



# NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

**Docente: Andrea GAGLIARDI**

**CISL FP Milano Metropoli**

## Nozione di diritto amministrativo

Per diritto amministrativo, si intende quel complesso di norme (facenti parte del diritto pubblico) che ha per oggetto l'organizzazione, i mezzi, le forme della attività della pubblica amministrazione ed i conseguenti rapporti fra la medesima e gli altri soggetti.

Diritto pubblico

Diritto privato

***DISTINZIONI***

## ***diritto pubblico***

è costituito dal complesso di norme che disciplinano la formazione, l'organizzazione e l'attività dello Stato e degli enti pubblici, nonché i loro rapporti con i privati nel caso in cui lo Stato e gli enti pubblici siano in posizione di superiorità derivante dal fatto che questi ultimi agiscono in veste di pubblica autorità

I rapporti giuridici di **diritto privato** si svolgono su un piano di parità giuridica e secondo un principio di autonomia dei soggetti.

Nei rapporti di **diritto pubblico** si assiste ad una posizione di supremazia dello Stato o dell'Ente pubblico, stante la prevalenza degli interessi pubblici rispetto a quelli facenti capo al privato.

## ***Come amministra lo Stato?***

Amministrazione  
DIRETTA

Amministrazione  
DIRETTA

## ***Amministrazione DIRETTA***

- Centrale:

Presidente della Repubblica; Presidente del Consiglio dei Ministri; Consiglio dei Ministri; Ministri; Consiglio di Stato; Corte dei Conti; CNEL; Avvocatura dello Stato.

- Periferica:

UTG e Prefetti; Questure e Questori; il sindaco come ufficiale di governo.

## ***Amministrazione DIRETTA***

### **SINDACO:**

Il Sindaco riveste contemporaneamente la figura dell'amministrazione comunale e di ufficiale di Governo (organo periferico dell'amministrazione statale).

La legge prevede che il Sindaco quale ufficiale di Governo sovrintenda:

1. alla tenuta dei registri di stato civile;
2. all'emanazione di atti in materia di ordine pubblico, sicurezza, sanità e igiene pubblica;
3. al compimento di funzione delegategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza;
4. coadiuvi con il Prefetto per il mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico per il territorio



## ***Amministrazione INDIRETTA***

gestione di interessi pubblici riservata allo Stato, demandati ad altri Enti riservando a sé il controllo.

## ***L'attività amministrativa***

## **Nozione**

Con la locuzione “attività amministrativa”, si intende il complesso di tutte le attività, comportamenti o atti, posti in essere da una pubblica amministrazione, nell’esercizio della propria funzione, per la cura degli interessi pubblici ad essa affidati dalla legge.

## ***Attività amministrativa di diritto pubblico e privato.***

La pubblica amministrazione può operare su due piani giuridici distinti a secondo del tipo di attività che è chiamata a svolgere.

***soggetto di diritto pubblico.***

si pone su di un piano di supremazia rispetto al cittadino esercitando il suo potere (il c.d. potere amministrativo) attraverso atti unilaterali che il cittadino non può che subire.

***soggetto di diritto privato.***

la Pubblica Amministrazione agisce ponendosi sullo stesso piano giuridico dei privati contrattando con essi.

## ***Il Potere amministrativo***

## ***Nozione***

L'amministrazione, nel momento in cui agisce per la tutela di interessi pubblici, esercita un potere amministrativo, il quale è un tipo particolare di capacità che la legge imputa a una determinata autorità amministrativa, come quella che ad essa consente, e nello stesso tempo impone, di porre in essere determinati atti giuridici, produttivi di determinati effetti, al fine di curare interessi pubblici.



## ***I principi e i criteri dell'attività amministrativa***

Il diritto amministrativo manca di una disciplina legislativa di portata generale.

## ***I principi e i criteri dell'attività amministrativa***

PREMESSA:

la disciplina generale della materia si esprime attraverso principi a loro volta formulati in:

- Costituzione;
- leggi ordinarie;
- parte inespresi e ricavabili in sede giurisdizionale.

## ***Il principio di buona amministrazione o di buon andamento***

(art. 97 1° co. Cost.)

obbliga tutti gli agenti dell'amministrazione pubblica, a svolgere i compiti loro attribuiti con diligenza e nel miglior modo, realizzando con solerzia, efficacia ed economicità gli obiettivi programmati ed impiegando le risorse giuste per quantità e qualità

## ***Il criterio dell'economicità***

l'azione amministrativa deve raggiungere i suoi scopi, con il minor dispendio o impiego di mezzi economici

## Criteria o Principi

### ***Il criterio dell'efficacia***

l'azione amministrativa deve tendere a raggiungere il pieno conseguimento degli obiettivi programmati

## Criteri o Principi

### ***Il criterio (o principio) di imparzialità***

obbliga gli agenti della pubblica amministrazione a non operare favoritismi, mantenendosi equidistanti tra i vari soggetti, pubblici e privati, con i quali vengono in contatto

## Criteria o Principi

### ***Il principio del giusto procedimento***

i soggetti portatori di interessi sui quali l'esito del procedimento andrà ad incidere, hanno diritto di partecipare al procedimento avanzando istanze, osservazioni e proposte a tutela dei loro interessi legittimi

## Criteria o Principi

### ***Il principio di semplificazione***

- divieto di aggravamento del procedimento ;
- previsione di precisi tempi;
- Eliminazione dei controlli non necessari.



**Diritto di accesso** (L.241/90; D.Lgs 33/2013; D.Lgs 97/2016)

## ***L'accesso ai documenti della pubblica amministrazione***

Si possiamo individuare le seguenti tipologie di diritto di accesso:

## **Diritto di accesso**

- Accesso documentale;
- Accesso partecipativo;
- Accesso civico;
- Accesso generalizzato.

## ***diritto di accesso documentale***

ha ad oggetto documenti amministrativi nei confronti dei quali l'istante ha un interesse diretto concreto e attuale

## ***diritto di accesso partecipativo***

è il diritto dei destinatari della comunicazione dell'avvio del procedimento di prendere visione degli atti del procedimento al fine di presentare memorie e documenti

## ***diritto di accesso civico***

ha ad oggetto quei documenti che le PP. AA. sono obbligati a rendere pubblici a prescindere da un'apposita istanza di accesso

## ***diritto di accesso generalizzato***

ha ad oggetto tutti quei dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazioni per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione

***ATTENZIONE!!!***

***Il diritto di accesso può essere esercitato solo dagli  
interessati***

***l'interesse deve essere:***

- **attuale**, cioè riferito alla richiesta di accesso ai documenti;
- **diretto**, ossia personale, cioè deve appartenere alla sfera dell'interessato;
- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed il bene coinvolto dall'atto;



## ***Il procedimento di accesso***

**D.P.R. 184/2006**

## ***Fase introduttiva***

### ***Responsabile del procedimento***

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o su sua designazione il funzionario preposto .

## ***L'istanza***

Il diritto di accesso può essere esercitato sin da quando il documento di cui si chiede l'accesso è stato prodotto o acquisito dalla P.A. e fino a quando la stessa ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## ***L'istanza***

L'interessato deve inoltrare l'istanza di accesso all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

## ***L'istanza***

L'interessato può inoltrare l'istanza: tramite fax allegando alla stessa una fotocopia di un suo documento di riconoscimento valido; tramite PEC; tramite posta allegando alla stessa una fotocopia di un suo documento di riconoscimento valido; di persona per iscritto; di persona verbalmente.

## ***L'istanza***

***Modalità di definizione del procedimento.***

## ***Modalità di definizione del procedimento***

due modalità di definizione del procedimento:

- **in via informale**
- **in via formale**

## ***Modalità di definizione del procedimento via informale***

Richiesta all'unità organizzativa competente alla formazione del documento ovvero che lo detiene stabilmente;

Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ovvero sull'accessibilità del documento;

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.



***Modalità di definizione del procedimento  
via formale***

***Deve chiudersi in 30 giorni***

**INTERESSATO**

Deposito dell'Istanza

**P.A.**

Rilascio ricevuta

Verifica presenza di contro interessati ed avviso ad essi tramite avviso r.r.  
Gli stessi possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni

***Modalità di definizione del procedimento***  
***via formale***

**Decorsi i 30 giorni senza emissione di un provvedimento da parte della P.A., l'istanza si considera respinta**

**(SILENZIO RIGETTO)**

## ***Modalità di definizione del procedimento*** ***via formale***

Il procedimento di accesso formale può terminare con uno dei seguenti provvedimenti:

1. Accoglimento;
2. Accoglimento parziale;
3. Differimento;
4. DINIEGO.

## ***L'atto amministrativo***

Per atto amministrativo si intende un atto giuridico di diritto pubblico compiuto da un soggetto attivo della P.A. nell'esercizio di potestà amministrativa e volto alla realizzazione di un interesse pubblico.

L'atto amministrativo, presenta sempre una “realtà oggettiva e formale”, composta da:

- elementi,
- requisiti di legittimità,
- requisiti di efficacia,
- una determinata struttura formale.

### Gli elementi dell'atto amministrativo:

- essenziali: se giuridicamente necessari per l'esistenza dell'atto;
- accidentali: sono quelli che non sono necessari per l'esistenza dell'atto ma che possono essere apposti dall'autorità;
- naturali: sono quegli elementi che, in quanto previsti dalla legge, si considerano sempre inseriti in esso, anche non se non vi appaiono espressamente.

## *Nozioni di Diritto amministrativo*

Sono elementi essenziali dell'atto amministrativo:

1. **l'agente** (organo della P.A. che pone in essere l'atto);
2. **il destinatario** (l'organo pubblico o il soggetto privato nei cui confronti si producono gli effetti del provvedimento);
3. **l'oggetto** (bene, comportamento, rapporto o fatto di cui si occupa l'atto amministrativo);
4. **il contenuto** (parte precettiva dell'atto, consiste in ciò che con esso si intende autorizzare, disporre, ordinare, concedere, attestare etc.) ;



Sono elementi essenziali dell'atto amministrativo:

**5. la forma** (scritta);

**6. la volontà** (elemento essenziale del provvedimento, perché anche nel diritto pubblico vige il principio fondamentale, secondo il quale nessun atto può considerarsi riferibile al soggetto che lo ha compiuto, se non è stato da esso consapevolmente voluto).

Classificazioni degli atti amministrativi.

Degli atti amministrativi si operano in dottrina varie classificazioni:

- In relazione alla natura dell'attività esercitata (provvedimenti, pareri, ecc.)
- In relazione all'elemento psichico (es.: manifestazioni di volontà, accertamenti, ispezioni, ecc.).

## *Nozioni di Diritto amministrativo*

- In relazione ai tipi di efficacia (atti di accertamento, ecc.).
- In relazione ai destinatari (es.: atti particolari, plurimi, collettivi, ecc.).
- In relazione alla reciproca interdipendenza (atti composti, contestuali, ecc.).
- In relazione agli agenti (atti di un solo organo, di più organi, complessi, di concerto, ecc.)

## *Nozioni di Diritto amministrativo*

- In relazione al procedimento amministrativo (atti procedurali, presupposti, provvedimenti amministrativi, ecc.)

***Atti amministrativi diversi dai provvedimenti***

(atti amministrativi che non producendo effetti nei confronti di terzi, di norma, non sono dotati di esecutorietà)

## ***Atti amministrativi diversi dai provvedimenti***

Si dividono in due grandi categorie:

- I) atti consistenti in manifestazioni di volontà;
- II) e atti non consistenti in manifestazioni di volontà

Atti consistenti in manifestazioni di volontà si suddividono in:

- I) atti paritetici (amministrativi, per il funzionamento dell'ente);
- II) atti facenti parte del procedimento amministrativo (richieste, designazioni, deliberazioni preliminari, ecc.);
- III) atti di controllo.

## ***Norme interne della P.A.***

Tutte le pubbliche amministrazioni emanano norme relative al funzionamento dei loro uffici o alle modalità di svolgimento della loro attività. Queste norme hanno come destinatari soltanto coloro che fanno parte di una determinata amministrazione.



Le norme interne delle P.A. possono essere emanate attraverso diversi atti amministrativi:

- Regolamenti;
- Ordini;
- Istruzioni;
- circolari (organizzativa, interpretativa, normativa, di cortesia, informativa).

## ***I Provvedimenti amministrativi***

I provvedimenti amministrativi sono manifestazioni di volontà aventi rilevanza esterna, provenienti da un P.A. nell'esercizio di un'attività amministrativa, indirizzate a soggetti determinati in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

Gli aspetti più rilevanti che essi presentano sono:

- **autoritarità o imperatività**: consiste nell'imporre unilateralmente modificazioni nella sfera giuridica dei destinatari;
- **esecutorietà**: possibilità concessa alla pubblica amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione all'atto amministrativo sfavorevole, anche contro il volere del destinatario, senza previa pronunzia giurisdizionale.

- **tipicità**: i provvedimenti amministrativi sono solo quelli previsti dall'ordinamento;
- **inoppugnabilità**: i provvedimenti non sono più suscettibili di annullamento o revoca su ricorso dell'interessato, decorsi i termini perentori.

## **Struttura formale del provvedimento amministrativo.**

Ciascun provvedimento amministrativo è generalmente composto dalle seguenti parti:

- **intestazione**: cioè l'indicazione dell'autorità da cui il provvedimento promana
- **preambolo**: sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto stesso è stato adottato, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori;

- **motivazione**: che consiste in una “parte descrittiva”, nella quale la P.A. indica gli interessi coinvolti nel procedimento e una “parte valutativa”, nella quale la P.A. valuta comparativamente gli interessi motivando le ragioni per le quali ha preferito soddisfare un interesse in luogo di un altro;
- **dispositivo**: che è la parte precettiva dell’atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria;

- **luogo e data di emanazione;**
- **sottoscrizione:** cioè la firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata.
- **Termini ed Autorità a cui è possibile proporre ricorso.**



## **Classificazione dei provvedimenti amministrativi**

**PROVVEDIMENTI ABLATORI**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI**

## **PROVVEDIMENTI ABLATORI**

I provvedimenti ablatori sono atti con cui la pubblica amministrazione incide, in via unilaterale, sulla sfera giuridica di soggetti privati, sacrificandone un interesse, a vantaggio della collettività.

## **PROVVEDIMENTI ABLATORI**

Le forme e l'intensità del sacrificio imposto variano in relazione ai diversi provvedimenti: esso può consistere nella semplice limitazione di una facoltà (es.: divieto di transitare su di una strada), nell'imposizione di un obbligo (es.: servizio militare) od, ancora, nell'estinzione di un diritto del privato (es.: espropriazione). Trattasi, dunque, di una categoria eterogenea sia sotto il profilo strutturale che funzionale.

## **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI**

Gli atti ampliativi o accrescitivi o concessori, sono atti della pubblica amministrazione caratterizzati dal fatto di apportare effetti favorevoli alla sfera soggettiva del privato

## **L'EFFICACIA E L'ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

L'**efficacia** giuridica dell'atto indica la sua idoneità a produrre effetti, e si manifesta quando l'atto si perfeziona, ossia quando esso acquisisce quegli elementi minimi che ne consentono l'identificazione come atto ascrivibile al tipo normativo cui sono imputati quei determinati effetti.

## **L'EFFICACIA E L'ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

Il termine **esecuzione** indica il complesso delle attività (atti, procedimenti ed operazioni) intese a realizzare sul piano materiale gli effetti giuridici dell'atto soddisfacendo il relativo interesse.

## **PATOLOGIE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Un atto amministrativo è affetto da una patologia quando non corrisponde alla fattispecie legale astratta tipizzata dal legislatore.

Nell'ambito della nozione di si distinguono tre categorie:

***1. l'irregolarità, 2. l'invalidità, 3. l'inesistenza.***

## **IRREGOLARITÀ**

Si ha irregolarità quanto l'atto presenta un vizio (dovuto alla violazione di norme che prescrivono adempimenti di tipo formale, quali l'indicazione della data, del termine e dell'organo cui proporre l'eventuale ricorso, etc.) per il quale la legge non commina conseguenze negative per l'atto stesso (es. inefficacia, annullabilità etc.), ma solo (eventualmente) delle sanzioni amministrative a carico dell'agente che lo ha posto in essere.



## **INVALIDITÀ**

L'atto amministrativo è invalido, quando difetti o sia viziato in uno degli elementi o requisiti prescritti per atti di quel tipo.

In generale, quando l'atto difetti di un suo elemento essenziale, l'atto è affetto da nullità, che è la forma più grave di invalidità.

## **INESISTENZA**

l'atto non possiede quegli elementi minimi che ne consentono l'identificazione come atto amministrativo

## **L'AUTOTUTELA**

L'autotutela amministrativa si configura come quel complesso di attività amministrative con cui ogni pubblica amministrazione risolve i conflitti relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese. Essa ha lo scopo di verificare la legittimità e l'opportunità nonché di garantire l'efficacia e l'esecuzione degli atti amministrativi precedentemente emanati dalla P.A. nell'esercizio dei suoi poteri di autarchia e di autonomia.

## ***DISCIPLINA E STRUTTURA DELL'ATTO AMMINISTRATIVO***

Affinché un provvedimento amministrativo sia perfetto (è tale quando sussistono tutti gli elementi necessari per la sua esistenza giuridica) ed efficace (cioè idoneo a produrre gli effetti giuridici propri del tipo al quale l'atto appartiene), esso deve essere emanato in seguito ad un particolare iter comprendente più atti ed operazioni, imputati ad organi e soggetti diversi, che nel loro complesso, prendono il nome di **procedimento amministrativo**.

## ***STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

quattro fasi principali:

1. **fase preparatoria** o di apertura o di iniziativa: diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare;
2. **fase istruttoria**: nella quale l'amministrazione procedente acquisisce e valuta tutti gli elementi della situazione reale su cui andrà ad incidere il provvedimento finale;

## ***STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

3. **fase decisoria o deliberativa**: in cui si determina il contenuto dell'atto da emanare e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso.
4. da un eventuale **fase di integrazione dell'efficacia**: è propria di quegli atti che per divenire efficaci devono essere sottoposti ad un controllo successivo.

## **1. FASE PREPARATORIA**

L'apertura del procedimento può avvenire a richiesta di parte o ad iniziativa d'ufficio.

A richiesta di parte tramite:

1. un'istanza
2. una S.C.I.A
3. una denuncia
4. un ricorso

## *Nozioni di Diritto amministrativo*

Ad iniziativa d'ufficio:

L'apertura del procedimento ad iniziativa d'ufficio si verifica per i poteri amministrativi previsti per curare interessi pubblici nella loro oggettività a prescindere da ogni sollecitazione degli interessati.



***Una volta concretizzatesi le situazioni predette il potere deve essere esercitato.***



***non è più una facoltà dell'Amministrazione ma diventa un obbligo***

**Individuazione del termine:**

il termine generale per la conclusione dei procedimenti, di competenza delle amministrazioni statali e enti pubblici nazionali è di 30 giorni

(90 giorni o 180 giorni in particolari casi)

## **Individuazione del responsabile del procedimento:**

L'avvio del procedimento comporta un altro adempimento da parte dell'Amministrazione procedente: l'individuazione del responsabile del procedimento.

## **Funzioni.**

La funzione del responsabile del procedimento è duplice, e si manifesta rispettivamente sul versante intersoggettivo (rapporto Amministrazione – terzi interessati) e sul versante organizzativo interno.

## **Rilascio della ricevuta.**

### **Comunicazione di avvio del procedimento agli interessati.**

L'avvio del procedimento deve essere oggetto di comunicazione agli interessati, ossia:

- i destinatari del provvedimento finale ,
- i soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento
- i terzi che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale

**La Comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:**

l'amministrazione competente;

l'oggetto del procedimento promosso;

l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

la data entro la quale dovrà concludersi il procedimento, i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

## **2. FASE ISTRUTTORIA**

La fase istruttoria è la fase volta all'accertamento dei fatti e dei presupposti del provvedimento ed all'acquisizione e valutazione degli interessi implicati dall'esercizio del potere e, su cui andrà ad incidere il provvedimento finale.

## **LA FINALITÀ DELLA FASE ISTRUTTORIA**

- acquisizione dei fatti:
  - le condizioni di ammissibilità (posizione legittimante, interesse a ricorrere);
  - i requisiti di legittimazione (cittadinanza, titoli di studio);
  - le circostanze di fatto (rilevabili con ispezioni, inchieste, etc.);
- acquisizione degli interessi , ossia raccolta degli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento (\*);
- elaborazione di fatti ed interessi, nella quale rientrano le richieste di pareri.



## LA FINALITÀ DELLA FASE ISTRUTTORIA

- (\*)  
compito fondamentale dell'Amministrazione procedente è l'acquisizione delle determinazioni delle altre Amministrazioni quando gli interessi che esse curano sono coinvolti nel procedimento.  
Il principale strumento che l'Amministrazione procedente può utilizzare per l'acquisizione e l'esame contestuale delle determinazioni delle diverse Amministrazioni è la conferenza dei servizi.

## **LA CONFERENZA DEI SERVIZI**

è una forma di cooperazione tra amministrazioni pubbliche introdotta dalla L. 241/90 al fine di snellire l'azione amministrativa, evitando che, nei procedimenti particolarmente complessi, le amministrazioni chiamate a parteciparvi debbano pronunciarsi in luoghi e tempi diversi. La conferenza dei servizi sostituisce a tali pronunce separate una valutazione contestuale in sede "collegiale".

### **3. FASE DECISORIA**

La fase decisoria, è la fase in cui il procedimento amministrativo si conclude.

# Nozioni di Diritto amministrativo

Essa può essere:

- **provvedimentale** là dove si definisce con provvedimento;
- **negoziata** laddove il procedimento non si conclude con un atto unilaterale (il provvedimento), ma con un accordo cioè un atto in tutto o in parte negoziato;
- **tacita** quando il provvedimento non si conclude con un atto, ma con un fatto, a cui la legge collega la produzione di certi effetti. Questo fatto è dato del decorso di un certo tempo a partire da un momento stabilito dalla legge, senza che l'Amministrazione abbia provveduto, cioè si sia pronunciata con un atto (c.d. silenzio significativo).

# ***La responsabilità degli impiegati pubblici***

L'art. 28 della Costituzione afferma che “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici”.

Dunque l'impiegato pubblico, nell'esercizio delle sue funzioni è sottoposto a tre tipi di responsabilità:

I) penale; II) civile; III) disciplinare.

Si ha **responsabilità penale** quando la trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, assume il carattere di violazione dell'ordine giuridico generale e si concreta nella figura del reato, sì da provocare l'intervento dello Stato nell'esercizio della sua funzione giurisdizionale, per l'inflizione della pena.

Si ha **responsabilità civile** , o secondo la qualificazione della Corte dei Conti responsabilità patrimoniale quando dalle trasgressioni derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno patrimoniale. La sanzione consiste nell'obbligo di risarcire il danno, sempre che sussista dolo o colpa.



Si ha **responsabilità disciplinare** allorché l'impiegato si renda autore di infrazione degli obblighi connessi al rapporto di pubblico impiego.

Il dipendente pubblico che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla legge solo per fatti che rientrino in categorie determinate.



***FINE!!!***  
***GRAZIE PER L'ATTENZIONE***