

I DIRIGENTI SCOLASTICI E LA GESTIONE DEL  
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. LE  
IMPLICAZIONI CON L'ESERCIZIO DEL POTERE  
DI SOSPENSIONE CAUTELARE E CON  
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
a.s. 2012/2013



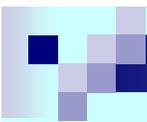
***Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca***  
***Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte***

***Direzione Regionale***

*Uff. IV*

***Legale, contenzioso e disciplinare***

**Gianluca Lombardo**



# CONSIDERAZIONI SULL'USO DEL POTERE DISCIPLINARE

- Potere disciplinare, ferma restando l'obbligatorietà dell'azione disciplinare, va esercitato avendo come obiettivo l'erogazione del servizio in un clima sereno, di reciproco riconoscimento dei ruoli, dei diritti e dei doveri.
- Potere disciplinare non solo valenza punitiva, ma anche accertativa sulla sussistenza di illeciti, di ripristino della legalità, di realizzazione delle condizioni utili per la futura erogazione del servizio in condizione di serenità
- Approccio "garantista" ma "non buonista"
- Uso preliminare di FORMALI atti gestionali
- Contraddittorio (audizione, esame memorie, esame atti istruttori) da gestire non in modo asettico come mero adempimento per raggiungere obiettivo preconstituito. Uso dell'audizione a difesa per ricostruire il fatto contestato nella sua interezza (non mero adempimento).
- Sanzione disciplinare è un atto negativo rilevante nella carriera di qualsiasi dipendente. Non bisogna mai sottovalutare questo aspetto e perdere l'approccio garantista evitando ogni forma di buonismo

# OBIETTIVO DEL PRESENTE LAVORO

- Offrire gli elementi minimi sul piano operativo per la gestione di una procedura disciplinare, limitatamente all'attività del DS;
- Non è fare una disamina completa sulla vasta materia del procedimento disciplinare;
- Alcune precauzioni e avvertenze sono rese nonostante vi siano altri indirizzi giurisprudenziali (a fini cautelativi), per evitare eventuale soccombenza in giudizio ove dovesse mutare l'orientamento giurisprudenziale (es. sugli adempimenti legati alla tempistica fissata dalla normativa per la gestione del procedimento disciplinare)

# STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL COMPARTO SCUOLA

## ➤ **RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI:**

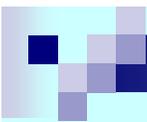
- Art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/2001
- D. lgs. 297\_1994 (artt. 492 e ss )
- Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.129 del 4.06.2013 )
- DPR sull'inidoneità psico-fisica n. 171 del 27.7.2011
- Normativa contrattuale (artt. 91 e ss CCNL comparto scuola)
- Circolare MIUR 88/2010
- Circolare Ministero Funzione Pubblica 14\_2010
- Circolare Ministero Funzione Pubblica 9\_2009
- Circolare USR Piemonte n. 119\_2011

## **COSA SI EVINCE ?**

- CAMBIA LA PROCEDURA , A SECONDA DELLA
  - tipologia di sanzione (lieve/grave)
  - responsabile della struttura
- EFFETTI SUGLI ORGANI COMPETENTI A GESTIRE IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

# ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

- Pubblicazione codice disciplinare
- Circ Funz Pubblica n. 14\_2010
- CR USR Piemonte UFF. IV - n. 119 del 25.03.2011 (all. 1)
  - DOVE PUBBLICARE (affissione all'ingresso + pubblicazione sull'home page del sito internet dell'Istituzione scolastica)
  - COSA PUBBLICARE (normativa indicata in circolare regionale ed illeciti disciplinari che verranno successivamente previsti dalla normativa),
  - Conseguenze in caso di inosservanza: annullamento della sanzione disciplinare e diretta responsabilità del Dirigente Scolastico



# FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1 ACQUISIZIONE NOTIZIA**
- 2 IDENTIFICAZIONE DEL TIPO DI SANZIONE**
- 3 TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR (la relazione del DS)**
- 4 CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E CONVOCAZIONE DEL CONTRADDITORIO**
- 5 ACCESSO AGLI ATTI (FASE EVENTUALE)**
- 6 IL DIFFERIMENTO dell'AUDIZIONE A DIFESA**
- 7 GESTIONE DEL CONTRADDITORIO (le memorie difensive e l'audizione a difesa)**
- 8 ULTERIORE ATTIVITA' ISTRUTTORIA**
- 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**
- 10 LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO**
- 11 ADEMPIMENTI OPERATIVI**

# 1a. ACQUISIZIONE NOTIZIA – le caratteristiche della notizia

## ART. 55 BIS , COMMA 2 :

*“Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora...quando ha NOTIZIA di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari...”*

### COME DEVE ESSERE LA “NOTIZIA” ?

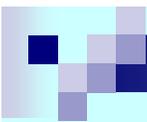
- conoscenza sufficiente di elementi tali da qualificare il fatto come “illecito”, non conoscenza sommaria, confusa, contraddittoria, di fatti eventualmente accaduti
- Può anche riguardare fatti risalenti nel tempo **ma successivamente conosciuti**. Sul punto una parte della giurisprudenza ha ritenuto che ciò non ingeneri un affidamento giuridicamente rilevante del lavoratore soprattutto relativamente a fatti necessari per la valida costituzione del rapporto di lavoro (Cass. Sez. lavoro, 24.11.2008 n. 27877)
- forma della notizia e opportunità di documentare la notizia
- riflessi sui termini per la contestazione dell’addebito

## 1.b1 ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA - da quando decorrono i 20 gg?

- CRITICITA' : da quanto decorrono i 20 giorni ??
- La tematica del rispetto dei 20 giorni e del "momento in cui si acquisisce la notizia" ha evidenti riflessi sulla "tempestività" della contestazione di addebiti, richiesta dall'art. 55 bis d.lgs. 165/2001, a pena di decadenza. La norma prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e "comunque non oltre 20 giorni" da "quando" si ha "notizia di comportamenti punibili".

## 1.b2 ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA - da quando decorrono i 20 gg?

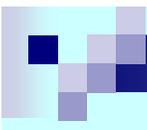
- SULLA TEMPESTIVITA' : Giurisprudenza formatasi sulla vecchia normativa distingue tra "*mera notizia*" e "*conoscenza di una notizia*" che avviene dopo una prima fase istruttoria, tenendo conto della particolarità della situazione accertata, della complessità di eventuali e necessarie acquisizioni istruttorie (Cons. Stato, sez. IV, 28.05.1999 n. 888)
- Non c'è ancora giurisprudenza consolidata sull'art. 55 bis, comma 2, d. lgs. 165/2001. Valutazione da fare caso per caso. IN OGNI CASO È EVIDENTE CHE NELLA NUOVA DISPOSIZIONE (ART. 55 BIS, COMMA 2, D. LGS. 165/2001) SI VALORIZZI IL REQUISITO DELLA TEMPESTIVITA'
- Si consiglia di rispettare il termine dei 20 giorni e non fare troppo affidamento sulla giurisprudenza citata, relativa agli accertamenti istruttori sul riscontro della notizia.
- Gli eventuali accertamenti istruttori volti a verificare la "notizia pervenuta" devono essere documentabili. Non ci si può giustificare sul mancato rispetto dei 20 giorni, limitandosi a citare la necessità di accertamenti istruttori di riscontro, che poi non vengono neppure documentati.



## 1c. ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA

### - esempi di modalità di acquisizione

- **ESPOSTO:** atto con il quale si lamentano le modalità di erogazione del servizio, la gestione della didattica, una situazione generale di malessere ripetuta nel tempo [in genere sottoscritto da più soggetti anche da chi ha una percezione indiretta di una situazione (es. genitori)];
- **DICHIARAZIONE:** atto con il quale si riferisce di un fatto al quale si assiste direttamente, che potrebbe consistere in una notizia di illecito disciplinare. Sono più attendibili le dichiarazioni rese in forma individuale in quanto le dichiarazioni collettive possono generare reciproci influenzamenti tra coloro che hanno assistito ai fatti. E' opportuno che la dichiarazione, se funzionale all'avvio di un procedimento disciplinare, abbia le stesse caratteristiche della contestazione di addebito: sia ben circostanziata (indichi data, luogo, orario dell'evento, persone presenti) e possibilmente tempestiva, ai fini della sua attendibilità, rispetto all'evento descritto. Deve essere sottoscritta in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC a PEC con firma digitale);
- Nella prassi: scarsa attendibilità delle dichiarazioni simili fatte con copia e incolla (c'è un indice presuntivo di mancata spontaneità e autonomia nella redazione della stessa);



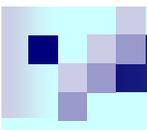
## 1.d. ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA - l'acquisizione delle dichiarazioni

### **ART. 55 BIS, COMMA 7, d. lgs. 165\_2001**

***“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.”***

## 1d. ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA – l'acquisizione delle dichiarazioni

- Il DS ricostruisce il fatto anche attraverso le DICHIARAZIONI (può acquisire **dichiarazioni spontanee** o chiedere al personale che è a conoscenza di fatti rilevanti di **collaborare** nel procedimento disciplinare (ex art. 55 bis, comma 7, d. lgs. 165/2001). In quest'ultimo caso non si tratta di DICHIARAZIONI SPONTANEE
- Il DS predispone NOTA di INVITO a COLLABORARE NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (parafrasando contenuto dell'art. 55 bis, comma 7) – ADEMPIMENTO NON OBBLIGATORIO da verificare caso per caso l'uso. Lo strumento appare utilizzabile solo dopo l'avvio del procedimento disciplinare che avviene attraverso la contestazione di addebiti. Non c'è giurisprudenza sull'utilizzabilità di tale strumento prima dell'avvio del procedimento disciplinare.
- IL DIPENDENTE, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, d. lgs. 165/2001, può rifiutarsi con giustificato motivo (la valutazione è da fare caso per caso)
- AUSPICABILE USO MODERATO DI QUESTO POTERE anche alla luce dei possibili conflitti relazionali che si possono venire a creare. Verificare se già da dichiarazioni spontanee si è in grado di ricostruire il fatto sufficientemente
- ALL. 2, MODELLO DI CONVOCAZIONE EX ART. 55 BIS, COMMA 7, D. LGS. 165/2001



## 2. IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE

- A SECONDA DEL TIPO DI INFRAZIONE, SANZIONE LIEVE/GRAVE  
→ diversa PROCEDURA (termini, organi procedenti)
- AUTONOMA VALUTAZIONE DEL DS
- PECULIARITA' DEI CASI OSCURI, possibile restituzione al DS della gestione della procedura (da parte dell'UFF. IV USR)

## 2.a1 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE

- per il personale docente - gli illeciti disciplinari previsti dalla normativa di settore/le fonti/i criteri

- **Principale normativa di riferimento:** Art. 91 CCNL + artt. 492 e ss d. lgs. 297/94 + normativa comune a tutti i dipendenti pubblici.
- Normativa procedurale da applicare è quella nuova fissata dal d. lgs. 150/2009 (art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/2001) salvo casi in cui si applica CM Funz. Pubblica 9\_2009 per fatti soggetti al regime transitorio (casi marginali).
- Analisi della disciplina di settore e degli illeciti e sanzioni disciplinari relativi alla disciplina comune
- Normativa elaborata prima della divisione netta tra sanzioni lievi e gravi (che prevedono la sospensione dal servizio per un periodo superiore ai 10 giorni) con riflessi sull'organo competente
- Di competenza del DS l'avvertimento scritto, la censura e la sospensione sino a 10 gg (artt. 492, 493 e 494 d. lgs. 297/94)

## 2.a1 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE

– per il personale docente - gli illeciti disciplinari previsti dalla normativa di settore/le fonti/i criteri

- Art. 494 d. lgs. 297/1994 : ***“Art. 494. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese 1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta: a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio; b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione a doveri di vigilanza”.***
- Criticità nell'applicazione perché per le stesse mancanze è prevista la sospensione dal servizio fino ad un mese

## 2.a2 IDENTIFICAZIONE DELLA

### SANZIONE – per il personale docente – l'applicazione dell'art. 494 d. lgs. 297/1994

- Contestualizzare illecito per identificare gravità illecito e tipologia di sanzione
- **ALCUNI CRITERI PER DETERMINARE LA GRAVITA' DELL'ILLECITO E LA TIPOLOGIA DI SANZIONE DA APPLICARE:** INTENZIONALITA', REITERAZIONE, GRADO DI NEGLIGENZA O IMPERIZIA; RILEVANZA DELL'INOSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI (da CCNL – DS del 15-7-20120 - art. 16) ;
- **ALCUNI CRITERI PER DETERMINARE LA GRAVITA' DELL'ILLECITO E LA TIPOLOGIA DI SANZIONE DA APPLICARE:** intenzionalità, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; rilevanza degli obblighi violati; responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; grado di danno o di pericolo causato dall'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro (art. 95, comma 1, CCNL Scuola – ambito di applicazione personale ATA);

## 2.a2 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE

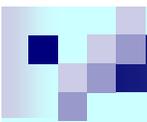
– per il personale docente –

l'applicazione dell'art. 494 d. lgs. 297/1994

- **Casistica esemplificativa** che attiene alle competenze del DS (inosservanza orario; omessa vigilanza con lieve danno o pericolo prodotto; alterchi; gesti fisici non ripetuti nel tempo; condotte aggressive non ripetute nel tempo, inosservanza occasionale di ordini di servizio);
- **Principio della gradualità** e della proporzionalità (opportuno sul piano gestionale e della legittimità, nel caso di fatti ripetuti nel tempo che non sempre acquisiscono la forma dell'illecito disciplinare, formalizzare sul piano gestionale la condotta da tenere (es. ordini di servizio); contestare illecito – se fatto non grave – da parte del DS; se fatto dovesse ripetersi nel tempo ed assumere la connotazione di gravità per il danno arrecato all'utenza ed al servizio, **tenuto conto che i precedenti illeciti sono già stati sanzionati dal DS e non hanno sortito effetti**, trasmettere gli atti all'USR sui FATTI NUOVI)

## 2.b1 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE – per il personale ata - gli illeciti disciplinari previsti dalla normativa di settore/le fonti/i criteri

- **Principale normativa di riferimento:** Art. 92 CCNL e ss + normativa comune a tutti i dipendenti pubblici.
- Analisi della disciplina di settore e degli illeciti e sanzioni disciplinari relativi alla disciplina comune
- Normativa procedurale da applicare è quella nuova fissata dal d. lgs. 150/2009 (art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/2001) salvo casi (marginali) in cui si applica CM Funz. Pubblica 9\_2009 per fatti soggetti al regime transitorio
- Di competenza del DS le sanzioni del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni. Non trova applicazione la ripartizione delle competenze di cui all'art. 94 CCNL
- Particolarità: non ci sono nella disciplina di settore, sanzioni intermedie tra la sospensione sino a 10 gg ed il licenziamento con preavviso.
- **Vista la competenza per le sanzioni sino a 10 gg del DS ex art. 55 bis d. lgs. 165/2001, trasmissione degli atti all'Uff. IV USR solo in caso di licenziamento (evitare meccanismi deresponsabilizzanti)**



## 2.b2 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE - per il personale ata – gli illeciti di competenza dell'ufficio IV - USR

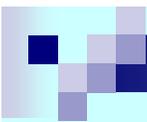
- art. 95, commi 7 e 8, CCNL del 29/11/2007:
- **Comma 7.** La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

## 2.b2 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE - per il personale ata – gli illeciti di competenza dell'ufficio IV - USR

- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- **Comma 8.** 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) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

## 2.b2 IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE - per il personale ata – gli illeciti di competenza dell'ufficio IV - USR

- c) condanne passate in giudicato:
  - 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
  - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) 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;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.



## 2.c IDENTIFICAZIONE DELLA SANZIONE - personale ata e docente – casi particolarmente critici

- Art. 95, comma 7, d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi
- Ipotesi critica per i rapporti con l'istituto della decadenza e con l'art. 55 quater, comma 1 lett. b).
- Trasmettere sempre gli atti all'USR e non attivare autonomamente la procedura della decadenza sia per il personale DOCENTE che per il personale ATA;

### 3. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR

#### **ART. 55 BIS, COMMA 3, D. LGS. 165\_2001**

*" 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"***

## 3.1 TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR – le ipotesi – l'oggetto della trasmissione – la comunicazione all'interessato

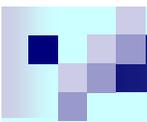
- FASE EVENTUALE - nell'ipotesi di
  - SANZIONI GRAVI,
  - CASI OSCURI,
  - Resp. Struttura non è un DIRIGENTE ma un incaricato
- CONTENUTO DELLA TRASMISSIONE DEGLI ATTI:  
relazione del DS - carteggio con SEGNALAZIONE + eventuali DICHIARAZIONI spontanee o rese ex art. 55 bis, comma 7, d. lgs. 165/2001 + ALTRA DOCUMENTAZIONE EVENTUALE)
- **COMUNICAZIONE SCRITTA ALL'INTERESSATO DELL'AVVENUTA TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR** ed acquisizione della firma per presa visione (art. 55 bis, comma 3, d. lgs. 165/2001) (all. 3)

## 3.2. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR – gli elementi della relazione del DS

- RELAZIONE DEL DS – **è opportuno che contenga:**
  - autonoma valutazione sulla ricostruzione del fatto e tipologia di sanzione da applicare se accertato;
  - MOTIVAZIONE delle ragioni per cui si ritiene applicabile una sanzione superiore ai 10 giorni di sospensione;
  - indicare eventuali soggetti che potrebbero essere a conoscenza dei fatti;
  - indicare i precedenti “illeciti disciplinari” ed allegarne copia nonché informazioni utili (es. se in passato c’erano state relazioni ispettive);
  - distinguere bene fatti che sono stati già sanzionati da **fatti nuovi**;
  - atto di esclusiva competenza del DS o suo sostituto in caso di assenza (unicamente firmato dal DS o chi ne fa le veci da indirizzare all’Ufficio competente – Ufficio IV USR);
  - è atto tipico (l’Ufficio destinatario non deve cercare tra il carteggio trasmesso le dichiarazioni o atti da cui eventualmente evincere gli illeciti disciplinari commessi; tale attività deve essere preventivamente effettuata dal DS, dirigente responsabile della struttura, che filtra e riferisce in merito all’Ufficio competente)

### 3.3. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR – la comunicazione all'interessato

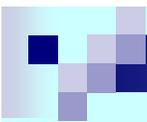
- COMUNICAZIONE SCRITTA ALL'INTERESSATO DELL'AVVENUTA TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR ed acquisizione della firma per presa visione (art. 55 bis, comma 3, d. lgs. 165/2001) (all. 3)
  - adempimento che in caso di inosservanza rischia di limitare il contraddittorio e l'accesso agli atti e comportare conseguente annullamento della sanzione disciplinare dinanzi al giudice;  
(L'INOSSERVANZA COMPORTA L'EVENTUALE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA/ERARIALE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI)
  - La comunicazione non deve descrivere interamente il fatto (non è una contestazione di addebito); deve indicare però che c'è stata una trasmissione ex art. 55 bis, comma 3, d. lgs. 165/2001, degli atti all'USR Piemonte, Ufficio IV, per illeciti disciplinari commessi (indicando possibilmente giorno e tipologia di infrazione (es. alterco))



## 3.4. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'USR

### – termini di trasmissione

- **TERMINE PER LA TRASMISSIONE:** 5 giorni da acquisizione notizia
- **Inosservanza : DIRETTA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA / ERARIALE** del Dirigente Scolastico
- **Prassi:** se l'Ufficio IV USR ritiene che non sia di sua competenza rimette gli atti al DS; difficoltà ad individuare la tipologia di sanzione quando l'illecito è ancora da accertare. Necessaria una valutazione prognostica.



## 4. CONTESTAZIONE ADDEBITO E CONVOCAZIONE CONTRADDITORIO

**ART. 55 BIS, COMMA 2, D. LGS. 165/2001**

***"...quando ha notizia... senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore...con un preavviso di almeno 10 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"***

## 4.1 CONTESTAZIONE ADDEBITO E CONVOCAZIONE DEL CONTRADDITTORIO

### le caratteristiche della contestazione

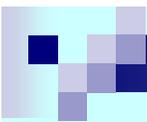
#### ➤ CARATTERISTICHE CONTESTAZIONE:

- **forma scritta**,
- **specificata** (fatti ben circostanziati, il più possibile, con luogo, data, orario. Cass., sez. lavoro, 17.06.2000 n. 8263 ),
- **immutabile** (attiene alla materialità del fatto e non alla qualificazione giuridica dell'illecito; non è possibile aggiungere fatti nuovi nel corso del procedimento, anche se relativi ad episodi antecedenti la data della contestazione, solo eventuali elementi confermativi ricadenti nell'istruttoria),
- **tempestiva** (rispettare termini decadenziali previsti dalla procedura: inosservanza comporta annullamento della sanzione e diretta responsabilità del DS),
- citare in questa fase **eventuale recidiva** (dopo non è più possibile),
- opportunità di citare **obblighi violati**.

## 4.2. CONTESTAZIONE ADDEBITO E CONVOCAZIONE DEL CONTRADDITORIO - il contenuto

### ➤ **CONTENUTO DELLA CONTESTAZIONE:**

- **DESCRIZIONE** del fatto da riportare in base alle citate "CARATTERISTICHE" della contestazione (SLIDE 4.1)
- **CONVOCAZIONE** dell'interessato (all. 4 - bozza parte finale della contestazione): da inserire nell'ambito della contestazione individuando la data dell'audizione a difesa, il luogo e l'orario
- **SPECIFICARE** che eventuale DIFFERIMENTO, previa istanza di rinvio, può essere richiesto solo una volta e concesso solo in caso di "grave e oggettivo impedimento"
- **INDICAZIONE DELLA POSSIBILITA' DI DEPOSITARE MEMORIE**
- **INDICAZIONE DELLA POSSIBILITA' DI FARSI ASSISTERE** da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale
- **CITAZIONE DELLA POSSIBILITA' DI ESERCITARE DIRITTO DI ACCESSO** ed indicare l'opportunità di procedere prontamente anche per consentire all'amministrazione di porre in essere gli adempimenti di cui all' art. 3, comma 1, dpr 184/2006
- **INDICAZIONE DEGLI OBBLIGHI VIOLATI**
- **INDICAZIONE DELLA RECIDIVA**



## 4.2. CONTESTAZIONE ADDEBITO E CONVOCAZIONE DEL CONTRADDITORIO - avvertenze

### **AVVERTENZE:**

- Deve essere recapitata almeno 10 giorni prima della data dell'audizione (è opportuno non fissare date di audizione troppo ravvicinate nel tempo);
- I termini per la contestazione sono decadenziali. E' opportuno, per ragioni di cautela, che entro il termine di 20 giorni (non solo sia emessa la contestazione) ma sia anche notificata alla persona interessata; anche il termine di preavviso di 10 giorni prima dalla data dell'audizione, va rispettato per le stesse ragioni;
- MODELLO CONTESTAZIONE - PARTE FINALE (all. 4)

## 5. ACCESSO AGLI ATTI - fase eventuale

- Principali fonti normative sul diritto di accesso (artt. 22 e ss l.n. 241/90 + DPR 184/2006 + DM 10 gennaio 1996 n. 60 + art. 54 bis d. lgs. 165/2001 introdotto dalla legge anticorruzione n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 51) )
- Specifico riferimento al diritto di accesso nella normativa di settore (art. 55 bis, comma 5, d. lgs. 165/2001)
- VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI (con eventuale menzione del fatto che alcuni documenti, senza specificare quali, sono stati sottratti all'accesso citando la normativa per cui non sono stati resi ostensibili. Riferimento normativo generale (artt. 25, comma 3, legge 241/90; art. 9 DPR 184/2006). Dalla citazione della normativa non si deve evincere la tipologia dell'atto sottratto all'accesso)

## 5.1.a ACCESSO AGLI ATTI E LA TUTELA DELL'IDENTITA' DEI SEGNALANTI (ART. 54 BIS D. LGS. 165/2001 introdotto dalla legge 190\_2012)

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

1. *Fuori dei casi di responsabilita' 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'autorita' giudiziaria o alla Corte dei conti, **ovvero riferisce** al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, **non puo' 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.***

- Ambito soggettivo del comma 1: dipendenti pubblici
- In caso di "calunnia (368 c.p.) o diffamazione (595 c.p.) " il dipendente è sanzionabile.
- Cosa fare nelle ipotesi di apparente calunnia o diffamazione? Ulteriore istruttoria e coordinamento con il processo penale.

## 5.1.b ACCESSO AGLI ATTI E LA TUTELA DELL'IDENTITA' DEI SEGNALANTI (ART. 54 BIS D. LGS. 165/2001 introdotto dalla legge 190\_2012)

### Art. 54 bis, comma 2, d. lgs. 165/2001

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identita' del **segnalante** non puo' 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'identita' puo' essere rivelata ove la sua conoscenza sia **assolutamente indispensabile** per la difesa dell'incolpato*

- Ambito soggettivo: i segnalanti (non solo i dipendenti che segnalano)
- CONSEQUENZE OPERATIVE : 1) richiesta del consenso (modalità operative non specificate, possibile applicazione analogica dell'art. 3 DPR 184/2006) (All. 5);
- IPOTESI **a)**: CONTESTAZIONE FONDATA su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: **non rilevare identità se non c'è consenso**
- IPOTESI **b)**: CONTESTAZIONE FONDATA sulla SEGNALAZIONE: **rivelazione dell'identità se assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato**

Valutazione da fare caso per caso

## 5.1.c ACCESSO AGLI ATTI E LA TUTELA DELL'IDENTITA' DEI SEGNALANTI (ART. 54 BIS D. LGS. 165/2001 introdotto dalla legge 190\_2012)

*Art. 54 bis, comma 3 e 4, d. lgs. 165/2001.*

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).*

### CRITICITA':

- sovrapposizioni tra tutela dell'identità del segnalante (54 bis comma 2) e inaccessibilità della denuncia (54 bis, comma 4), (la tutela dell'identità è raggiungibile talvolta anche attraverso l'accesso parziale , con oscuramento di nominativi o omissis di alcune parti del documento);
- assorbimento della non accessibilità della denuncia quale forma di tutela dell'identità !?!?
- Quali limiti alla non accessibilità della denuncia ?!?!? Il diritto alla difesa ed al contraddittorio !?!

## 5.2.a ACCESSO AGLI ATTI – controinteressati e riservatezza

DPR 184/2006 : Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. *“Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2. 2.  
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.*

*Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.”*

Coordinamento tra l'art. 3 DPR 184\_2006 ED art. 54 BIS D. LGS. 165/2001

Dato normativo farebbe propendere per un regime speciale e rafforzato a tutela dei segnalanti

## 5.2.b ACCESSO AGLI ATTI - controinteressati e riservatezza

- CRITICITA' : gestione dei tempi del procedimento disciplinare e della tempistica del diritto di accesso (è evidente che non può tenersi in modo asettico conto della tempistica della legge 241/90, perché ciò andrebbe a ledere il principio del contraddittorio ed il diritto alla difesa, atteso che i tempi dell'accesso possono essere più lunghi e non consentire alla persona incolpata di difendersi adeguatamente). È la ragione dell'invito - inserito nel modello di contestazione di addebito (ALL 4) - a formulare in tempo utile istanza di accesso, contenuto nella contestazione di addebito (è un invito, non è un onere a carico della persona incolpata)
- ACCESSO, se richiesto prima dell'audizione, va consentito in tempo utile e prima dell'audizione, compatibilmente a quando è stato richiesto. EXTREMA RATIO: differimento dell'audizione (ad opera dell'amministrazione ma comunque non utilizzabili quei giorni di differimento ai fini della chiusura del provvedimento finale, nel senso che resta fermo l'obbligo di concludere il procedimento entro 60 giorni dalla data della contestazione)
- ACCESSO e RISERVATEZZA, orientamento minoritario TAR Sardegna (sentenza n. 2590/2010) e contrario (ex multis : Consiglio di Stato - Sez. VI - Sent. 25/06/2007 n. 3601). **Le novità a tutela dell'identità dei segnalanti (art. 54 bis d. lgs. 165/2001) e l'impatto sulla giurisprudenza.**
- Valutazione caso per caso per vedere chi sono i controinteressati

## 5.2.c ACCESSO AGLI ATTI – controinteressati e riservatezza

- Regime speciale riguardante coloro che presentano segnalazioni su illeciti disciplinari : art. 54 bis d. lgs. 165/2001
  - GLI INTERESSI DEI CONTROINTERESSATI diversi dai segnalanti (per una tesi prevalente, sono controinteressati esclusivamente i soggetti che vedrebbero leso il diritto alla riservatezza)
  - I poteri dei controinteressati: la motivata opposizione solo in ragione della riservatezza
  - ALCUNI RIMEDI: differimento; oscuramento dei nominativi o di parti della documentazione (in ogni caso indicare “*omissis*”, il destinatario deve essere edotto che parte della documentazione non è stata resa accessibile).
  - ORIENTAMENTO GENERALE: consentire l’accesso in tempi brevi
- MODELLO COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI SPECIFICANDO DI INTEGRARE EVENTUALMENTE CON RIFERIMENTO ALLO SPECIFICO DOCUMENTO RICHIESTO (valutazione da fare caso per caso) (all. 5 BIS)

## 6. il DIFFERIMENTO DELL'AUDIZIONE A DIFESA - fase eventuale

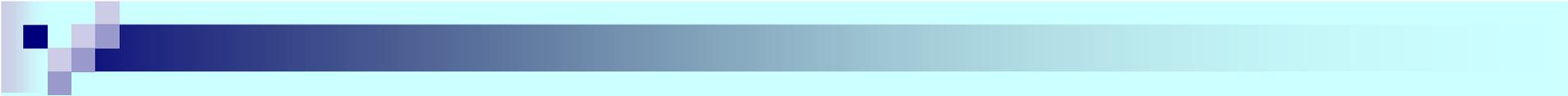
- USO EVENTUALE DEL DIFFERIMENTO IN CASO DI SOVRAPPOSIZIONE DEI TEMPI.
- Differenziare DIFFERIMENTO avvenuto su iniziativa dell'amministrazione da DIFFERIMENTO avvenuto su richiesta del dipendente (da concedere solo in caso di "*grave e oggettivo impedimento*" ex art. 55 bis, comma 2, d. lgs. 165/2001)
- Nel caso di DIFFERIMENTO avvenuto su richiesta del dipendente se accolto, è opportuno predisporre un rinvio di più di 10 giorni altrimenti non è possibile computare i giorni di rinvio per determinare il giorno di scadenza del provvedimento finale (art. 55 bis, comma 2, d. lgs. 165/2001).
- **Computo dei giorni ulteriori da utilizzare in caso di differimento ad istanza di parte: per cautela calcolare solo i giorni aggiuntivi superiori ai 10 (es. differimento di 15 giorni, calcolare per il termine finale del provvedimento solo 5 giorni in più – in sostanza detrarre i primi 10 giorni);**
- Nel caso di DIFFERIMENTO avvenuto su iniziativa dell'amministrazione non è possibile COMPUTARE I GIORNI DI RINVIO AL FINE DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE ULTIMO PER EMANARE IL PROVVEDIMENTO FINALE
- Nota di differimento comunque è da notificare
- E' opportuno notificare anche il diniego del differimento, compatibilmente a quando viene richiesto (valutazione da fare caso per caso). In caso di mancata risposta resta ferma la data già fissata per l'audizione, ma sul piano dell'opportunità è bene formalizzare il tutto, peraltro motivando il diniego, secondo i criteri del "*grave e oggettivo impedimento*".

## 7.1 GESTIONE DEL CONTRADDITORIO – il deposito della memoria

- VERIFICARE CHE LA MEMORIA SIA STATA DEPOSITATA NEI TERMINI DECADENZIALI (data dell'audizione a difesa)
- ART. 55 BIS, COMMA 4, D. LGS. 165/2001 prevede la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa in caso di violazione del termine da parte del dipendente
- CRITICITA':
  - bisogna verificare la "tenuta giurisprudenziale" di tale disposizione;
  - ferma restando la previsione sulla decadenza dal diritto alla difesa, **appare opportuno esaminare la documentazione pervenuta anche in ritardo al fine di un completo accertamento del fatto, considerando la finalità accertativa del procedimento disciplinare e le ricadute sul piano gestionale**

## 7.2. GESTIONE DEL CONTRADDITORIO : la conduzione dell'audizione a difesa

- Soggetti: Titolare del potere disciplinare (o un suo sostituto) in caso di impedimento + un verbalizzante
- RIBADIRE IL CONTENUTO DELLA CONTESTAZIONE
- VERBALIZZARE QUANTO L'ISTANTE, RELATIVAMENTE AL CONTENUTO DELLA CONTESTAZIONE HA DA ECCEPIRE
- NON REPLICARE O CONTRODEDURRE comunque usare l'audizione al fine di avere migliore cognizione del fatto (non assumere una funzione meramente notarile); è opportuno utilizzare l'audizione anche come occasione di chiarimento.
- CHIEDERE UN NUMERO DI FAX O INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PER LE SUCCESSIVE COMUNICAZIONI da inserire a verbale, **specificando che l'indicazione del numero di fax o della PEC è rilasciata anche al fine della notifica del provvedimento finale. Indicare che viene data copia del verbale.**
- bozza verbale audizione a difesa (all. 7)



## 8. ULTERIORE ATTIVITA' ISTRUTTORIA

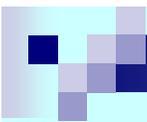
- Dalla memoria difensiva e dall'audizione a difesa possono emergere indizi utili a ricostruire il fatto non ancora delineato nella sua totalità sul piano istruttorio
- In tal caso è opportuno procedere ad ulteriore attività istruttoria per acquisire elementi confermativi
- La tipologia di attività da porre in essere va valutata caso per caso (gli strumenti a titolo esemplificativo possono essere: acquisizione documentale; acquisizione di dichiarazioni ex art. 55 bis, comma 7, d. lgs. 165/2001; approfondimento di dottrina e giurisprudenza su casi analoghi citati nella memoria difensiva)

## 9.1 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- Ai sensi dell'art. 55 ter, comma 1, d. lgs. 165/2001, per le infrazioni di minore gravità non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare anche in pendenza di procedimento penale (IPOTESI MARGINALE perché IN GENERE SE C'è RILEVANZA PENALE LA SANZIONE è GRAVE)
- TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO è 60 GG DALLA DATA DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO: per cautela entro 60 giorni occorre notificare il provvedimento finale
- Il termine per l'adozione del provvedimento finale decorre dalla data della contestazione dell'addebito. **NON DALLA DATA DELLA NOTIFICAZIONE DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO alla persona interessata.** (nei 60 giorni effettuare anche la notificazione – preferibile consegna a mani, altrimenti raccomandata a/r o invio a mezzo fax se espressamente autorizzati da persona incolpata)
- INDICAZIONI NEL PROVVEDIMENTO:
  - **riferimenti normativi**
  - **fatto contestato**
  - **atti istruttori principali**
  - **citare memoria difensiva e audizione**
  - **accertamento (confronto tra contestato e accertato)**
  - **motivazione in fatto ed in diritto**
  - **citare recidiva se c'è sanzione per fatto analogo nei 2 anni precedenti ed esclusivamente se è indicata nella contestazione**
  - **dispositivo**
  - **norme violate e sanzioni accessorie**
- STESSE INDICAZIONI SIA PER PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE CHE PER PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE (all. 7 – Modello di provvedimento)

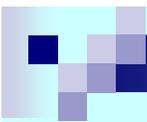
## 9.2. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE. IL RIPARTO DI COMPETENZE.

- Art. 55 bis, comma 8, d. lgs. 165/2001
- **8. *In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' 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.***
- La necessità di contestualizzare la norma nell'ambito scolastico
- L'ambito e la terminologia: “trasferimento” - “a qualunque titolo” – “in un'altra amministrazione pubblica”
- “Avvio” – “conclusione” – “applicazione della sanzione” di **competenza** del nuovo datore di lavoro, **del Dirigente presso cui il dipendente presta ora servizio**
- Il regime della tempistica
- Non applicabilità alle ipotesi di conclusione del rapporto di lavoro e nuova assunzione



## 10.1 MODALITA' DI COMUNICAZIONE NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. I MEZZI DI COMUNICAZIONE

- art. 55 bis, comma 5 d. lgs. 165/2001 specifica che **ogni comunicazione** nell'ambito del procedimento disciplinare, debba avvenire con PEC (se il dipendente dispone di PEC) o tramite consegna a mani. Possibile indicazione di un numero di fax da parte del dipendente.
- Se tali forme di comunicazione non dovessero essere possibili: raccomandata con ricevuta di ritorno
- Principio sotteso: effettiva conoscenza e garanzia del contraddittorio
- Es. contestazione degli addebiti; rinvio dell'audizione a difesa; accesso agli atti; provvedimento finale, etc.. etc..
- Conseguenze: assenza di contraddittorio ed annullamento della sanzione disciplinare da parte del giudice (responsabilità dirigenziale o erariale del Dirigente Scolastico)



## 10.2 MODALITA' DI COMUNICAZIONE NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. L'USO DEL PROTOCOLLO ED ESIGENZE DELLA PRIVACY

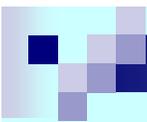
- Garante protezione dati personali: provvedimento n. 280 del 11 ottobre 2012
- Criticità legata all'accesso indiscriminato, attraverso il protocollo informatico, a dati riferiti al personale
- Necessità di segmentare la visibilità dei documenti e dei fascicoli, consentendo, ai soli soggetti incaricati del trattamento dei dati riferiti al personale, di prendere conoscenza degli stessi.

# 11. ADEMPIMENTI OPERATIVI

- Il provvedimento finale, dopo la notifica, dovrà essere trasmesso in copia, in esecuzione degli obblighi di cui all'art. 31, comma 1, DPR n. 429/1986, al Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Territoriale dello Stato – Ufficio Stipendi MIUR, con l'indicazione della decorrenza esatta della sanzione disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo comporta danni erariali riconducibili all'attività dell'Istituzione Scolastica.(All. 8)
- Il provvedimento finale, dopo la notifica, dovrà anche essere trasmesso in triplice copia unitamente a quanto citato nelle premesse dello stesso al Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Territoriale dello Stato – per il visto di registrazione.
- Inserire (se abilitati) a sistema (SIDI) per gli effetti sulla carriera le determinazioni adottate, altrimenti richiederlo al competente ufficio scolastico territoriale.

## 11.1.a CIRCOLARE REGIONALE N. 287 DEL 25/05/2012 - ADEMPIMENTI

- Il MIUR, con la CM n. 32 del 20/04/2012, richiede un monitoraggio dell'azione disciplinare svolta dai vari responsabili (Dirigenti Scolastici) sul personale della scuola. L'USR per il Piemonte ha emanato sul punto diverse circolari. Gli adempimenti principali sono stati comunicati con la CR n. 287 del 25/05/2012.
- Tra gli adempimenti previsti è necessario trasmettere una serie di dati e informazioni indicati nella predetta circolare, **solo in formato elettronico**, all'indirizzo **[ispettorato@funzionepubblica.it](mailto:ispettorato@funzionepubblica.it)**,

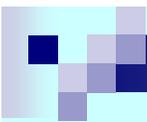


## 11.1. b CIRCOLARE REGIONALE N. 287 DEL 25/05/2012 - ADEMPIMENTI

- La stessa procedura, in futuro, dovrà essere attuata **entro 5 giorni** dalla **contestazione degli addebiti** come indicato al punto 1 della CR 287 del 25/05/2012 attraverso l'invio progressivo dei dati e documenti ivi citati

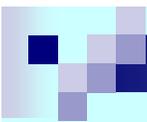
\* \* \*

- In ottemperanza a quanto previsto dalla Direttiva n. 8 del 6/12/2007, paragrafo 6, del Ministero per le riforme e le innovazioni nella P.A. le attività di monitoraggio indicate nella citata CIRCOLARE REGIONALE avranno cadenza semestrale.



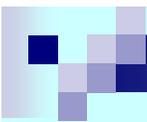
## 12.1 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SOSPENSIONE CAUTELARE DEL DIPENDENTE. I PRESUPPOSTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE

- Provvedimento di sospensione cautelare non è una misura di carattere sanzionatorio;
- Abrogazione degli artt. da 502 a 507 d. lgs. 297/94 ad opera dell'art. 72, comma 1, lett. b) d. lgs. 150/2009;
- Ricostruzione sull'esercizio del potere di sospensione cautelare (circolare MIUR n. 88 dell'8 novembre 2010) ;
- PRESUPPOSTI (da CM 88: 2010) dedotti dall'art. 55 ter d. lgs. 165/2001: al ricorrere di uno dei presupposti (dell'art. 55 ter) che legittimano la sospensione del procedimento disciplinare:  
**GRAVITÀ INFRAZIONE** tale da giustificare in astratto l'irrogazione di un licenziamento;  
**CONTESTUALE PENDENZA DI UN PROCEDIMENTO PENALE**  
**PARTICOLARE COMPLESSITA' DELL'ACCERTAMENTO DEL FATTO ADDEBITATO;**  
**NON SUFFICIENZA DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA DISCIPLINARE A MOTIVARE L'IRROGAZIONE DI UNA SANZIONE**



## 12.2 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SOSPENSIONE CAUTELARE DEL DIPENDENTE. GLI ORGANI COMPETENTI

- Titolare del potere di sospensione cautelare, in Piemonte, l'USR – Ufficio IV, legale, contenzioso e disciplinare
- Nei casi di particolare gravità e urgenza: sospensione cautelare provvisoriamente disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente trasmessa per CONVALIDA dell'USR (Uff. IV) (cfr Circ. MIUR 88\_2010)
- SOSPENSIONE CAUTELARE PERDE EFFICACIA SE NON CONVALIDATA ENTRO 10 GIORNI DALL'USR
- Esplicitazione, nella motivazione del provvedimento di sospensione cautelare della GRAVITA' INFRAZIONE; RAGIONI DI URGENZA; NATURA PROVVISORIA e TERMINE ENTRO CUI DOVRA' ESSERE CONVALIDATA



## 12.3 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE E SOSPENSIONE CAUTELARE

- Art. 468 e 469 d. lgs. 297/94 potere di sospensione cautelare connesso al procedimento di trasferimento per incompatibilità ambientale
- TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE non è un provvedimento di natura disciplinare. **In Piemonte è di competenza degli AMBITI TERRITORIALI**
- PECULIARITA':  
gradualità del potere di sospensione cautelare a seconda dell'urgenza e dei presupposti (analisi dell'art. 468 d.lgs. 297/94);  
necessaria convalida della sospensione cautelare per ragioni di incompatibilità ambientale disposta dal DS, ad opera dell'Ufficio IV, USR;  
coinvolgimento del collegio dei docenti (differenziato) a seconda della tipologia di fattispecie