

# IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Tecla Rivero

Dirigente Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Ufficio III

Affari giuridici, contenzioso disciplinare del personale  
scolastico e dell'USR

# ARGOMENTI

- A Responsabilità disciplinare
- B Riparto competenze
- C Procedimento disciplinare
- D Dichiarazioni non veritiere
- E Condizioni ostative all'accesso
- F Procedimento disciplinare e penale
- G Sospensione cautelare
- H Accesso documentale
- I Inidoneità psico fisica
- L Incompatibilità

## riferimenti normativi

- La materia disciplinare trova la sua disciplina degli artt. 55 – 55 *octies* del suddetto T.U.;
  - Le disposizioni contenute nei suddetti articoli costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, c.c.;
  - La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni, a sua volta, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione;
  - La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è regolamentata dalla disciplina pattizia, pur nella cornice delineata dal T.U.
- 
- D.lgs. 297/94 “Capo IV Disciplina Sez.1 Sanzioni disciplinari”;
  - D.Lgs.165/2001, art. 55 bis, come modificato e integrato dal D.lgs. 75/2017;
  - DP.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
  - CCNL comparto scuola del 29/11/2007 “Capo IX Norme disciplinari”;
  - CCNL 2016-2018 – Titolo III Art.13 Codice disciplinare personale ATA;
  - CCNL 2016-2018 – Titolo III Art. 29 Responsabilità disciplinare per il personale docente.
  - Giurisprudenza Cassazione Lavoro e Giurisprudenza amministrativa
  - Legge 241/90
  - DPR sull’inidoneità psico-fisica n. 171 del 27.7.2011

# A .La responsabilità disciplinare

1. DEFINIZIONE

2. NATURA GIURIDICA

3. ELEMENTI COSTITUTIVI

# A .La responsabilità disciplinare

## A.1 Definizione

La responsabilità disciplinare è quella forma di responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativo-contabile e dirigenziale, in cui incorre il lavoratore, che non osserva obblighi contrattualmente assunti, fissati nella contrattazione collettiva e recepiti nel contratto individuale, dalla legge o dal codice di comportamento. Tale responsabilità comporta l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni conservative (richiamo, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione) o espulsive (licenziamento con o senza preavviso).

# A .La responsabilità disciplinare

## A.2 Natura giuridica

Responsabilità contrattuale di cui all'art.1218 c.c.

Art.55 comma 2 d.lvo 165/2001

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..

# A .La responsabilità disciplinare

## A.3 Elementi costitutivi

### Elementi oggettivi

comportamento che integra la violazione dell'obbligo contrattuale

### Elementi soggettivi

dolo o colpa

# B. Riparto competenze in materia disciplinare

- **Art.55 bis comma 9-quater D.lvo 165/2001**

Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare **per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni** è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. 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 dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.



## B. Riparto competenze in materia disciplinare

L'attribuzione della competenza al dirigente della struttura cui appartiene il dipendente o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, si definisce esclusivamente sulla base delle sanzioni edittali massime stabilite per i fatti contestati.

# B. Riparto competenze in materia disciplinare

- **Personale docente**

ART 24 (comunità educante) Art.29 comma 3 CCNL 19.04.2018 Triennio 2016-2018

Si tiene conto della sanzione massima irrogabile secondo gli articoli [492 e 494 del D.lgs. n. 297 del 1994](#), anziché della sanzione irrogata in concreto (Corte di Cassazione, Sezione Lavoro Civile, Ordinanza 31 ottobre 2019, n. 28111).

- Avvertimento scritto
- Censura
- sospensione dall'insegnamento fino a un mese;
- sospensione dall'insegnamento da oltre un mese a sei mesi;
- sospensione dall'insegnamento per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente
- destituzione.
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso

# B. Riparto competenze in materia disciplinare

- **Personale ATA**

CCNL 19.04.2018 Triennio 2016-2018

Titolo III Artt.10 -17

- Rimprovero verbale (DS)
- Rimprovero scritto (DS)
- Multa fino a un massimo di 4 ore di retribuzione (DS)
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (DS)
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (UPD)
- Licenziamento con preavviso (UPD)
- Licenziamento senza preavviso (UPD)

# C. Il procedimento disciplinare

## DIRITTO ALLA DIFESA

TECLA RIVERSO - DIRIGENTE USR  
PIEMONTE-UFFICIO III - AFFARI  
GIURIDICI, CONTENZIOSO, DISCIPLINARE DEL  
PERSONALE SCOLASTICO E DELL'USR

# C. Il procedimento disciplinare

## Termini

- a) **Segnalazione** : IMMEDIATAMENTE e comunque entro 10 giorni
  - b) **Contestazione** : IMMEDIATAMENTE o comunque entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione(**termini perentori** , entro 30 giorni deve avvenire la notifica)
  - c) **Convocazione** : 20 giorni prima (**termini perentori**)
  - d) **Conclusione del procedimento** : 120 giorni dalla contestazione di addebito (**termini perentori**)
- Comma 4 art.55 bis del D.Lvo 165/2001

# C. Il procedimento disciplinare

## Fasi

- 1. ISTRUTTORIA**
- 2. SEGNALAZIONE**
- 3. CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO**
- 4. GESTIONE DEL CONTRADDITORIO**
- 5. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**
- 6. ADEMPIMENTI OPERATIVI**
- 7. TRASFERIMENTO O CESSAZIONE  
RAPPORTO**

# 1. Istruttoria

- **1.1. chi effettua l'istruttoria : Il Dirigente scolastico** eventualmente con l'assistenza di personale scolastico di fiducia
- **1.2 come procede :** acquisita la segnalazione (formale o informale) deve creare documentazione a supporto della segnalazione attraverso :
  - verbalizzazione di testimonianze dirette e indirette
  - dichiarazioni spontanee o su richiesta
- **RICORDA :** Art.55 bis comma 7 Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente 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.
- E' importante acquisire documentazione sufficiente in modo che sullo stesso fatto non ci sia una unica dichiarazione contraria a quella del presunto responsabile.

## 2. Segnalazione

**ART. 55 BIS, COMMA 4 D.Lgs. 165/2001**  
***«(omissis) il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza (omissis)»***



# 2. Segnalazione

## 2.1 Chi fa la segnalazione all'UPD

**LA segnalazione deve essere fatta dal Responsabile della struttura e cioè dal DIRIGENTE SCOLASTICO.**

Segnalazioni da parte di altri soggetti dell'istituto (Vicario, DSGA, etc..) possono pervenire all'UPD solo in caso di impossibilità del DS a effettuare la segnalazione o Suo perdurante inadempimento.

# 2 Segnalazione

## 2.2 Relazione del Dirigente scolastico

- Nome e cognome per esteso dell'interessato
- i fatti materiali
- le frasi pronunciate
- il comportamento tenuto dal responsabile
- individuazione precisa della condotta che assume rilevanza disciplinare
- Nome e cognome e ruolo dei soggetti che hanno effettuato le dichiarazioni o 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;
- **GLI ILLECITI DEVONO RISULTARE DALLA RELAZIONE - l'Ufficio destinatario non deve cercare tra il carteggio trasmesso le dichiarazioni o atti da cui eventualmente evincere gli illeciti disciplinari commessi**
- richiamo alla documentazione allegata da cui sono emersi i fatti di rilevanza disciplinare
- **Eventuale segnalazione alla Procura**

TECLA RIVERSO - DIRIGENTE USR  
PIEMONTE-UFFICIO III - AFFARI  
GIURIDICI,CONTENZIOSO,DISCIPLINARE DEL  
PERSONALE SCOLASTICO E DELL'USR

# 2 Segnalazione

## 2.1 Comunicazione all'interessato

Non è più prevista la comunicazione scritta all'interessato dell'avvenuta trasmissione degli atti all'UPD.

**Art.55 bis comma 3 D.Lgs 165/2001 testo previgente decreto 75/2017**

Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' piu' 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. Contestazione di addebito

## 3.1 Requisiti

- SPECIFICITA'
- IMMEDIATEZZA
- IMMODIFICABILITA'
- FORMA SCRITTA
- RECETTIZIETA'

# 3. Contestazione di addebito

## 3.1. SPECIFICITA'

Nella contestazione devono essere riportati i fatti MATERIALI che costituiscono la condotta disciplinarmente valutabile.

Nel caso di comportamenti omissivi, la contestazione deve riportare la regolare condotta che il dipendente avrebbe dovuto porre in essere e che invece ha disatteso.

La contestazione deve essere circostanziata cioè deve indicare i fatti circoscritti e non generici (tempo, luogo, fatto),

La contestazione non deve essere formulata in maniera “generica”, senza specificare i fatti materiali o non vengano riportate le frasi pronunciate o non vengano descritti i comportamenti tenuti.

Può avvenire anche per relationem , mediante il richiamo agli atti del procedimento penale instaurato a carico del lavoratore, per fatti e comportamenti rilevanti anche ai fini disciplinari, ove le accuse formulate in sede penale siano a conoscenza dell'interessato, risultando rispettati, anche in tale ipotesi, i principi di correttezza e garanzia del contraddittorio. Cassazione civile sez. lav., 10/01/2019, n.448

# 3. Contestazione di addebito

- **3.1 IMMEDIATEZZA:**

*L'immediatezza va valutata riferendosi al lasso di tempo che intercorre tra l'effettiva conoscenza del fatto contestato da parte del datore di lavoro (o nel momento in cui era in grado di venire a conoscenza) e il momento successivo in cui viene contestata la condotta al lavoratore.*

*Una contestazione eccessivamente tardiva comporterebbe una difficoltà per il lavoratore di poter ricordare i fatti contestati, rendendo difficoltoso l'esercizio del diritto alla difesa (ricordare i fatti, reperire i testimoni, le prove materiali).*

# 3. Contestazione di addebito

- 3.1 IMMEDIATEZZA

Il datore deve procedere alla contestazione non appena abbia acquisito una compiuta e meditata conoscenza dei fatti oggetto di addebito, atteso che il ritardo nella contestazione lede il diritto di difesa del lavoratore e, in particolare, il suo affidamento sulla mancanza di rilievo disciplinare attribuito dal datore di lavoro alla condotta inadempiente.

- Cassazione civile sez. lav., 16/11/2018, n.29627

# 3. Contestazione di addebito

## 3.1 IMMODIFICABILITA'

Questo principio risponde al criterio secondo il quale tra i fatti contestati e quelli posto a fondamento del provvedimento disciplinare deve esserci corrispondenza. La coincidenza deve riguardare i c.d. “fatti materiali”, non la loro qualificazione giuridica. Se, in sede di giustificazione da parte del lavoratore, sono sorte ulteriori fattispecie a conoscenza del datore di lavoro, i nuovi fatti devono essere oggetto di nuova contestazione.



# 3. Contestazione di addebito

## INSERIRE ANCHE NELLA CONTESTAZIONE:

- **CONVOCAZIONE** dell' interessato
- **INDICAZIONE** della possibilità di depositare memorie indicando la data e l' ora entro il quale è consentito il deposito delle memorie (di regola il giorno e l'ora della convocazione)
- **INDICAZIONE** della possibilità di esercitare il diritto di accesso e la necessità di effettuarlo prontamente per consentire all'amministrazione di porre in essere gli adempimenti di cui all' art. 3, comma 1, dpr 184/2006.
- **SPECIFICAZIONE** 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 possibilità di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale.
- **RICHIESTA** all'interessato di indicare l'indirizzo di posta elettronica o altri strumenti informatici dove inviare le comunicazioni successive.

# 3. Contestazione di addebito

## 3.1. Forma scritta

Deve essere necessariamente redatta per iscritto stante le disposizioni che regolano il procedimento disciplinare e l'onere della prova in sede giudiziale.

# 3. Contestazione di addebito

## 3.1 Recettività

- La contestazione di addebito produce effetti nel momento in cui viene conosciuta o c'è una presunzione legale di conoscibilità da parte dell'interessato.
- E' effettuata tramite PEC o consegna a mano

**In alternativa** : con raccomandata ricevuta di ritorno (presunzione di conoscibilità superabile solo con la prova di impossibilità senza colpa )

# 4. Gestione del contraddittorio

- **EVENTUALE DIFFERIMENTO**
  - **Su richiesta dell'interessato**
  - per GRAVE E OGGETTIVO IMPEDIMENTO .
  - Solo una volta
  - Può chiedere il differimento, anche se deposita memorie
  - Il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente
- **Su iniziativa dell'Amministrazione**
  - i giorni di rinvio non possono essere computati per il termine ultimo del provvedimento finale

# 4. Gestione del contraddittorio

## • AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

- E' il momento in cui l'interessato può esporre le ragioni a sua difesa
- l'audizione NON è un interrogatorio ad opera di un soggetto accusatore ma è la sede per acquisire elementi utili alla comprensione di quanto è accaduto
- Verbalizzare le eccezioni alla contestazioni
- **Indicare che viene data copia del verbale**
- far sottoscrivere il verbale dalle parti presenti per l'amministrazione e per l'interessato.
  
- Art.55 bis comma 4 D.lgs 165/2001

# 5. Conclusione del procedimento disciplinare

- **Archiviazione**

Laddove manchino elementi oggettivi o soggettivi fondanti la responsabilità disciplinare

- **Adozione della sanzione**

Laddove in base all'istruttoria e a quanto emerso dall'audizione e/o memorie difensive sussistano gli elementi oggettivi e soggettivi fondanti la responsabilità disciplinare.

# 5. Conclusione del procedimento disciplinare

## 5.1 Requisiti della sanzione

- **Tassatività** (numerus clausus - non corrisponde una tassatività degli illeciti punibili a condotta libera)
  - **Gradualità** (graduale crescita delle sanzioni in relazione a comportamenti progressivamente più gravi)
  - **Proporzionalità (art.2106 c.c.)** mai automatismo anche nelle ipotesi di cui all'art.55 quater
- deve essere anche **Motivata** (la motivazione non è obbligatoria ma consente al giudice di comprendere l'iter logico e probatorio alla base della sanzione)

# 5. Conclusione del procedimento disciplinare

## 5.2 contenuto della sanzione

- 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 ed esclusivamente se è indicata nella contestazione**
- **dispositivo**
- **norme violate e sanzioni accessorie**



# 5. Conclusione del procedimento disciplinare

La sanzione disciplinare espulsiva consegue all'accertamento di fatti di **gravità tale da incidere in maniera**

determinante e irrimediabile sul rapporto fiduciario tra

**Il dipendente e l'Amministrazione di appartenenza e non consentono, pertanto, in alcun modo la prosecuzione del rapporto di lavoro.**

## 6. Adempimenti operativi

- Il provvedimento finale, dopo la notifica, dovrà essere trasmesso in copia, al Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Territoriale dello Stato – Ufficio Stipendi MI, con l'indicazione della decorrenza esatta della sanzione disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo comporta danni erariali riconducibili all'attività dell'Istituzione Scolastica.

- Inserire a sistema (SIDI) per gli effetti sulla carriera le determinazioni adottate, altrimenti richiederlo al competente ufficio scolastico territoriale.

# 7. Trasferimento del dipendente e cessazione del rapporto

## Art.55 bis D.Lgs 165/2001

- comma 8 - trasferimento in altra amministrazione  
non estingue il procedimento disciplinare
  
- comma 9 – cessazione del rapporto di lavoro  
estingue il procedimento disciplinare salvo in caso di licenziamento o sospensione cautelare

## D. Dichiarazioni non veritiere

- ATTENZIONE al contenuto del bando perché in esso sono previste le cause di decadenza e nullità del rapporto
- all'art. 127, lett. d) D.P.R. n. 3 del 1957, che prevede la decadenza dall'impiego «quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile», oltre alla disposizione di cui all'art. 75, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale prevede che, rispetto alle dichiarazioni sostitutive, la «non veridicità del contenuto» comporti la decadenza del dichiarante «dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera».

Vi sono poi le norme che disciplinano il rapporto di impiego pubblico privatizzato. Sono causa di licenziamento «le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera» (art. 55-quater, lett. d), D.Lgs. n. 165 del 2001); si tratta di una sanzione disciplinare, da comminare al termine di un procedimento disciplinare (art. 55-bis, D.Lgs. n. 165 del 2001),

- CASSAZIONE CIV.SEZ.LAV. 11.07.2019 N.18699
- Segnalazione in procura

# E.CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO

## Reati ostativi

- Art.2 comma 3 DPR 487/94
  - Art.1 Legge 16/92 – D.Lgs 267/2000 artt.58-59
  - Art.17 e conseguenti artt.10-11 Legge 235/2012
- 
- l'articolo 2 del decreto legislativo n. 39 del 2014 ha introdotto nel d.P.R. n. 313 del 2002, ossia nel Testo unico in materia di casellario giudiziale, l'art. 25-bis, recante disposizioni per l'impiego al lavoro di persone che, in ragione delle mansioni attribuite, debbano avere contatti diretti e regolari con minori.
  - In pratica, il decreto legislativo n. 30 del 2014 prescrive, al comma 1, che “il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 deve essere richiesto dal soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno **dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori**”.

# F. Procedimento disciplinare e penale

Art.55 - ter Rapporti tra procedimento disciplinare procedimento penale

La regola è che il procedimento disciplinare deve essere proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale

Si sospende quando:

- Infrazione comporta sanzione superiore a 10 gg di sospensione
- Caso di particolare complessità
- Non si dispone all'esito dell'istruttoria di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione

Sospensione fino al **TERMINE DEL PROCEDIMENTO PENALE**

(no sentenza irrevocabile di condanna)

# F. Procedimento disciplinare e penale

**Tuttavia** l'Amministrazione dispone di un **SENSIBILE GRADO DI DISCREZIONALITA'** nel decidere la sospensione o meno del procedimento disciplinare in ragione della dipendenza dell'esito del procedimento disciplinare dal giudicato penale.

## Art .653 c.p.p.

- La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
- 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.

# F. Procedimento disciplinare e penale

- Procedimento disciplinare sospeso deve essere:

**RIPRESO** - elementi nuovi utili per la  
conclusione  
- provvedimento giurisdizionale non  
definitivo

- Procedimento disciplinare concluso deve essere:

**RIAPERTO** - sentenza di assoluzione (istanza di parte) -  
- sentenza di condanna (60 gg)

**RINNOVO DELLA CONTESTAZIONE** per i medesimi fatti storici già oggetto della prima contestazione disciplinare, in relazione ai quali, in tutto o in parte è intervenuta sentenza



# G . SOSPENSIONE CAUTELARE

Provvedimento di sospensione cautelare non è una misura di carattere sanzionatorio

ma tutela il «buon andamento» ex art.97 Cost.

PRESUPPOSTI ARTT 91-92 T.U. n.3/1957

# G. SOSPENSIONE CAUTELARE

- Ricostruzione sull'esercizio del potere di sospensione cautelare per i docenti (circolare MIUR n. 88 dell'8 novembre 2010) ;  
Abrogazione degli artt. da 502 a 507 d. lgs. 297/94  
(provvedimenti cautelari) ad opera dell'art. 72, comma 1, lett. b)  
d. lgs.150/2009;articoli di riferimento 2086 c.c. 2106 c.c
- Sospensione cautelare **obbligatoria** (misura cautelare personale interdittiva art.289 cpp e nelle ipotesi previste dalla contrattazione collettiva)
- Sospensione cautelare **facoltativa** (per i docenti 2086 c.c. e 2106 c.c. , per personale ATA e DS contrattazione collettiva)

NEL PROVVEDIMENTO DEVONO ESSERE INDICATI TUTTI GLI ELEMENTI DI  
PREGIUDIZIO CHE DERIVANO DALLA PERMANENZA IN SERVIZIO DEL DOCENTE

# G. LA SOSPENSIONE CAUTELARE

- Titolare del potere di sospensione cautelare, in Piemonte, è l'Ufficio Scolastico Regionale,
- Il provvedimento è firmato dal Direttore Generale
- Nei casi di particolare gravità e urgenza: sospensione cautelare provvisoriamente disposta dal Dirigente Scolastico in forza dei poteri datoriali ex art.2086 immediatamente trasmessa per CONVALIDA dell'USR (Uff. III) (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

# H. ACCESSO DOCUMENTALE

- Disposizioni

artt. 22 e ss l.n. 241/90 - DPR 184/2006 - DM 10 gennaio 1996 n. 60 – D.lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs n,101/2018- Linee guida ANAC delibera n.1309 del 28 dicembre 2016-

- Specifico riferimento al diritto di accesso nella normativa di settore

art. 55 bis, comma 4, d. lgs. 165/2001

# H. ACCESSO DOCUMENTALE

- VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Da redigere sempre, serve anche ai fini della prova

# H. ACCESSO DOCUMENTALE

## Controinteressati

### art 22 diritto di accesso

interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

**Attenzione : occorre verificare che la documentazione sia collegata alla situazione giuridica sottostante che il diritto di accesso va a tutelare.**

### Art.22 Controinteressati

tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla **riservatezza**;

### **Notifica dpr 184/2006**

**Attenzione : non sono controinteressati i soggetti che partecipano ad un concorso o gara pubblica**

### Art.24 comma 7 il diritto di accesso non è mai escluso

Quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente **indispensabile** e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

**Art. 60** (Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) (Dlvo 196/2003)

1. Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalita' o in un altro diritto o libertà fondamentale

# H. ACCESSO DOCUMENTALE

## Tutela dell'identità dei segnalanti

art.54 bis D.lgs 165/2001

- Deroga alla disciplina sul diritto di accesso
- Si applica solo nei casi di segnalazione indirizzata a responsabile della prevenzione della corruzione; Autorità nazionale anticorruzione; autorità giudiziaria ordinaria o contabile e motivata «nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione»

2

# I. INIDONEITA' PSICO-FISICA

Valutare se avviare la procedura di accertamento dell'inidoneità psico-fisica ex DPR 171/2011 ed eventuale sospensione cautelare ex art.6 DPR 171/2011



# L.Incompatibilità

- Art.98 Cost.
- art.53 del D.Lvo 165/2001 dichiara l'applicabilità a tutti i dipendenti pubblici della disciplina delle incompatibilità dettata dagli **artt.60 e ss. del DPR 10 gennaio 1957 n.3** (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato).
- Docenti commi 7 e 10 -11 dell'art.508 del D.Lvo 16 aprile 1994 n.297

# L. Incompatibilità

- Assoluta

<<attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite ai fini di lucro>> con esclusione delle società cooperative

1. Diffida – permane situazione di incompatibilità - decadenza dall'impiego pubblico
2. Diffida – cessa situazione di incompatibilità – procedimento disciplinare

# L.Incompatibilità

- Relativa

Attività soggetta ad autorizzazione

Con riguardo all'attività professionale **l'art.508 com.15 delD.Lgs297/94** prevede che <<al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico e del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio>>.

# L.Incompatibilità

- IL MOMENTO AUTORIZZATORIO

- ATTENZIONE ALL'EVENTUALE SITUAZIONE DI CONFLITTO

comma 56-bis dell'art.1 della Legge 23 dicembre 1996 n.662

- Inoltre la Legge n.190/2012 e ss.mm. Richiede nel rilascio dell'autorizzazione, l'analisi **di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi**. L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha infatti introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi"
- Inoltre sempre l'art.1 comma 42 della Legge citata ha previsto al comma 7 dell'art.53 del D.Lvo 165/2001 che <<Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi>>.
- Tali norme vanno lette coordinandole con l'art.7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)che recita nel modo seguente: <<Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza>>.
- Nel caso quindi che sussistano situazioni di conflitto, l'autorizzazione va negata.

***GRAZIE PER L'ATTENZIONE***

TECLA RIVERSO - DIRIGENTE USR  
PIEMONTE-UFFICIO III - AFFARI  
GIURIDICI,CONTENZIOSO,DISCIPLINARE DEL  
PERSONALE SCOLASTICO E DELL'USR