Circolare Ministeriale n. 32 del 20 aprile 2012

20 Aprile 2012

Circolare n.32 – Prot.n.588

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Istruzione

Ufficio IV

Roma, 20 Aprile 2012

Oggetto: Procedimenti disciplinari nei confronti del personale scolastico – Ispettorato per la funzione pubblica – Comunicazioni e adempimenti obbligatori di cui al par. 6 della Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione. Monitoraggio.

L'Ispettorato per la funzione pubblica, con nota n. 6006 del 13/2/2012, ha rilevato l'inottemperanza, da parte di questa amministrazione, degli obblighi di comunicazione previsti dalla Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione (All. n. 1), in particolare per la parte che riguarda la trasmissione dei dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale della scuola.

Si rammenta che la citata Direttiva, al paragrafo 6, secondo capoverso, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di «*inviare all'indirizzo di posta elettronica ispettorato@funzionepubblica.it i dati relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari ed agli esiti degli stessi*»,in particolare quelli attinenti alle«*contestazioni mosse al dipendente, con specifico riferimento alla violazione imputata al medesimo, nonché il successivo esito del procedimento*», i quali devono essere comunicati «*entro 5 giorni*» dalla loro adozione.
I suddetti adempimenti, precisa sempre la direttiva in esame, sono indispensabili anche ai fini della stesura della *"Relazione annuale al Parlamento sullo stato della Pubblica Amministrazione"* a cura del Dipartimento per la funzione pubblica, che deve contenere, fra l'altro, una sezione dedicata alla materia di cui trattasi.
È necessario, inoltre, tenere presente che, ai sensi del comma 6, dell'art. 60 del decreto legislativo 165 del 2001, come modificato dall'articolo 71 del decreto legislativo n. 150 del 2009, *«presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato»*. Detto organo vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, operando, fra l'altro, il controllo sul corretto esercizio dei poteri disciplinari, anche attraverso la collaborazione della Guardia di Finanza.
A tale specifico riguardo, questo Dipartimento, con la Circolare n. 88 dell'8 novembre 2010, ultimo capoverso, aveva richiamato l'attenzione di tutti gli organi disciplinari, come ha rilevato lo stesso Ispettorato nella citata nota n. 6006 del 13/2/2012, richiamo che è comunque utile e necessario rinnovare in considerazione dell'importanza delle funzioni svolte da detto organo, anche ai fini della corretta ed omogenea applicazione da parte di codesti Uffici delle nuove disposizioni in materia di procedimenti e responsabilità disciplinari.

Pertanto, nel rispetto delle competenze del Dipartimento per la funzione pubblica e del succitato Ispettorato, da ora in poi le SS.LL. dovranno assicurare tutti gli adempimenti prescritti nella direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007, seguendo le istruzioni operative di seguito indicate.

A – Procedimenti disciplinari attivati, o ancora pendenti , dopo il 1° gennaio 2012

Le comunicazioni, anche qualora si tratti di atti procedimentali per i quali sia già trascorso il termine di 5 giorni previsto dalla direttiva,
vanno **comunque** effettuate **direttamente** all'Ispettorato per la funzione pubblica. In particolare, i **dirigenti scolastici**, per le infrazioni di minore gravità, e gli **Uffici per i procedimenti disciplinari**, per le infrazioni di maggiore gravità, devono inviare all'indirizzo di posta elettronica ispettorato@funzionepubblica.it la documentazione relativa a:

1. contestazione degli addebiti;
2. eventuale provvedimento di sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale;
3. provvedimento di archiviazione ovvero di applicazione della sanzione;
4. qualifica rivestita dal dipendente (dirigente scolastico, insegnante, dsga, assistente amm.vo, collaboratore scolastico, ecc.);
5. grado od ordine di scuola in cui presta servizio;
6. natura giuridica del rapporto (a tempo determinato o indeterminato).

Come espressamente previsto dalla Direttiva n. 8 a tutela del diritto alla riservatezza, le informazioni di cui sopra devono essere inviate senza alcun riferimento ai dati personali dei dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare, o di terzi eventualmente coinvolti (nome, cognome o qualsiasi altro dato che consente di identificare la persona, ivi compresa la denominazione dell'istituzione scolastica), che saranno all'uopo debitamente oscurati, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003. Al riguardo, le SS.LL. impartiranno opportune istruzioni ai propri Uffici e ai dirigenti delle Istituzioni scolastiche dei rispettivi ambiti territoriali.

B – Procedimenti disciplinari attivati a decorrere dal 1° gennaio 2008 fino al 31 dicembre 2011

Le relative comunicazioni, finora non effettuate, all'Ispettorato per la funzione pubblica, che legge per conoscenza, avverranno **a cura di questo Dipartimento.** A tal fine codesti Uffici compileranno la scheda allegata che raccoglie il riepilogo dei dati mancanti relativi al periodo compreso tra il 1° gennaio 2008 e il 31 dicembre 2011. Detta scheda è stata predisposta sulla base dei criteri di rilevazione inseriti nella *"Relazione al Parlamento sullo stato della pubblica Amministrazione 2010-2011",* curata dal Dipartimento per la funzione pubblica, di cui si allega uno stralcio (All. n. 2).
Le informazioni da inserire comprendono anche i dati relativi ai procedimenti disciplinari eventualmente attivati dai dirigenti scolastici, che le SS.LL. avranno cura di acquisire presso le istituzioni scolastiche dei territori di rispettiva competenza.
La scheda (All. n.3) deve essere compilata **esclusivamente in formato elettronico** e inviata, entro il 31 maggio p.v., all'indirizzo procedimentidisciplinari.scuola@istruzione.it**,**seguendo le istruzioni contenute nel file in formato word che accompagna la medesima (All. n. 4).

C – Monitoraggio a regime dei procedimenti disciplinari

Fermo restando quanto previsto al punto A, per il futuro le SS.LL. assicureranno che tutti gli organi disciplinari sottoposti alla vigilanza di codesti Uffici adempiano, **entro il prescritto termine di 5 giorni** dall'adozione dei provvedimenti ivi indicati, agli obblighi di comunicazioni previsti dalla direttiva in parola. Per i procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti scolastici, le SS.LL impartiranno specifiche disposizioni affinché una copia della comunicazione che questi ultimi invieranno all'Ispettorato per la funzione pubblica, sia trasmessa sempre anche a codesti UU.SS.RR..
Inoltre, per finalità di coordinamento e monitoraggio nazionali, nonché di eventuale referto agli organi di controllo (Corte dei Conti, Parlamento), **con cadenza semestrale**, ossia entro il 30 di giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, **deve essere inviato a questo Dipartimento**, al citato indirizzo di posta elettronica procedimentidisciplinari.scuola@istruzione.it**,** il riepilogo, **sempre e solo in formato elettronico**, dei dati comunicati all'Ispettorato dagli uffici di codeste Direzioni generali e dai dirigenti delle istituzioni scolastiche dei territori di rispettiva competenza.

A tale scopo, le SS.LL compileranno l'apposita scheda di rilevazione, analoga all'altra già citata, che pure si allega (All. n. 5).
E' doveroso, infine, richiamare ulteriormente l'attenzione delle SS.LL. in merito alle responsabilità connesse non solo alla mancata attivazione dei poteri di vigilanza e controllo sul corretto esercizio dell'azione disciplinare (cfr., l'art. 55-sexies, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dal D.Lgs. 150 del 2009, nonché la circolare n. 88 del 2010), ma anche all'inadempimento degli obblighi di comunicazione oggetto della direttiva di cui trattasi, in quanto preordinate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Si confida nel puntuale e tempestivo riscontro degli adempimenti richiesti.

Firmato IL CAPO DIPARTIMENTO
Lucrezia STELLACCI