociale ed economico. Come chiarito dalla Commissione antiusura il 14 marzo 2000, la valutazione specifica dei requisiti di accesso al fondo è rimessa ai singoli enti nell'ambito della regolamentazione fissata nei propri Statuti e nelle convenzioni sottoscritte con gli istituti di credito. Nulla vieta, pertanto, che gli enti concedano garanzie solo ad alcuni dei loro iscritti, posto che siano rispettati i vincoli stabiliti dalla normativa.

In tali casi dovrà essere verificata la coerenza tra le regole più stringenti rispetto alla normativa - eventualmente fissate dall'ente e che dovrebbero essere circostanziate da motivazioni - e l'effettiva operatività del Confidi. Esistono modelli di convenzione predisposti dalle associazioni di categoria dei confidi, che spesso gli enti utilizzano. Quello suggerito dalla Fedartfidi è reperibile in "UIC Normativa specifica".

b. Valutazione generale

Il rapporto con le banche rappresenta uno degli snodi decisivi dell'attività dei confidi e una cartina di tornasole dell'efficacia della loro azione. A situazioni oggettive (rapporti di forza, crisi finanziarie, assenza di merito di credito) corrispondono anche difficoltà soggettive per cui è utile comprendere sia la reale disponibilità delle banche al partenariato antiusura di cui alla legge 108/96, art.15, sia la capacità del confidi di interagire in modo efficace, discernendo gli eventuali tentativi di coprire la propria inazione addossando "la colpa" alle banche. Pertanto il rapporto con gli istituti di credito - che risalta dalle diverse linee di attività approfondite nel corso dell'ispezione (investimenti, escussioni, recupero crediti, etc.) - andrebbe valutato anche in modo complessivo, per comprendere le diverse gradazioni di una interazione che può essere caratterizzata da: a) sudditanza/passività; b) proficua collaborazione; c) utilizzo intelligente della leva finanziaria per ottenere un moltiplicatore più alto, condizioni più favorevoli sui conti e in generale un migliore accesso al credito per i propri associati. A tale proposito è inoltre opportuno verificare l'esistenza di potenziali conflitti di interesse, come specificato al successivo paragrafo n. 6.

c. Livello del tasso di interesse e spese bancarie

Il livello dei tassi di interesse che remunerano i conti correnti su cui sono depositati i fondi antiusura, così come le spese bancarie, dovrebbero essere adeguati alle somme complessivamente investite tra fondi ordinari ed antiusura. Non è sensato né comprensibile che un ente che gestisce decine di milioni di euro accetti lo stesso livello di remunerazione dei depositi di un privato cittadino con liquidità medio-bassa.

d. Sollecitazioni delle banche a investire

Le banche a volte premono sugli enti perché questi investano la liquidità in obbligazioni delle stesse banche, o in altre forme di investimento finanziario non in linea con la normativa in materia. Maggiori approfondimenti nel successivo paragrafo 13.

e. Moltiplicatore

Dati i seguenti presupposti:

- la disponibilità dell'ente e gestire i fondi di cui alla legge 108/1996,
- le condizioni economiche locali che ne richiedono l'eventuale utilizzo,
- la disponibilità della banca a erogare finanziamenti garantiti,

il moltiplicatore può essere un elemento che accresce le possibilità di utilizzo dei suddetti fondi. In mancanza di uno o più dei suddetti presupposti, l'importanza del moltiplicatore decresce fino a scomparire.

f. Accordo quadro del 31 luglio 2007

Nel caso in cui i rapporti tra ente e banche siano problematici, può essere utile rammentare che in data 31 luglio 2007 diverse istituzioni operanti nel settore della prevenzione dell'usura (tra cui molte associazioni di categoria, enti locali, Banca d'Italia, Ministero dell'interno e ABI) hanno siglato un Accordo-quadro cui dovrebbe essere data attuazione in sede periferica con specifici protocolli di intesa che lo richiamano (premesse dell'Accordo, comma 4). L'Accordo detta alcune regole alla cui applicazione sarebbero tenuti gli enti firmatari e le banche aderenti all'ABI; si abbia presente che quanto segue può essere se del caso utilizzato per offrire all'ente uno strumento utile a richiamare le banche ad un comportamento maggiormente collaborativo. A tal fine, i passaggi significativi possono essere inseriti a verbale, che sarà in tal caso notificato alle banche a cura dell'ente:

i) rapidità di risposte e decisioni da parte dei confidi e delle banche nel processo di affidamento dei fondi (art. 6.1), in virtù del quale le banche aderenti all'ABI sono tenute ad assumere le decisioni sulle proposte di finanziamento entro trenta giorni (*N.d.R.: dalla proposta avanzata dal Confidi*) e a erogare con sollecitudine le somme relative (art. 6.2);
ii) misura minima di due per il moltiplicatore atto a definire l'importo massimo dell'affidamento in rapporto all'entità della garanzia disponibile (art.8), così restringendo il principio della libera contrattazione delle parti in materia, fissato dalla Commissione con il parere del 24 ottobre 1997;
iii) principio secondo cui la condizione di protestato non può essere considerata pregiudizievole da parte delle banche (art.9), ribadendo il parere con il quale nel 3 luglio del 1998 la Commissione si era espressa a favore della possibilità di concedere garanzie anche ad imprese precedentemente protestate, ma attualmente considerate solvibili.

g. Garanzia obbligatoria a valere sul fondo ordinario

Al fine di assicurare la partecipazione di tutti e tre i soggetti interessati alla buona riuscita dell'operazione di concessione di finanziamenti garantiti con il fondo speciale antiusura (soggetto richiedente il finanziamento, banca e confidi), l'art. 7.2 del D.P.R. n. 315/1997, chiede che la delibera di garanzie a valere sul fondo speciale sia subordinata alla presenza di una garanzia da parte dell'ente a valere sul proprio fondo rischi ordinario. Secondo il parere interpretativo della Commissione antiusura del 24 ottobre 1997, gli enti sono tenuti a garantire almeno il 5 per cento del finanziamento con una garanzia a valere sul proprio fondo rischi ordinario. Gli stessi possono, ovviamente, decidere di prestare una garanzia superiore a tale soglia minima fino a coprire, insieme alla garanzia a valere sui fondi antiusura, l'intero importo finanziabile (si ricorda che l'articolo 15.2 della legge n.108/1996 stabilisce che i fondi antiusura sono destinati a garantire fino all'80 per cento del finanziamento).

La Commissione, nel parere del 24 ottobre 1997, aveva inoltre precisato che le banche non possono chiedere all'ente di prestare una garanzia a valere sui fondi ordinari superiore al 20 per cento del finanziamento. Tale parere aveva la finalità di rassicurare i numerosi confidi che avevano sollevato tale problematica nel periodo immediatamente successivo all'emanazione della legge istitutiva del fondo antiusura. Attualmente le condizioni economiche sono molto mutate e le Banche sono molto più selettive rispetto al passato e spesso rigettano proposte di finanziamento anche in presenza di consistenti garanzie prestate dai Confidi. Il tetto del 20 per cento è da considerarsi pertanto un criterio superato, in quanto non più adeguato alle modalità operative seguite da banche e confidi.

3. Statuto e relativi aggiornamenti.

Come previsto all'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 315/1997 "la garanzia del fondo speciale antiusura può essere deliberata dal confidi se vi è per lo stesso finanziamento a medio termine richiesto, una garanzia del confidi a valere sul proprio fondo rischi ordinario, rilasciata in base ai criteri fissati nello statuto del confidi stesso."

Come più volte precisato dalla Commissione antiusura, l'analisi delle condizioni e dei requisiti di accesso al fondo è rimessa alla libera e cosciente attività di valutazione dei singoli organismi di gestione V, con particolare riferimento: alle escussioni in atto e a quelle recuperate (si veda il relativo foglio del file Excel allegato).

È importante fornire agli uffici competenti (Direzione V - Ufficio III) dati utili a valutare le escussioni, ovvero la percentuale delle escussioni al netto dei recuperi, sia rispetto ai contributi ricevuti sia rispetto alle garanzie concesse. Infatti, la percentuale di escussioni sul totale dei contributi fornisce un indice di "integrità" del fondo nell'insieme, ma se si raffrontano le escussioni alle garanzie concesse, e poi ai recuperi, è possibile valutare la "rischiosità" dei finanziamenti concessi.

Anche alla luce della recente circolare in materia di spese legali afferenti il recupero di somme escusse pare opportuno sollecitare gli enti ad intraprendere azioni finalizzate al predetto recupero, e di considerare tale eventualità anche qualora la banca (soggetto per lo più deputato a tale attività) l'abbia valutato nonnell'ambito della regolamentazione fissata nei propri statuti e nelle convenzioni sottoscritte con gli istituti di credito. Si veda anche quanto indicato nel precedente paragrafo 2.

Sarebbe opportuno quindi regolamentare le condizioni e i requisiti dei soggetti che richiedono l'accesso al Fondo speciale antiusura.

Quando lo ritenga opportuno, l'ispettore può invitare l'Ente ad apportare allo Statuto le integrazioni necessarie e a darne tempestiva comunicazione al MEF.

4. Organizzazione aziendale

È necessario rilevare e indicare il numero dei soci del confidi, poiché esiste una relazione inversa tra dimensione del confidi e conoscenza delle imprese. Enti troppo piccoli hanno una buona conoscenza delle aziende, ma soffrono di inefficienze gestionali. Al contrario enti troppo grandi allentano il collegamento con il territorio o delegano l'attività a entità a loro contigue (es. Confcommercio) e, pertanto, hanno minore conoscenza delle imprese socie.

Per determinare la tipologia e l'efficienza della struttura aziendale sono significativi anche il numero di dipendenti e/o eventuali agenti, le loro competenze professionali, la tipologia dei contratti di lavoro utilizzati (a tempo parziale/ a tempo pieno), le dotazioni strumentali (pc, ecc.), la presenza di archivi aggiornati e ben organizzati, il tipo di locali in cui viene svolta l'attività, la coesistenza con altri confidi, la frequenza dell'attività lavorativa, in particolare quella di front office.

È importante la corretta tenuta degli archivi. In molteplici circostanze è emerso che alcuni enti non tenevano nota delle domande di finanziamento presentate, ma solo di quelle erogate. Tale carenza, comune peraltro anche ad alcune banche, ha reso in tali casi impossibile un raffronto tra finanziamenti erogati e finanziamenti richiesti, indispensabile per valutare su basi oggettive l'operatività degli enti.

5. Incidenza dell'attività antiusura

Indipendentemente dalle dimensioni del confidi, sarebbe opportuno verificare l'incidenza della quota dei fondi antiusura sul totale, e comunque se la prevenzione dell'usura rappresenti l'attività preponderante (alcuni enti sono stati creati solo per l'antiusura, a volte hanno un'organizzazione familiare – altri svolgono anche attività antiusura, ma senza troppo impegno, senza l'attenzione necessaria) A tal fine, andrebbe verificato se le risorse pubbliche rappresentino una fonte di sostegno insostituibile per l'ente.

Inoltre, andrebbe fatto quanto serve per conoscere, all'occorrenza, elementi concernenti la situazione economica e infrastrutturale del territorio su cui opera il confidi e per valutare l'esistenza di un valido rapporto collaborativo tra questi e le banche delle quali si serve. Tale approfondimento, se ritenuto necessario, potrà essere svolto anche presso le banche dove sono depositate le risorse del Fondo.

6. Anagrafica dell'ente

L'identificazione dei vertici del confidi e delle altre eventuali cariche ricoperte, consente di evidenziare eventuali conflitti di interesse (ad es. rilascio di garanzie per importi elevati a favore degli stessi vertici) o un eventuale eccessivo concentrazione di cariche (eventuali irregolarità riscontrate potrebbero essere presenti anche negli altri enti che hanno lo stesso management). A tal fine andrebbe verificato se ai vertici del Confidi o nel Consiglio di Amministrazione vi siano persone che abbiano cariche sociali negli istituti di credito convenzionati, al fine di identificare potenziali conflitti di interessi.

7. Aspetti quantitativi

Verifica della operatività del confidi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge 108/1996 e delle specifiche istruzioni del competente ufficio della Direzione V, con particolare riferimento (quanto ai contributi ministeriali ricevuti, si veda il relativo foglio del file Excel allegato):

- alle richieste di finanziamento garantito presentate, con l'indicazione delle pratiche rifiutate e deliberate;

- all'ammontare e al numero delle garanzie concesse.

La verifica dell'operatività deve essere effettuata guardando in particolare al trend degli ultimi anni e valutando la correlazione tra contributi ricevuti e pratiche deliberate.

Le patologie dell'operatività possono essere:

A. Bassa operatività (non funzionale all'obiettivo della legge 108/96). Inoltre la bassissima operatività di qualche ente (1- 2 pratiche l'anno o, addirittura, in due anni) potrebbe nascondere una sostanziale elusione della normativa (evitare che l'Amministrazione proceda con la richiesta di restituzione dei fondi per mancato utilizzo), e pertanto sarebbe opportuno vagliare le motivazioni addotte dall'ente al riguardo. Nel caso "*di mancato utilizzo per le finalità previste dei contributi assegnati per due esercizi consecutivi e senza giustificato motivo per 2 anni*" (art. 1, comma 386 legge 266 del 23-12-2005), è da precisare che il mancato utilizzo si riferisce al fondo e non al confidi per cui l'ente che ha operato deliberando ma non ha utilizzato i fondi per due anni consecutivi in quanto non è riuscito ad ottenere che le banche erogino i finanziamenti deliberati, deve restituirli.

B. Ammontare. Particolare riguardo va posto all'ammontare delle singole operazioni, poiché garantire finanziamenti troppo elevati, sia in modo sistematico, sia in modo episodico (scostamento dalla media), oltre a determinare un eccessivo concentrazione del rischio, potrebbe incidere sul livello delle escussioni e, comunque, limitare la funzione rotativa del fondo antiusura a danno di potenziali beneficiari. Inoltre, tale comportamento potrebbe celare rapporti "privilegiati" con alcuni dei soci, le cui cause andrebbero manifestate espressamente. Tale comportamento esula comunque dalla filosofia della legge che è il sostegno alle piccole imprese.

Quanto precede discende dal fatto che il valore aggiunto dei confidi risiede nel ruolo attivo che essi debbono giocare nella preistruttoria delle domande, con la valutazione del merito di credito che la diffusione capillare e la conoscenza del territorio gli consente. L'alternativa è la sudditanza/passività verso le banche, con conseguente svuotamento del senso dell'azione antiusura.

C. Durata. Fino al 2009 per medio termine (durata massima dei finanziamenti antiusura erogabili) si intendeva una durata massima di 5 anni. Il parere della Commissione antiusura del novembre 2009 (e successiva circolare dell'Ufficio III del 27 gennaio 2010) ha portato il limite massimo di durata a 8 anni. I provvedimenti citati sanano il passato estendendo gli 8 anni anche alle garanzie erogate prima della loro emanazione e tuttora in essere.

8. Motivazione

In ottemperanza alla normativa specifica (circolare del 27 gennaio 2010) e alla necessità di trasparenza nella gestione di risorse pubbliche deve essere verificata - a campione - la presenza della motivazione, sia nella delibera di concessione sia in quella di diniego della garanzia.

È disponibile sul sito dipartimentale antiusura - e dovrebbe all'occorrenza essere segnalato agli enti - una griglia di valutazione per consentire agli enti che ne fossero privi di adottare sistemi di valutazione efficaci ed efficienti. La griglia è reperibile al seguente indirizzo internet:

http://www.dt.tesoro.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/prevenzione_reati_finanziari/antiusura/GRIGLIA_di_valutazione.pdf

9. Istruttoria

Poiché alcuni potenziali beneficiari finali del Fondo hanno lamentato situazioni in cui la garanzia è stata negata senza che sia stata condotta alcuna istruttoria, sarebbe opportuno acquisire alcuni casi di diniego della garanzia individuati sulla base di un campione limitato a cinque pratiche al fine di verificare se sia o meno stata eseguita una istruttoria. Se necessario, è opportuno invitare gli enti a tenere documentazione dei rifiuti propri e della relativa istruttoria. Se necessario, rammentare inoltre che la sussistenza di un rifiuto della banca alla domanda di finanziamento ordinario è condizione esplicitamente richiesta dalla legge 108/96 (art. 15, comma 2) quale presupposto per l'erogazione di un finanziamento e che pertanto va documentata. In caso contrario si può valutare l'esistenza di un danno erariale qualora il finanziamento sia stato escusso.

10. Bilanci.

Verifica del corretto appostamento nel bilancio delle somme ex legge 108/1996, e della separazione del fondo speciale antiusura dal fondo rischi ordinario.

Si dovrà verificare che il fondo antiusura sia presente nello schema di bilancio in esplicita apposita voce del passivo dello stato patrimoniale oppure, qualora la posta appaia nello schema di bilancio in forma aggregata con altre voci senza essere esplicitamente specificata, si dovrà verificare che l'ammontare del fondo antiusura sia dettagliatamente indicato nella nota integrativa.

Si veda l'allegato 7 per una compiuta rassegna delle disposizioni sulla natura dei fondi antiusura in gestione, delle normative che regolano la predisposizione del bilancio dei confidi e della prossima evoluzione del quadro normativo.

Nella circolare del 27 gennaio 2010 si precisa che *"in conformità alle prescrizioni dell'art. 7, lettera a, del D.P.R. 315 del 1997 (costituzione e gestione in forma separata del fondo antiusura) l'importo del fondo antiusura va indicato in apposite voci del bilancio d'esercizio (a titolo esemplificativo e preferenziale alla voce 50 del passivo- debiti)"*.

Come chiarito nel parere dell'Avvocatura Generale dello Stato n. 13127 del 5 febbraio 2000 e nella Circolare del 19 aprile 2007, le FAQ precisano inoltre che *"stante la persistente natura pubblica dei contributi erogati ai sensi dell'art. 15, comma 2, legge 108/1996, ed il correlato vincolo di restituzione normativamente previsto, i predetti contributi non possono farsi rientrare tra il patrimonio netto dell'ente. Per quanto riguarda lo stanziamento iniziale dei confidi, si rimette all'autonomia contabile dello stesso la valutazione circa la più idonea allocazione in bilancio,*

significando, comunque, che già allo stato attuale i confidi che hanno allocato il Fondo antiusura alla voce "altri debiti" hanno scomputato lo stanziamento iniziale del confidi. Si precisa altresì che, comunque, il Fondo di prevenzione antiusura, ai fini della rendicontazione (art. 10, D.P.R. 315/1997), è da considerarsi unico, senza alcuna distinzione delle diverse fonti che lo determinano (fondi MEF, stanziamento iniziale confidi, altri contributi pubblici, interessi, spese, escussioni)".

Tanto premesso - e posto che le prescrizioni richiamate sono puntualmente assolte collocando in modo dettagliato ed esplicito il fondo antiusura nello stato patrimoniale alla suddetta voce preferenziale 50 del passivo - tenuto conto che ai sensi del comma 1 dell'articolo 2423 del codice civile "il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa" si precisa che se il fondo compare nella suddetta voce dello schema di bilancio solo in forma aggregata e non specificamente individuata, sarebbe del pari perfettamente corrispondente alle prescrizioni richiamate evidenziarlo in forma specifica nella nota integrativa, purché siano lì chiaramente ed esplicitamente indicati l'ammontare del fondo e il suo appostamento tra le passività.

Qualora l'ente adottasse un trattamento contabile diverso da quello qui indicato, sarà necessario che l'ispettore indichi in relazione la normativa di riferimento, che l'ente dovrà chiarire.

Come dettagliatamente descritto e analizzato nell'allegato 7, esiste una discrasia tra il disposto della circolare Fedartfidi dell'aprile 1999 ivi richiamata - emanata ai sensi del D. Lgs n. 87 del 1992 e alle disposizioni applicative della Banca d'Italia - e quanto fin qui ora esposto. È quindi necessario che in tal caso l'ispettore, nel descrivere chiaramente in relazione lo stato dei fatti, rimetta agli uffici amministrativi ogni valutazione sulla materia.

11. Conti correnti e investimenti

Verifica che il Fondo sia stato costituito e gestito in forma separata, sotto l'aspetto contabile e patrimoniale, dal Fondo rischi ordinario del confidi, a norma dell'articolo 7, comma 1, del D.P.R. 11 giugno 1997 n. 315 tramite l'esame della documentazione bancaria e dei bilanci del confidi.

Questa voce della check list serve in effetti solo per richiamare dei documenti da raccogliere, che saranno poi elaborati secondo quanto specificato in altri punti.

È consigliabile reperire i conti correnti bancari dall'inizio dell'operatività. In caso di impossibilità di reperimento si dovrebbe richiedere una dichiarazione in cui si attesti che i predetti conti correnti non sono più disponibili.

12. Riconciliazione dei saldi

Verifica dell'ammontare del Fondo al momento dell'ispezione, comprensivo degli interessi maturati e delle escussioni recuperate, in base alla metodologia descritta nella circolare del 27 gennaio 2010, che indica il metodo di calcolo dell'ammontare come sommatoria dei seguenti aggregati (si veda il relativo foglio del file Excel allegato):

- (+) stanziamento iniziale effettuato per la costituzione;
- (+) altri contributi/integrazioni ricevuti sul fondo antiusura da altri enti;
- (+) totale contributi ricevuti del Ministero dell'economia e delle finanze;
- (+) totale interessi maturati sul fondo speciale antiusura al netto delle spese di gestione;
- (-) totale escussioni certe registrate dall'inizio dell'operatività;
- (+) totale escussioni recuperate;
- (-) totale spese rimborsate.

A tale scopo, sarà fatto particolare riferimento:

- al controllo a campione delle delibere del C.d.A. del confidi in relazione ai finanziamenti concessi;
- al controllo degli estratti dei conti correnti bancari sui quali sono state depositate le risorse del fondo (contributi ministeriali, risorse proprie del confidi, eventuali contributi di altri enti); (check list punto 11)
- al controllo e alla contabilizzazione degli eventuali investimenti della liquidità (check list punto 13).

13. Investimenti

Verifica che le risorse del Fondo siano nella libera disponibilità del confidi (comma 1, art. 7 del D.P.R. 315/1997), con particolare riguardo alla tipologia degli investimenti eventualmente effettuati dal confidi, secondo l'interpretazione resa dalla Commissione di gestione del Fondo, prevista dall'art. 15, comma 8, della legge 108/96.

Relativamente alla possibilità di investire i contributi, il riferimento normativo in vigore è la circolare del 27 gennaio 2004. La stessa circolare stabilisce le modalità di rimborso delle spese di gestione,

per le quali l'ammontare degli interessi netti attivi rappresenta un vincolo. La circolare fornisce delle indicazioni sulle tipologie di investimenti ritenute idonee, ma non riveste carattere esaustivo, anzi è suscettibile di interpretazione, laddove stabilisce che *“Il novero degli investimenti consigliati comprende titoli equivalenti a quelli menzionati, che abbiano simili caratteristiche di durata e liquidità e che siano emessi da soggetti di provata solidità (adeguato rating)”*. Titoli di organismi sovranazionali (ad es. obbligazioni BEI) possono considerarsi alla stregua dei titoli menzionati nella circolare. Gli investimenti devono rispondere a due requisiti:

- somme certe, non vincolate da altre operazioni, intendendosi con questa espressione fondi liquidi o di pronta liquidità;
- pronto e sicuro realizzo del loro valore.

Molti enti hanno rappresentato che la discesa oggettiva dei tassi di interesse ha prodotto un forte ridimensionamento delle spese di gestione rimborsabili, quindi auspicano modalità di investimento meno restrittive. Inoltre, alcuni enti hanno difeso la scelta di acquisto di obbligazioni bancarie in euro, sostenendo che i pronti contro termine ammessi dalla circolare non escludono operazioni con sottostanti obbligazioni bancarie. Tra l'altro la circolare, se da un lato invita a “evitare eccessivi vincoli di lungo termine”, dall'altro, “nell'ottica di una diversificazione temporale e per un migliore equilibrio di composizione”, avalla il fatto che il portafoglio possa “anche comprendere forme di impiego a più lunga scadenza”. Ciò ha portato alcuni enti ad accettare le sollecitazioni delle banche – specie delle banche convenzionate - a sottoscrivere obbligazioni bancarie in euro o strumenti simili anche a lungo periodo, che nel frangente attuale risultano ad alto rischio.

In ogni caso, quando la tipologia d'investimento non si ritenesse aderente alla circolare in vigore, sarebbe opportuno, in via preliminare, valutare se gli investimenti siano in perdita (il calcolo deve comunque comprendere gli interessi maturati) o non abbiano ad ogni modo salvaguardato la liquidità necessaria a consentire di far fronte alle escussioni. La non conformità alle prescrizioni della circolare deve essere comunque segnalata all'ente gestore, informandolo inoltre che in tale circostanza, qualora si verificassero minusvalenze a seguita di vendita dei titoli stessi, le stesse sarebbero a carico dell'ente e non del fondo antiusura.

Gli enti devono comprendere che i fondi per la prevenzione dell'usura sono erogati per essere utilizzati in modo specifico. A quei Confidi che evidenziano il maggiore rendimento ottenuto dall'investimento della liquidità antiusura, va spiegato che: a) tali fondi sono messi a disposizione per essere utilizzati secondo le finalità della legge 108/96; b) lo Stato si indebita per rendere disponibili i fondi ed è in realtà necessario e sufficiente che il fondo “si ripaghi” dei costi di gestione tramite gli interessi bancari; c) il vero “dividendo” dei fondi è il contrasto all'usura, non il rendimento finanziario.

Conoscenza e consapevolezza degli investimenti realizzati. Quello che non è accettabile è che gli enti “si affidino alle banche”, nel senso che non sappiano poi esattamente dove e come sono collocati i soldi investiti.

È evidente che se manca presso l'ente un adeguato livello di consapevolezza sulla reale collocazione dei fondi, si tratta di una questione di trasparenza bancaria, ma i fondi erariali non possono e non devono essere esposti a tale indeterminatezza, ed è quindi corretto pretendere che gli enti, quando si muovono fuori dalle indicazioni della circolare, sappiano con precisione come e dove sono collocati i fondi erariali. Se gli enti non sono in grado di saperlo, e fuori dei casi di perfetta aderenza alle prescrizioni della circolare, allora vuol dire che l'investimento non è effettuato in modo corretto.

14. e 15. Escussioni, e attività di recupero escussioni

Verifica della operatività del confidi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge 108/1996 e delle specifiche istruzioni del competente ufficio della Dir conveniente. Infatti, in alcuni casi la somma delle garanzie antiusura e di quella propria del confidi copre il 100% del finanziamento, quindi la banca non è incentivata a intraprendere alcuna azione. È ad ogni modo opportuno che gli enti, prima di avviare azioni di recupero, procedano all'analisi costi/benefici. Rimane però sempre valido il principio generale della miglior tutela e cura nella gestione del denaro pubblico, e della correlata responsabilità patrimoniale per comprovate inadempienze. A tale scopo l'Ufficio III chiede di calcolare la percentuale del recupero crediti sul totale delle escussioni.

Risulta poi all'Ufficio III che per alcuni finanziamenti le banche abbiano richiesto l'escussione del fondo appena qualche mese dopo l'erogazione del finanziamento. In tal caso occorrerebbe

esaminare l'iter procedimentale che ha condotto all'erogazione della garanzia, al fine di verificare se l'impresa garantita si trovava in temporanea difficoltà economica, che ne ha impedito l'accesso al credito legale, e non presentava, invece, problemi strutturali che hanno reso l'intervento del fondo non sufficiente a ristabilire l'equilibrio economico-finanziario e oltremodo gravoso il rimborso del finanziamento. In quest'ultimo caso potrebbero ipotizzarsi profili di danno erariale.

Tenuto conto della oggettiva difficoltà nel corso di una verifica ad entrare nel merito dei singoli finanziamenti, si suggerisce di estrarre una casistica delle escussioni "precoci" (convenzionalmente intendendo per tali quelle avvenute entro il semestre), al fine di consentire all'Ufficio III di verificarne l'incidenza sul totale.

Indagine relativa alle attività poste in essere dai confidi al fine del recupero delle escussioni.

Accertare che, relativamente alle escussioni, la quota a carico del fondo ordinario non sia imputata al fondo antiusura, sul quale graverà solo la percentuale stabilita in convenzione (non superiore, comunque, all'80% del finanziamento). L'imputazione al fondo antiusura, infatti, include anche la quota a carico dello stanziamento iniziale del confidi, cioè si tratta di una imputazione omnicomprensiva (quota MEF, quota stanziamento iniziale, eventuali quote riferibili ad altri partecipanti al fondo antiusura), essendo il fondo antiusura da considerarsi unico, senza alcuna distinzione delle fonti che lo determinano (cfr. paragrafo 10 sopra).

16 Spese di gestione del fondo antiusura

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di gestione, la Circolare del 27 gennaio 2004 precisa quanto segue:

- per i confidi: le spese richieste a rimborso non possono essere superiori né all'ammontare degli interessi maturati nell'anno di competenza né all'1% dell'ammontare del deliberato. Tali spese potranno essere automaticamente incamerate a decorrere dal 1 luglio dell'anno successivo in assenza di interventi o richieste di chiarimenti da parte dell'Amministrazione;
- per le associazioni e le fondazioni: le spese richieste a rimborso non possono essere superiori all'ammontare degli interessi maturati nell'anno di competenza. Potranno essere oggetto di rimborso, dietro apposita autorizzazione, solo le spese strettamente inerenti la gestione specifica del fondo antiusura, che dovranno comunque essere analiticamente elencate e documentate. Il rapporto operatività totale/spese rimborsate calcolato sui valori dell'ultimo triennio è assunto come indicatore dell'efficienza della gestione e costituisce uno dei parametri utilizzato per la assegnazione dei contributi. L'ispettore dovrà quindi rimettere all'Ufficio III la valutazione della loro ammissibilità.

Riguardo al rimborso delle spese di gestione, la predetta circolare fa riferimento agli interessi maturati, che per ovvi motivi non possono considerarsi equivalenti all'incremento di valore del titolo stimato a prezzo di mercato (si veda il relativo foglio del file Excel allegato). Al fine di tutelare l'integrità dei fondi pubblici, il rimborso delle spese di gestione non è autorizzato quando nell'anno di competenza non siano maturati interessi certi, pertanto, nel caso di investimenti che non danno luogo a un periodico stacco di cedole o a un interesse effettivo certo saranno liquidate solo le spese di gestione riferite all'anno in cui si procede al disinvestimento, subordinatamente al realizzarsi di una plusvalenza (Parere interpretativo uff. III del 1° marzo 2012).

17 Spese legali

Come previsto dalla circolare 3 dicembre 2010, a partire dal 2011 (con relazione da inviare nel 2012) gli enti avranno diritto al recupero delle spese legali nel limite dell'ammontare delle somme recuperate sulle escussioni definitive, e la documentazione giustificativa delle spese legali sarà trattenuta presso gli enti stessi.

L'ispettore avrà cura di rammentare ai confidi tale disposizione e di verificare altresì, acquisendo la documentazione giustificativa, se le suddette spese siano state circoscritte entro i limiti prescritti e dovutamente contabilizzate.

L'Ufficio III, con parere interpretativo del 31 luglio 2012, ha valutato che: *“La circolare del 03/12/2010, che ha esplicitato la delibera della Commissione di gestione del fondo di prevenzione del fenomeno dell'usura, ha regolamentato il rimborso delle spese legali sostenute per il recupero di somme escusse. In particolare ha previsto che: “le somme recuperate, a partire dall'anno 2011, sulle escussioni definitive, come tali definite nella circolare del 27 gennaio 2010, siano accreditate sui conti correnti convenzionati al netto delle spese legali sostenute, la cui detrazione sarà ammessa entro il limite della quota capitale recuperata. Qualora il recupero delle escussioni avvenga in modo rateale, le relative spese legali saranno detratte pro-quota dalla somma da*

accreditate.” *Si ricorda che prima dell’introduzione della suddetta circolare era possibile ottenere il rimborso delle sole spese di gestione (N. di R.: e quindi non anche delle spese legali) nei limiti gli interessi degli interessi maturati nell’anno di competenza e dell’1% dell’ammontare del deliberato.*

Pertanto è stato autorizzato il recupero delle spese legali a partire dall’anno 2011 (nel limite della quota capitale recuperata), quindi le spese sostenute negli anni precedenti non possono essere addebitati al fondo antiusura ma sono a carico del Confidi.

*Inoltre, le spese legali sostenute per posizioni **non recuperate** rimangono a carico del Confidi e non possono gravare sul fondo antiusura”.*

Verificare la rendicontazione delle spese legali nella relazione di fine anno, ai sensi della circolare dell’Ufficio III del 3 dicembre 2010.

18 Rifinanziamenti

Il divieto di ristrutturare una posizione debitoria presso la stessa banca (circolare del 27 gennaio 2010) nel caso di prestiti che originariamente non erano stati garantiti attraverso il fondo antiusura, nasce dalla preoccupazione di evitare che l’operazione sia finalizzata a coprire eventuali perdite della banca e che le banche inducano i clienti a “scaricare” le loro sofferenze sul fondo antiusura (si veda il relativo foglio del file Excel allegato).

La normativa che vieta tale fattispecie va comunque interpretata anche alla luce delle FAQ presenti sul sito antiusura. Infatti, nel caso in cui l’operazione di finanziamento sia volta a ripianare diverse posizioni debitorie tra le quali quella della banca rinegoziatrice che vanta un credito di importo limitato rispetto al finanziamento antiusura richiesto, tale operazione non incontrerebbe preclusioni normative, né espresse né implicite (difatti, la circolare ha escluso dall’ambito di operatività del fondo antiusura le operazioni che potrebbero essere finalizzate a soddisfare unicamente le istanze creditrici della banca finanziatrice). Tale problematica non emerge in tutti i confidi ma la sua sussistenza va comunque verificata, soprattutto quando viene addotta a giustificazione di scarsa operatività.

Data la difficoltà di quantificare con precisione l’ammontare dell’“importo limitato” di cui sopra (in tal senso apposito parere interpretativo dell’uff. III in data 3 dicembre 2012), ogni percentuale di finanziamento residuo imputabile alla stessa banca che eroga il finanziamento antiusura, fino a meno del 50% darà luogo a una annotazione a verbale, rimettendo all’Ufficio III la valutazione sulla legittimità di tali operazioni.

Qualora la quota parte del finanziamento residuo imputabile alla stessa banca che eroga il finanziamento antiusura fosse pari o superiore al 50% si ritiene che potrà essere pacificamente ritenuta la non limitatezza dell’importo e quindi l’ispettore procederà a contestare il finanziamento, chiarendo che la garanzia rilasciata a valere sul fondo antiusura dovrà essere spostata sul fondo ordinario e che le eventuali escussioni addebitate al FSA dovranno essere riaccreditate comprensive di interessi.

19. De minimis

La Circolare emanata in data 27 gennaio 2010 e le relative FAQ, in adempimento a quanto prescritto dalla normativa europea relativa agli aiuti concessi in regime di “de minimis”, prescrivono che a far data dal 15 febbraio 2010, preliminarmente all’erogazione della garanzia a valere sul fondo antiusura, deve essere acquisita una dichiarazione dell’impresa interessata relativa a qualsiasi altro aiuto “de minimis” ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell’esercizio finanziario in corso all’atto della richiesta.

Per associazioni e fondazioni, premesso che l’associazione difficilmente effettua interventi a favore di imprese, talvolta può verificarsi che un componente della famiglia che ha richiesto il finanziamento sia titolare o socio di azienda (in genere piccolo esercizio commerciale, attività artigiana). Occorre tener conto del “de minimis”?

Con parere interpretativo del 5 maggio 2011 ha chiarito l’Ufficio III che *”bisogna verificare il motivo del rilascio della garanzia: nel caso in cui la garanzia fosse rilasciata per assistere l’impresa, sarebbe necessario acquisire la dichiarazione de minimis, nel caso in cui, invece, la garanzia fosse rilasciata per esigenze di carattere personale, estranee all’impresa, non sarebbe necessario. Pertanto, è di fondamentale importanza che la delibera di concessione della garanzia venga adeguatamente motivata”.*

Esiste in allegato alle Linee Guida un modello di dichiarazione che può essere fatto sottoscrivere agli enti, per autocertificare – qualora necessario e solo ai fini della verifica in corso - il rispetto

della normativa sul punto.20 Ultima relazione sull'operatività di cui all'art. 10 del D.P.R. 315 del 1997 e relative Circolari (del 10 gennaio 2005, del 27 gennaio 2010, del 9 marzo 2011).

20. Preventivo rifiuto

L'articolo 15, comma 2, della legge 108/96 prevede tra i requisiti per poter accedere ai contributi antiusura anche il preventivo rifiuto di una domanda di finanziamento presentata da una piccola e media impresa, assistita da una garanzia pari ad almeno il 50 per cento dell'importo del finanziamento stesso pur in presenza della disponibilità del confidi al rilascio della garanzia.

Al riguardo, in data 3 dicembre 2012 l'Ufficio III ha fornito la seguente interpretazione:

- quando si tratta di un finanziamento garantito dal fondo antiusura deve essere sempre presente il predetto preventivo rifiuto della banca; - nel caso di un finanziamento concesso al fine della rinegoziazione di un precedente finanziamento antiusura non ancora estinto, per il quale c'era stato il preventivo rifiuto della banca, si può prescindere dall'acquisire un secondo preventivo rifiuto.

21. Start-up La circolare del 27 gennaio 2010 precisa che sussiste il divieto di garantire finanziamenti con il Fondo Antiusura nella fase di avvio di qualsivoglia attività imprenditoriale. Ciò in quanto normativamente l'intervento del fondo è rivolto a "*favore di imprese a elevato rischio finanziario*". Pertanto la ratio è quella di fornire garanzie in favore di soggetti che, non riuscendo ad ottenere nell'esercizio di un'attività economica credito dal circuito bancario, rischierebbero di rivolgersi a circuiti illegali. Di conseguenza l'intervento in favore di imprese in fase di start-up sarebbe fuorviante rispetto alla predetta ratio.

Linee guida – 2. Procedure e metodi Coordinamento Al Dirigente Coordinatore è affidata la funzione di coordinamento, con il compito di: - coordinare e monitorare i compiti ispettivi e valutarne l'efficacia; - coadiuvare il Dirigente generale delegato nella predisposizione delle procedure e delle linee guida dell'azione ispettiva; - assicurare l'affiancamento e la formazione dei dirigenti ispettivi di nuova nomina nello svolgimento di attività di verifica nelle materie di competenza del DT; - coordinare la gestione del personale in servizio presso l'Ufficio Ispettivo Centrale; - redigere il rapporto annuale sull'attività dell'UIC.

In presenza di situazioni nuove o dubbie, l'ispettore consulta il Dirigente Coordinatore per verificare se si siano presentati casi analoghi in precedenza: l'analisi di questi casi facilita l'operato dell'ispettore e assicura la necessaria uniformità di azione dell'Ufficio. In generale, per la redazione del Rapporto annuale sull'attività dell'UIC, e in ogni caso quando richiesto, ogni ispettore farà confluire al Dirigente Coordinatore le informazioni, gli elementi, i suggerimenti e qualsiasi altro contributo che a suo giudizio possano essere utili a esercitare, rafforzare, rendere maggiormente incisiva l'attività dell'Ufficio nei vari settori di competenza.

A sua volta, il coordinatore avrà cura di far circolare tra gli ispettori le idee, le esperienze, le osservazioni a lui pervenute, che siano di rilevanza generale, e di rappresentarne gli aspetti più rilevanti all'Ufficio III e agli altri uffici del Dipartimento interessati, anche al fine di suggerire eventuali modifiche o integrazioni alle circolari emanate da tali Uffici.

La circolare del Ministro della Funzione Pubblica del 2 luglio 2002

Si richiama qui in toto la circolare in questione, in quanto interamente applicabile ai compiti e metodi dell'UIC.

In particolare, in relazione al punto I), "L'ispezione sarà dimostrabile in ogni suo atto", si specifica che dovranno sempre essere raccolti in copia documenti a suffragio delle affermazioni e delle valutazioni espresse nella relazione ispettiva.

Tali documenti, per quanto possibile acquisiti in formato digitale, dovranno essere consegnati assieme alla relazione stessa alla Segreteria dell'UIC che provvederà a collocare il tutto nella cartella condivisa in Teseo, accessibile a tutti gli ispettori dell'Ufficio. Infatti, tutto il materiale ispettivo, relazioni, verbali, allegati, è sempre totalmente a disposizione di tutti gli ispettori.

Metodo di lavoro

La specificità dell'attività ispettiva richiede uno "stile" e un "metodo" di lavoro che consentano all'ispettore di affrontare con equilibrio ed efficacia sia situazioni "patologiche" di rilevanza giudiziaria, sia casi di irregolarità amministrative e debolezze organizzative che necessitano di una messa a punto, per quanto ampia o approfondita.

Innanzitutto l'ispettore deve avere piena coscienza sia dei limiti dei poteri coercitivi/sanzionatori che l'ordinamento gli assegna, sia degli altri strumenti di cui dispone per sollecitare la collaborazione degli enti.

Al di fuori di situazioni di rilevanza giudiziaria, per le quali esiste ovviamente lo strumento della denuncia, il grado di successo dell'ispezione dipende infatti fortemente dalla collaborazione prestata dall'ente ispezionato che dovrà - di fatto con immediatezza e con breve preavviso - modificare, a volte anche in modo significativo, la propria operatività quotidiana per dare all'ispettore l'attenzione e la collaborazione necessarie allo svolgimento della verifica. Pertanto, la *moral suasion* assume una valenza massima; in pratica, è la proiezione dell'immagine dei soggetti ispezionati (ente e banca) nella relazione ispettiva - e ancor più nel verbale che è uno strumento condiviso, e che l'ente quindi conosce e vede - che rappresenta la leva fondamentale per ottenere collaborazione, documentazione, acquiescenza alle prescrizioni ed alle richieste di adeguamento normativo, regolamentare, a volte solo procedurale, che immancabilmente gli ispettori avanzano nel corso ed a conclusione dell'ispezione.

È opportuno che sin dall'inizio l'ispettore rappresenti con chiarezza i fini e i metodi della verifica, specificando che le ispezioni sono un evento ricorrente e normale, che interessa tutti i confidi a rotazione, e che sono connaturate alla gestione di denaro pubblico; è bene poi che l'ispettore chiarisca che la verifica è anche un'occasione per comunicare con l'amministrazione e che il verbale - in quanto strumento condiviso - rappresenta anche una sede utile a segnalare problematiche e disfunzioni e ad avanzare proposte per la soluzione dei problemi e l'ottimizzazione dell'utilizzo del fondo.

Presso la sede del confidi, in date da concordare, si svolgeranno apposite riunioni di approfondimento da tenersi con il supporto del personale dell'ente.

Contributo alle linee guida

Il lavoro ispettivo è utilizzato anche per testare, applicare, proporre modifiche alle linee guida esistenti per cui è essenziale che si realizzi e si mantenga un fluido dialogo tra gli ispettori, e tra questi e gli uffici del Dipartimento con i quali collaborano.

A tal fine, è bene che si realizzi la massima circolazione delle esperienze, e che le soluzioni adottate su questioni di dubbia interpretazione, o che non trovano chiaro riscontro nelle Linee guida, siano condivise tra gli ispettori per assicurare omogeneità e coerenza dell'azione ispettiva.

Il Verbale di fine verifica

Ai sensi della circolare Frattini del 2002 sulle ispezioni, e alla luce dei principi generali sulla trasparenza e sull'accessibilità degli atti amministrativi, occorre comunicare i risultati delle ispezioni ai soggetti sottoposti a verifica ispettiva. È altresì opportuno che l'ente si impegni a sua volta alla realizzazione delle prescrizioni dell'ispettore.

Più volte è emersa da parte dei confidi la richiesta di una maggiore trasparenza da parte dell'amministrazione, ovvero di "dare conto" dell'ispezione, non solo nei suoi aspetti negativi, ma anche in quanto certificatrice di regolarità delle operazioni svolte e del "modus operandi" dell'ente. È pertanto necessario che, a conclusione delle verifiche, gli ispettori redigano un verbale, su carta intestata dell'UIC, firmato dall'ispettore e controfirmato dall'ente; il verbale dovrà corrispondere ai seguenti obiettivi:

1. consentire agli enti di essere formalmente a conoscenza dei risultati della verifica;
2. elencare e formalizzare le raccomandazioni e/o i rilievi dell'ispettore all'ente, ed il contestuale impegno dell'ente ad adeguarsi;
3. formalizzare le eventuali osservazioni/prescrizioni agli istituti di credito, ed il relativo impegno dell'ente a notificare la parte rilevante del verbale agli stessi;
4. rappresentare l'occasione per l'ente di comunicare con l'amministrazione, segnalando problemi e proposte migliorative;
5. mediante opportune annotazioni sia sugli aspetti positivi che sulle eventuali criticità riscontrate, veicolare la *moral suasion* che rappresenta il principale, se non l'unico degli strumenti a disposizione dell'ispettore per ottenere il massimo della collaborazione dagli enti.

Il verbale dovrà essere consegnato in bozza ai responsabili dell'ente per dare loro modo di presentare osservazioni e modifiche, le quali dovranno essere discusse e, se del caso, recepite. A conclusione della verifica il verbale sarà firmato dall'ispettore e controfirmato dal responsabile legale dell'ente. Nei casi dubbi o controversi è sempre possibile - previa comunicazione all'ente - segnalare nella relazione l'indisponibilità dell'ente a sottoscrivere le affermazioni dell'ispettore. Si noti che, a testimoniare l'efficacia del suddetto strumento di pressione, non è mai accaduto nella storia presente e passata dell'UIC che fosse riferito in relazione il rifiuto di un ente di firmare un verbale.

Nel verbale non saranno evidenziate solo le criticità ma anche gli aspetti positivi e le eventuali eccellenze. Ciò è utile per fini di interesse statistico e valutativo di specifica competenza degli uffici amministrativi, facilita il *fine tuning* della normativa e incoraggia la diffusione delle buone prassi.

L'ispettore, inoltre, dovrà aver cura di monitorare il processo di regolarizzazione. In tal modo le problematiche emerse saranno risolte in loco o subito dopo, con un significativo accorciamento dei tempi necessari per giungere ad una soluzione condivisa e una sicura regolarizzazione dell'Ente, come l'esperienza ha più volte dimostrato. Il verbale dovrà prevedere un termine per la regolarizzazione, e l'impegno per l'ente a dare tempestiva comunicazione all'ispettore dell'avvenuta regolarizzazione. Sarà cura dell'ispettore monitorare l'esecuzione degli adempimenti concordati nel verbale.

Sarà necessario che la segreteria dell'UIC prenda nota di tutti i verbali che si concludono con l'invito all'ente ad adempiere quanto prescritto, e della data degli stessi, e che si attivi, entro un tempo fissato indicativamente in tre mesi ma che potrà essere a cura del coordinatore modificato, a rammentare agli ispettori la necessità di verificare le scadenze assegnate.

L'eventuale parziale o totale mancato rispetto delle scadenze sarà segnalato all'Uff. III a cura del coordinatore dell'UIC.

È qui allegato uno schema che sarà utilizzato dagli ispettori per la redazione del verbale, organizzato sulla falsa riga della *check list* allegata alle presenti Linee guida. È essenziale che nel compilare il verbale gli ispettori rispettino accuratamente la numerazione della *check list*, al fine di facilitare tutti i compiti di successiva rilevazione ed elaborazione dati, finalizzate alla pianificazione strategica, al *fine tuning* delle Linee guida e dell'attività di normazione secondaria.

I punti non rilevanti saranno omessi, ma la numerazione dovrà necessariamente essere la stessa della *check list*, di conseguenza, dal punto "4" si potrà a seconda dei casi nel verbale passare al "15" e così via.

La sottoscrizione del verbale potrà avvenire:

1. Mediante invio via PEC di una copia in formato pdf firmata per esteso dall'ispettore in ogni sua pagina, che l'ente stamperà, controfirmerà per esteso in ogni sua pagina e rimanderà via PEC all'UIC. Successivamente potranno essere acquisite via posta ordinaria dall'ispettore i documenti firmati in originale dall'ente ed in fotocopia dall'ispettore, e l'ente potrà avere le copie firmate in originale dall'ispettore. Così ognuno avrà la copia firmata in originale dall'altro.

2. Mediante invio via PEC di una copia in formato pdf firmata digitalmente dall'ispettore, che l'ente controfirmerà digitalmente e rimanderà via PEC all'UIC. In questo caso, il verbale controfirmato dall'ente costituisce il documento avente valore di legge e va in conservazione sostitutiva in Easy flow. La data di validità del verbale e il protocollo definitivo sono determinati al momento dell'acquisizione del verbale a sistema su Easyflow, quando cioè l'Ufficio centrale di protocollo riceve la PEC e la registra. Allo stato protocollo e data definitivi del verbale sono quindi conosciuti solo dall'Amministrazione. Sarà pertanto cura della segreteria dell'UIC comunicarli all'ente appena noti. Sono inoltre allo studio due ipotesi: una secondo la quale potrebbe essere l'UCA a gestire la comunicazione del protocollo definitivo agli enti; l'altra, secondo la quale potrebbe essere esteso ai confidi l'accesso ad Easy flow per consentire la controfirma del verbale: in questo caso, non sarebbe più necessario comunicare loro data e protocollo finali.

3. Mediante sottoscrizione contestuale presso il MEF, dietro invito dell'ispettore.

4. Mediante sottoscrizione contestuale presso l'ente (solo nel caso in cui le prime tre ipotesi non siano praticabili).

Qualora si decida di optare per la firma autografa contemporanea del verbale, presso il confidi o presso il MEF, è possibile ricorrere alla protocollazione anticipata, funzione prevista dal sistema Easy flow, che permette il rilascio del numero di protocollo per un documento creato internamente all'ufficio e inviato all'esterno senza firma digitale dell'ispettore.

Il documento per il quale è richiesta la protocollazione anticipata (la richiesta può essere fatta anche per telefono) verrà stampato e su di esso si apporrà manualmente la data, il numero di protocollo e la firma autografa dei sottoscrittori del verbale, operazioni queste ultime che dovranno essere contestuali all'assegnazione da parte del sistema Easy flow del numero di protocollo.

La Relazione ispettiva

Nel redigere la Relazione ispettiva al Direttore generale del tesoro, gli ispettori faranno riferimento alla metodologia indicata nelle presenti linee guida, e faranno uso della numerazione dei singoli argomenti indicata nella *check list*. Inoltre, avranno cura di evidenziare nella Relazione tutti i

passaggi che hanno dato luogo a menzione nel verbale. Infine, in un capitolo finale della Relazione, denominato "Conclusioni" sarà necessario evidenziare almeno i seguenti punti, sempre mantenendo i riferimenti numerici di cui alla *check list*:

- indicazione delle principali criticità e delle eventuali soluzioni adottate/consigliate in corso di ispezione;
- segnalazione delle eventuali buone prassi;
- riscontro alle motivazioni fornite dall'ufficio competente per aver disposto la verifica (es. percentuale di escussioni e recupero dei crediti, etc.);
- giudizio complessivo circa la regolarità o meno delle operazioni svolte dall'ente

La procedura di restituzione fondi

L'eventuale restituzione fondi è richiesta dall'ispettore, nel corso o a conclusione della verifica, e formalizzata nel verbale. Si veda anche la mail dell'Ufficio III inviata in data 19 gennaio 2012 relativa alle modalità di esecuzione del versamento.

Comunicare il link al sito Dipartimento del tesoro e raccomandare che lo si visiti

È opportuno rammentare all'ente nel corso della verifica l'esistenza del sito web dipartimentale dedicato alla prevenzione dell'usura e fornire all'ente il collegamento relativo, dando altresì brevi indicazioni sul contenuto, in modo da evidenziare l'utilità e la convenienza dell'ente a visitarlo periodicamente.

Al tempo stesso, potrà rivelarsi utile indicare all'ente la disponibilità dell'amministrazione, nell'esercizio dello spirito di continuo miglioramento del servizio che la anima, a recepire suggerimenti e/o indicazioni degli enti su eventuali inserimenti, modifiche o correzioni del contenuto del sito o della sua struttura.

Adempimenti procedurali

Per una buona tenuta degli archivi e per facilitare il reperimento e la consultazione dei documenti condivisi da parte di tutti gli ispettori è essenziale che si osservi una semplice regola: nel GFA tutti gli enti, che hanno spesso denominazioni assai elaborate o ripetitive, sono identificati tramite una sigla alfa numerica, composta di tre lettere e tre numeri. Le lettere indicano la regione, i numeri indentificano l'ente all'interno della regione. Tale sigla rappresenta un riferimento per reperire i documenti inerenti l'ente all'interno del GFA, e la sezione dell'archivio "ispezioni svolte" dell'UIC è pure organizzata in base allo stesso codice.

Inoltre, il settore dei confidi è in evoluzione, almeno in alcune regioni, per cui sono frequenti accorpamenti e fusioni, con relativi cambi di denominazione, e anche in questo caso il codice alfanumerico rappresenta un riferimento sintetico, comodo e sicuro, per orientarsi rapidamente.

È quindi necessario, che:

1. si chiedi sempre agli enti di iniziare con tale codice tutte le comunicazioni con l'UIC: lettere, mail, nomi file, ecc., analoga raccomandazione è stata in passato emanata dalla DTEF, e dagli uffici della Direzione V;
2. si adotti sempre la medesima procedura, che consiste nell'iniziare con il codice suddetto, sia l'oggetto delle lettere, sia il nome dei file, sia l'oggetto delle mail, sia la denominazione delle cartelle, ecc..

L'utilizzo da parte di tutti i membri dell'UIC della procedura descritta, nel facilitare notevolmente il lavoro di archiviazione della Segreteria, consentirà a tutti di accedere in modo rapido e sicuro ai documenti presenti in archivio. Tenuto conto che i Confidi sono circa 300, e che le ispezioni svolte si accumulano, l'osservanza di questa regola tenderà ad acquistare sempre più importanza con il passare del tempo.



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 23 dicembre 2010, pubblicato nella G.U. 28 febbraio 2011, n. 48 recante la "riallocazione delle funzioni delle direzioni territoriali dell'economia e delle finanze";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2013, n. 67 recante il "regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, a norma degli articoli 2, comma 10-ter e 23-quinquies, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135" ed in particolare l'art. 14 comma 4;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera 11 settembre 2013, n. 72 ;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 , adottato con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze in data 31 gennaio 2014 ;

VISTA la proposta di linee guida procedurali e tecniche trasmesse dal Servizio Ispettivo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi con nota n. 104571 del 9 ottobre 2014;

RITENUTO di dover adottare idonee misure di mitigazione del rischio, a fronte della specifica raccomandazione , contenuta nel piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016;

DETERMINA

Sono emanate le unite linee guida procedurali e tecniche del Servizio Ispettivo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.

26 NOV. 2014

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO



Dipartimento
dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi

Servizio Ispettivo

*LINEE GUIDA PROCEDURALI E
TECNICHE DEL SERVIZIO
ISPETTIVO DEL DIPARTIMENTO
DELL'AMMINISTRAZIONE
GENERALE DEL PERSONALE E
DEI SERVIZI*

Il Servizio Ispettivo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi, posto alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del DPCM 27 febbraio 2013, svolge la sua attività effettuando normalmente verifiche interne al Ministero dell'Economia e Finanze. Ne consegue che il rischio di corruzione risulta essere basso .

Ciò non di meno nell'ottica di una ulteriore riduzione dei rischi e di una più accentuata trasparenza, nonché nel perseguimento di una migliore organizzazione del lavoro e di efficacia della programmazione degli interventi ispettivi, appare opportuno adottare formalmente proprie linee guida procedurali e tecniche.

Principi Generali.

L'Ispettore conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, ponendosi al servizio esclusivo della Nazione e nell'osservanza della Costituzione e delle altre leggi dello Stato.

L'Ispettore in particolare svolge i propri compiti sulla base di principi e valori ritenuti fondamentali al fine di perseguire l'interesse pubblico, senza abusare della sua posizione o dei poteri di cui è titolare.

Essi sono:

-Integrità

l'ispettore svolge la sua attività nell'esclusivo interesse della Repubblica e della collettività ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione, evitando condotte possa che possano favorire interessi diversi da quelli suddetti.

-Correttezza

I rapporti dell'ispettore con i soggetti ispezionati sono improntati a criteri di correttezza e collaborazione nel presupposto della reciproca buona fede.

-Trasparenza ed obiettività

L'ispettore orienta la sua azione ispettiva nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito degli incarichi attribuitigli dalla sua Amministrazione.

-Equità e ragionevolezza

L'ispettore assicura, a parità di condizioni, la stessa parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari e che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

-Riservatezza

L'ispettore assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti nel corso del procedimento ispettivo, pertanto non usa a fini privati le informazioni di cui dispone e non le utilizza qualora siano in contrasto con la legge o suscettibili di arrecare danno all'Amministrazione.

-Indipendenza

L'ispettore agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e segnalando la circostanza agli organi superiori.

-Formazione

L'ispettore impronta la propria attività al principio dell'eccellenza qualitativa delle prestazioni rese. Pertanto allo scopo di migliorare la qualità del suo lavoro, si impegna ad effettuare e mantenere un costante aggiornamento professionale, sia attraverso un continuo perfezionamento delle metodologie d'indagine e delle tecniche di accertamento, sia attraverso la partecipazione a corsi specifici.

Attività ispettiva

Ambito di attività

Secondo le disposizioni contenute nell'art. 5, comma 1, del decreto ministeriale 28 gennaio 2009 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 1° luglio 2009) ed entrato in vigore il 1° settembre 2009, era stato istituito, alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione

Generale, del Personale e dei Servizi, un Corpo Ispettivo per le verifiche e i controlli alle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze.

A seguito del decreto-legge 25 marzo 2010, n. 40, convertito con modificazioni dalla legge 22 maggio 2010, n. 73, all'art. 2, comma 1/ter, che ha contemplato la chiusura delle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze, le funzioni già da queste ultime svolte sono state riallocate presso gli Uffici Centrali del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi e presso le Ragionerie Territoriali dello Stato nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

In conseguenza al Corpo Ispettivo del Dag, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del DPCM 27 febbraio 2013, è stata attribuita la competenza anche in relazione alle verifiche, da effettuarsi previa intesa con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, sulle attività trasferite alle Ragionerie territoriali, ai sensi dei decreti ministeriali emanati in attuazione dell'articolo 2, comma 1 -ter, del decreto-legge n. 40 del 2010 e dell'articolo 7, comma 25, del decreto-legge n. 78 del 2010, sullo scarto di atti d'archivio nonché per le verifiche eventualmente delegate dal Capo Dipartimento e da altre strutture del Ministero

Programmazione

L'attività ispettiva è preceduta dall'elaborazione di una proposta di programma formulata seguendo i sotto indicati principi:

- preventiva analisi degli obiettivi strategici legati alla Direttiva generale annuale per l'azione amministrativa e la gestione, che interessano il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi ;
- recepimento delle indicazioni, per l'individuazione degli uffici o delle strutture da ispezionare, segnalate dal Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi o al medesimo segnalate da altre strutture del Ministero dell'Economia e Finanze.
- precedenza nell'attività di verifica alle sedi territoriali o agli Uffici mai ispezionati o le cui ispezioni siano risalenti nel tempo.
- priorità, sempre nell'attività di verifica, agli uffici che hanno evidenziato particolari criticità.

Oggetto del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa effettuato dagli Ispettori del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi è finalizzato a verificare la legittimità e la correttezza degli atti e/o delle procedure adottate dall'Ufficio visitato, che devono essere espletate con particolare riguardo al rispetto delle norme costituzionali, legislative, regolamentari e statuarie.

E' un controllo di carattere collaborativo teso a promuovere, qualora ne ricorrano i presupposti, l'esercizio del potere di autotutela da parte del Direttore e/o del competente Responsabile del Servizio.

Sono oggetto del controllo le attività elencate nel decreto ministeriale 23 dicembre 2010 mantenute in capo al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, o riallocate presso le Ragionerie territoriali dello Stato:

In materia:

- a) di pagamento degli stipendi ai dipendenti delle amministrazioni periferiche dello Stato;
- b) di concessione e pagamento di pensioni di guerra dirette, indirette, di reversibilità e relativi trattamenti economici accessori,
- c) di concessione e pagamento di assegni annessi alle decorazioni al valor militare - revoca e modifica dei trattamenti emessi ai sensi del DPR 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni –
- d) di gestione dei pagamenti dell'assegno vitalizio, diretto e di reversibilità, spettante gli ex deportati in campi di sterminio nazista KZ –
- e) di gestione dei pagamenti dell'assegno vitalizio di benemerenzza, diretto e di reversibilità, spettanti ai perseguitati politici antifascisti o razziali;
- f) di servizi in materia di depositi definitivi – rimborsi di somme versate al Capo X ed altri capi, ivi comprese i rimborsi di somme versate in eccedenza a titolo di oblazione per condono edilizio;
- g) di gestione delle pensioni ordinarie privilegiate tabellari e concessione delle relative reversibilità;
- h) di gestione dei contributi, annualità ed altre spese fisse varie, voltura dei relativi ruoli di spesa fissa;
- i) di servizi in materia di entrate, tesoro e debito pubblico;
- j) di consulenza in materia contrattuale per l'acquisto di beni e di servizi, verifica corrispondenza acquisti ai parametri e agli standard predisposti di cui all'art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- k) di autorizzazione all'emissione di duplicati di titoli di spesa;

- l) di procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 50 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 296, relative al progetto "Tessera Sanitaria";
- m) di attività connesse ai procedimenti contenziosi nelle funzioni di competenza di cui al presente articolo, nonché quelle di cui alle lettere a) e c) limitatamente ai giudizi di primo grado dinanzi alla Corte dei Conti;
- n) di attività di segreteria delle Commissioni Mediche di Verifica operanti presso le Direzioni territoriali dell'Economia e delle Finanze dei capoluoghi di Regione e nelle Provincie a speciale autonomia;

Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono altresì effettuate verifiche anche su altri uffici, per ulteriori argomenti e materie di competenza del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi.

Procedura della verifica ispettiva

a) Il Coordinatore propone, in esecuzione del programma ispettivo, il conferimento degli incarichi secondo principi di imparzialità ed obiettività, tenendo conto delle attitudini e delle professionalità del singolo ispettore e ne segue costantemente il relativo procedimento.

b) Il Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, con proprio provvedimento, o del Dirigente Generale eventualmente delegato, definisce quantità e tipologie del processo di controllo ed individua l'Ispettore o il gruppo di lavoro dedicato all'espletamento del controllo medesimo (lettera d'incarico).

Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti dirigenziali e/o i procedimenti indicati nella lettera d'incarico. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche ad altri atti e/o procedimenti della stessa tipologia che rivestono particolare importanza per l'andamento dell'Ufficio.

L'Ispettore, nel corso delle fasi del procedimento ispettivo, relativamente all'iniziativa, all'istruttoria procedimentale ed alla redazione della relazione ispettiva, , **provvede**, nel rispetto dei principi sopraelencati, ai principali seguenti adempimenti:

- 1) comunica al Coordinatore l'inizio e la fine della verifica ispettiva, per telefono o per posta elettronica;
- 2) produce la comunicazione di avvio del procedimento, redatta ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, indirizzata al Direttore della sede, specificando

l'Amministrazione competente, le tipologie di atti e/o le procedure da esaminare, nonché l'invito a presentare eventualmente una relazione sulle criticità esistenti nella sede;

3) verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti posti in essere dall'Ufficio, in materia di controllo di regolarità amministrativa, facendo riferimento ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità dell'attività svolta agli atti di indirizzo e alle circolari emanate dall'Amministrazione Centrale.

4) chiede la partecipazione e la collaborazione alla verifica, secondo le competenze a ciascuno facenti capo, al Direttore dell'Ufficio, al Responsabile del Servizio verificato, nonché ai singoli operatori preposti;

5) trasmette in via preliminare, al fine di prendere cognizione dell'attività e dell'organizzazione, della struttura da verificare, al Direttore dell'ufficio, comunicazioni e richieste utili alla procedura di controllo;

6) può richiedere, nel corso della verifica, e sino alla presentazione della relazione finale qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo;

7) può essere instaurato un contraddittorio con il competente Responsabile del Servizio per ottenere chiarimenti e/o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;

8) quando possibile, può segnalare con immediatezza singole irregolarità rilevate al Direttore e/o al competente Responsabile del Servizio, per consentire le eventuali azioni correttive;

9) seleziona gli atti da sottoporre a controllo in forma puntuale o a campione. Il controllo puntuale riguarda singoli atti per i quali, dalla valutazione della documentazione correlata, si renda necessario la verifica sul contenuto. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di atti, selezionati o in base alla tipologia di appartenenza o in misura percentuale rispetto al numero complessivo delle istanze presentate in un certo periodo di tempo;

Al fine di rendere omogenea la rilevazioni dei dati riguardanti le pratiche inevase, sono stati predisposti alcuni modelli di rilevazione, distinti per categoria di appartenenza, che dovranno essere compilati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio e vistati dal Direttore dell'Ufficio.

Risultati del controllo

Le attività espletate durante la verifica vengono chiaramente descritte nella relazione finale, che l'Ispettore consegna al Coordinatore per la disamina e per il successivo inoltro al Capo Dipartimento o suo Delegato.

La relazione, oltre alla esplicitazione degli atti e dei procedimenti amministrativi esaminati, deve dare contezza di fatti e situazioni comunque rilevati e deve fornire motivati rilievi circa le irregolarità riscontrate.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da configurare fattispecie sanzionabili amministrativamente e/o contabilmente e/o penalmente, l'Ispettore predispone i rapporti e le denunce agli Organi competenti, dandone immediata notizia al capo Dipartimento .

A cura del Coordinatore dalla relazione finale, sentito il Capo Dipartimento o il suo Delegato possono essere estratti parti significative da trasmettere alle Direzioni e/o Uffici del Dipartimento, per facilitare la conoscenza di fenomeni e di situazioni e promuovere, anche mediante l'aggiornamento delle procedure informatiche, la risoluzione di problematiche e di conflitti, garantendo l'omogeneità delle lavorazioni e delle condizioni e dei tempi di applicazione dei processi.

ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Attività e compiti del Coordinatore

Il Coordinatore predispone l'attività di studio e di individuazione delle tematiche d'interesse, elabora una proposta di programma ispettivo che sottopone all'attenzione del Capo Dipartimento

o Direttore generale delegato e all'attenzione del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, a cui poi provvede a comunicare il programma definitivo.

Il Coordinatore si rende altresì disponibile ad effettuare incontri con altri organismi, dipartimentali e non, mirati ad approfondire la conoscenza degli uffici oggetti di controllo e delle lavorazioni da essi trattate.

Il Coordinatore promuove la progettazione degli schemi e delle metodologie di accertamento, anche ai fini della omogeneizzazione delle tecniche di conduzione e di elaborazione dei rapporti conclusivi.

Il Coordinatore favorisce la diffusione della conoscenza dei risultati dell'attività ispettiva realizzata in modo da orientare e incrementare la competenza professionale degli Ispettori .

Il Coordinatore cura, su espresso incarico del Capo Dipartimento, i rapporti con le altre Amministrazioni.

Il Coordinatore predispose un prospetto di pianificazione dell'attività ispettiva, anche ai fini di migliorare l'efficacia e di ricercare l'economicità nell'espletamento dei compiti del Servizio.

Il Coordinatore concorda con gli Ispettori la data d'inizio delle verifiche, le modalità di svolgimento dell'indagine ed i relativi tempi, e riceve eventuali comunicazioni al riguardo.

Il Coordinatore esamina le relazioni ispettive, e relaziona brevemente al Capo Dipartimento o al suo Delegato le criticità rilevate , ai fini della evidenziazione e successiva formalizzazione delle situazioni di rilievo.

Il Coordinatore provvede affinché sia trasmessa copia della relazione al Direttore della Sede/Ufficio visitato ed al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Coordina, l'attività diretta a sollecitare e ad accertare l'adozione da parte degli uffici verificati delle iniziative e dei provvedimenti idonei alla eliminazione delle irregolarità riscontrate in sede di verifica e propone la chiusura delle trattazioni, previo accertamento dell'avvenuta eliminazione delle irregolarità stesse.

In caso di inequivocabile volontà manifestata dall'ufficio ispezionato, attraverso le controdeduzioni o in qualsiasi altra forma, di non adeguarsi a determinati rilievi ispettivi, rimette la questione all' Organo Superiore.

Il Coordinatore cura la predisposizione di linee guida e l'evidenziazione di fattispecie critiche maggiormente diffuse, per tipologia di argomenti e di organismi verificati, al fine di fornire utili elementi operativi per la conduzione della verifica e per la trattazione delle situazioni di rilievo.

Comportamenti e compiti dell'Ispettore

L'ispettore, durante l'attività di verifica, deve tenere un comportamento moderato e misurato, improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione e della riservatezza, e deve evitare, per quanto possibile, interferenze con il normale andamento dell'attività operativa della struttura organizzativa sottoposta a verifica.

L'Ispettore non ha il potere di impartire direttive ai responsabili degli uffici verificati e di inserirsi nella gestione delle pratiche.

Può, se richiesto, offrire, con prudenza e discernimento, consigli e suggerimenti, precisando sempre che essi non hanno e non possono avere le caratteristiche né dell'autorità, né dell'autorevolezza.

La data d'inizio della verifica, le modalità di svolgimento dell'indagine ed i relativi tempi, devono essere concordati con il Coordinatore del servizio.

L'Ispettore è tenuto, in via preliminare, a prendere cognizione dell'attività e dell'organizzazione, della struttura da verificare.

All'inizio della verifica l'Ispettore esibisce la lettera d'incarico, che lo legittima a svolgere l'attività ispettiva ed obbliga l'ufficio a consentirne l'esecuzione.

L'Ispettore deve limitare la propria attività di verifica all'organismo assoggettato all'ispezione:

Egli non ha il potere di acquisire con autorità i documenti, ma può soltanto chiedere l'esibizione di essi e l'estrazione eventuale di copie conformi.

L'eventuale rifiuto, o, comunque, il non rinvenimento dei documenti richiesti e ritenuti importanti, deve essere verbalizzato.

Nel caso in cui i documenti non consegnati, per rifiuto o qualsiasi altro motivo, fossero ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una criticità rilevante, l'Ispettore valuterà la necessità di provvedere alle dovute segnalazioni alle competenti autorità, mentre nel caso fossero ritenuti determinanti ai fini della prova della configurazione d'ipotesi di danno erariale e/o di reato, l'Ispettore provvederà alle dovute denunce.

L'Ispettore comunica la conclusione delle operazioni di verifica per telefono o posta elettronica al Coordinatore, al quale riferisce sinteticamente in merito all'attività svolta e alle criticità emerse.

L'Ispettore, nella conduzione dell'ispezione, avrà cura di dare una buona immagine di sé dentro e fuori la sede di servizio.

Al termine della verifica, l'Ispettore redige al più presto la relazione e la trasmette al Coordinatore. La relazione è il documento finale dell'attività ispettiva che deve essere consegnata entro i termini definiti dal programma ispettivo. La stesura della relazione dovrà essere attentamente curata nella sostanza e nella forma e dovrà essere chiara nell'esposizione e precisa nelle indicazioni che s'intendono fornire al lettore, dovrà essere corredata esclusivamente degli allegati che si riferiscono a situazioni di rilievo o ad elencazioni di elementi conoscitivi che, se posti all'interno delle relazioni, ne appesantiscono la lettura.

Nella predisposizione della relazione l'Ispettore deve limitarsi alla rappresentazione oggettiva dei fatti rilevati, evidenziando eventuali illegittimità e le criticità rilevate, adeguatamente argomentate sulla base di tutti gli elementi oggettivi a sostegno, da supportare anche con specifici allegati, astenendosi in linea di massima dal formulare valutazioni e giudizi non strettamente pertinenti.

Dopo la consegna della relazione, o anche prima in casi urgenti e/o importanti, possono essere portati all'attenzione dell'Organo superiore, tramite il Coordinatore, ulteriori e specifiche osservazioni su aspetti formali e/o sostanziali degli atti e dei procedimenti non espressamente oggetto di verifica, ma che l'Ispettore incaricato ritenga opportuno segnalare per la loro rilevanza .

ALLEGATI

(Modelli di rilevazione dati)

(.... Omissis....)