m_pi.AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE.U.0032984.17-11-2025.h.17:34
APPS030005 - A3D97FF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011135 - 17/09/2026 - VII.2 - E

Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ancona, data del protocollo

Ai **Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche delle Marche - LORO SEDI -**

E p.c. **Ai** **Dirigenti degli U.A.T. dell'USR per le Marche - LORO SEDI –**

Oggetto: Aggiornamento delle indicazioni operative per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale del comparto istruzione e ricerca

Facendo seguito alla precedente nota prot. n. 1117 del 20.04.2024, anche alla luce dell'esperienza maturata e dei quesiti pervenuti in materia, con la presente nota si ritiene utile aggiornare le indicazioni già fornite alle SS.LL. in materia di gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti il personale scolastico, in considerazione della normativa in vigore e della giurisprudenza formatasi in relazione alla materia *de qua*.

Ciò al fine di agevolare il lavoro di codeste Dirigenze, nonché di garantire una quanto mai auspicabile uniformità di comportamenti da parte dei numerosi soggetti interessati.

Tra le fonti normative che disciplinano la materia si annoverano:

- **D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.** (con particolare riguardo agli articoli 55 e ss.)
- **Circolare MIUR n. 88/2010**
- **D.Lgs. n. 297/1994** (con particolare riguardo agli artt. 492 e ss. per il personale docente ed educativo)
- **D.P.R. n. 62 del 2013 e ss.mm.ii.** (codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- **D.M. n. 105/2022 e ss. mm. ii.** (codice di comportamento dei dipendenti del MIM)
- **CCNL comparto Istruzione e Ricerca** (con particolare riferimento agli artt. 22 e ss. del CCNL 2019-2021 per il personale ATA ed all'art. 48 del medesimo CCNL per il personale docente ed educativo)
- **D.Lgs. 116/2016**
- **D.Llgs. 75/2017** (c.d. riforma Madia).

In tale quadro, le norme di legge delineano i margini di operatività della disciplina contrattuale. Come stabilito dall'art. 40 del d. lgs. n. 165/2001, infatti, «nelle materie relative alle sanzioni disciplinari […] la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge».

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Ufficio Procedimenti Disciplinari

Le disposizioni integranti il c.d. Codice disciplinare, come rappresentato dalle fonti sopra descritte, sono soggette ad un **obbligo di pubblicità** posto a carico del datore di lavoro, funzionale a garantire a tutti i dipendenti la conoscenza/conoscibilità del predetto sistema normativo. L'adempimento di tale obbligo costituisce condizione imprescindibile ai fini della corretta attivazione dei procedimenti disciplinari e dell'irrogazione di sanzioni.

La pubblicità, realizzata mediante pubblicazione sul sito istituzionale della P.A. (affissione telematica) deve ritenersi equivalente alla "affissione in luogo accessibile a tutti" (art. 7 legge n. 300/1970), in base al principio generale sancito dall'art. 32 della legge n. 69 del 2009 e ss.mm.ii.

Quanto ai contenuti della pubblicazione, il codice disciplinare oggetto di pubblicità è costituito dalla normativa dedicata a tipologie di infrazioni e sanzioni, procedure previste per l'applicazione e codice di comportamento dei dipendenti. La pubblicazione potrà essere realizzata anche mediante link di riferimento ai testi normativi e contrattuali con l'accortezza di assicurare il corretto funzionamento e il puntuale aggiornamento dei riferimenti in linea con le modifiche normative.

Presso la Direzione generale di questo USR, è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), costituito quale unità operativa autonoma all'interno dell'Ufficio II della Direzione Generale.

La **contestazione degli addebiti** - atto d'avvio del procedimento - è emessa dal Dirigente Scolastico o dall'UPD, in relazione alla **propria sfera di competenza** con riferimento alla tipologia di personale, come fissata dal quadro normativo e contrattuale di riferimento e di seguito meglio precisato.

Occorre tenere in adeguata considerazione il fatto che l'espressa previsione normativa della competenza dei dirigenti scolastici alla irrogazione di sanzioni fino alla sospensione per 10 giorni (art. 55, bis comma 9 quater del d. lgs. n. 165/2001) è stata, di fatto, esclusa **per il personale docente** dalla ormai costante giurisprudenza successiva. Sulla scorta di una lettura formale della norma, la giurisprudenza più recente (si vedano sul punto, ad esempio, Cass. civ. n. 2811/2019 e Cass. civ. n. 23524/2021) ha asserito che il riparto di competenza tra DS e UPD deve determinarsi in base alla sanzione edittale prevista in astratto dalla norma di riferimento.

Come noto, l'art. 492, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 297/1994 - norma ancora applicabile al personale docente sulla base del rinvio operato dall'art. 48, comma 3, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 - non prevede la sanzione della sospensione fino a dieci giorni, prevedendo invece la sospensione fino a un mese. Le violazioni punite con la predetta sanzione debbono pertanto rite-

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Ufficio Procedimenti Disciplinari

nersi di competenza dell'UPD a prescindere dalla sanzione in concreto irrogata. Resta pertanto in capo al dirigente scolastico esclusivamente la capacità sanzionatoria in relazione alle fattispecie dell'avvertimento scritto e della censura.

In definitiva, in considerazione di quanto sopra:

- per quanto riguarda il personale ATA, rientra nella competenza del Dirigente Scolastico la gestione delle violazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni sino alla sospensione dal servizio per 10 giorni, mentre le violazioni punite con le sanzioni più gravi rientrano nella competenza dell'UPD;

- per quanto riguarda il personale docente (cui deve ritenersi equiparato il personale educativo), rientra nella competenza del Dirigente Scolastico la gestione delle violazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione, mentre le infrazioni che comportano l'irrogazione delle sanzioni più gravi (dalla sospensione sino alle sanzioni espulsive), sono di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La fase degli **accertamenti preliminari** (c.d. istruttoria preliminare o preistruttoria) è preordinata alla ricostruzione dell'effettivo svolgimento dei fatti e della loro rilevanza disciplinare; essa si conclude una volta raccolti gli elementi necessari e sufficienti per decidere in merito al rilievo disciplinare dei fatti medesimi.

Il dirigente scolastico o l'UPD compie le suddette valutazioni in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento della P.A., e nel rispetto del principio di non discriminazione.

Ove il dirigente scolastico ritenga che la sanzione eventualmente applicabile non rientri tra quelle di sua competenza, deve provvedere alla formale segnalazione del caso all'UPD, mediante la trasmissione degli atti rilevanti entro il termine di 10 giorni dalla conoscenza dei fatti da contestare (termine quest'ultimo non perentorio).

E' essenziale che la segnalazione rechi nell'indicazione dell'oggetto la dicitura "Riservato – Segnalazione U.P.D." e che la stessa sia trasmessa avvalendosi esclusivamente dei recapiti di posta elettronica (certificata e non) della Direzione generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche (evitando invii all'indirizzo e-mail del singolo dipendente e/o dirigente).

La segnalazione dovrà inoltre sottolineare la necessità di avviare il procedimento disciplinare in considerazione della gravità dei fatti, e non limitarsi a generiche richieste di parere sulla valutazione dell'accaduto (che è invece riservata a codeste Dirigenze). È parimenti essenziale che la se-

Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

gnalazione risulti **specifica, circostanziata dal punto di vista spazio-temporale e sul piano della descrizione dei singoli comportamenti censurati**. Si invita dunque ad evitare espressioni generiche quali (a titolo esemplificativo) *"il dipendente è solito assumere atteggiamenti aggressivi nei confronti dei colleghi"*, ed a fornire invece puntuali indicazioni su date, luoghi e destinatari delle singole condotte censurate, che andranno dettagliatamente descritte (ad esempio: *"Il dipendente Tizio in data X presso la sede dell'Istituto Y ha rivolto al collega Caio la seguente frase…"*). Ciò in quanto la segnalazione è finalizzata a consentire a questo Ufficio la **piena conoscenza dei fatti**, e va pertanto trasmessa nel momento in cui siano stati acquisiti da codeste Dirigenze **tutti gli elementi utili** ad assicurare all'U.P.D. una cognizione completa e circostanziata dei comportamenti segnalati.

La segnalazione dovrà altresì essere **corredata da documenti** utili a comprovare i fatti in essa indicati, ivi comprese le dichiarazioni delle persone informate sui fatti (personale, genitori, alunni accompagnati dai genitori se minorenni, ecc.) debitamente assunte a verbale, preferibilmente nell'immediatezza dei fatti stessi, dal dirigente scolastico alla presenza di un proprio collaboratore.

Tali requisiti della segnalazione all'UPD debbono ritenersi fondamentali sia nell'ottica di agevolare l'attività istruttoria dello stesso UPD, sia al fine di permettere una fruttuosa difesa dell'Amministrazione scolastica nell'eventuale successivo contenzioso avente ad oggetto l'impugnazione del provvedimento disciplinare da parte del dipendente.

L'organo procedente (UPD o DS), con immediatezza e comunque non oltre il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La contestazione deve essere inequivocabile, redatta in forma scritta e protocollata, ad opera del dirigente scolastico o dell'UPD, nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, dando ai fatti addebitati una collocazione **il più possibile precisa** per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi.

La contestazione è immutabile, dunque non possono essere successivamente dedotti, né tanto meno sanzionati, fatti e circostanze nuovi (per i quali dovrà essere eventualmente attivato un nuovo procedimento). La notifica della contestazione può essere effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella PEC, ovvero mediante consegna a mano; in alternativa essa può essere effettuata tramite raccomandata A/R (art. 55 bis, co. 5, del d.

Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

lgs. n. 165/2001). Nel caso in cui il dipendente rifiuti la consegna a mano della contestazione degli addebiti e/o rifiuti di firmare la ricevuta, l'organo procedente dovrà necessariamente adottare una delle modalità alternative di notifica di cui sopra.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente stesso o dal suo procuratore; è comunque consigliabile, soprattutto a fini probatori, utilizzare anche in tali ipotesi i mezzi previsti per la notifica della contestazione degli addebiti disciplinari.

Il dipendente può presentare memorie scritte, con le quali può fornire documenti, prove ed argomenti a propria difesa, personalmente o tramite il procuratore o rappresentante sindacale prescelto. L'esame delle memorie (e degli atti difensivi in genere), ha luogo anche in assenza del dipendente all'audizione fissata. Alla data fissata per l'audizione deve risultare depositata presso l'UPD, ovvero consegnata al dirigente della struttura di appartenenza, la documentazione idonea a consentire al medesimo la verifica dei poteri del procuratore o del rappresentante sindacale dal quale il dipendente ha deciso di farsi assistere. L'interessato può presentare istanza di rinvio dell'audizione per ipotesi di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento, secondo quanto disposto dal d. lgs. n. 165/2001, è concedibile una sola volta e comporta la proroga – in misura corrispondente – del termine finale del procedimento. L'**audizione personale** si svolge in forma non pubblica, si apre con l'intervento del titolare del potere disciplinare (o, in caso di impossibilità del soggetto titolare, di un suo delegato qualificato), il quale riferisce in presenza del dipendente (se quest'ultimo è comparso all'audizione) i fatti e le circostanze oggetto della contestazione, può rivolgere specifiche domande in merito e chiedere chiarimenti riguardo alle posizioni difensive assunte. Il dipendente che sia presente all'audizione svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola. Della trattazione orale viene contestualmente redatto un sintetico processo verbale, sottoscritto dal dipendente e, a seconda dei casi, dal dirigente della struttura o dell'UPD nonché dal soggetto verbalizzante se presente. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono i successivi atti adottati. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con la rigorosa osservanza delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali.

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedente (dirigente scolastico o UPD) conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, nel termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. L'esito del procedimento è formalmente comunicato al dipendente, con le modalità previste per la contestazione degli addebiti e con la doverosa indicazione delle modalità di impugnazione della sanzione. La conclusione del procedimento è provata con la protocollazione dell'atto finale. Della sanzione applicata al dipendente sarà data informazione al dirigente scolastico, ove non sia quest'ultimo il titolare dell'azione disciplinare. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato al bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti (art. 25 del vigente CCNL).

Qualora venga applicata la sanzione del rimprovero verbale (nei casi previsti dalla vigente normativa in ambito disciplinare) il dirigente documenta per iscritto tale circostanza.

In caso di **recidiva**, ovvero di reiterazione di comportamenti antidoverosi della stessa specie di quelli per i quali il medesimo soggetto sia stato già sanzionato, per il calcolo del biennio di riferimento viene assunta – quale punto di partenza – la data della nuova contestazione di addebiti. La recidiva forma oggetto di specifica contestazione nella sola ipotesi in cui assurge ad elemento costitutivo di infrazione disciplinare, idoneo, quindi, ad influire anche sul tipo o specie di sanzione eventualmente applicabile. In tal caso la contestazione della recidiva deve contenere anche l'indicazione dei precedenti disciplinari che la determinano.

L'**accesso** agli atti istruttori del procedimento disciplinare, espressamente previsto dalla normativa di riferimento, può essere esercitato nel periodo che intercorre tra la ricezione dell'atto contenente la contestazione degli addebiti e la data fissata per l'audizione personale a difesa.

Nell'evidenziare il carattere di obbligatorietà dell'azione disciplinare e la consequenziale responsabilità dirigenziale per i casi di difetto di collaborazione, inerzia, omesso esercizio, immotivata archiviazione o mala gestio, ai sensi degli artt. 55 bis e art. 55 sexies del d. lgs. n. 165/2001, si raccomanda il rispetto dei termini previsti per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, da considerarsi perentori, nonché il rispetto delle norme a tutela del diritto di difesa.

Nei casi che, nonostante le precedenti indicazioni, dovessero rimanere dubbi sotto il profilo dell'individuazione dell'Autorità competente ad avviare e concludere il procedimento disciplinare, le SS.LL. potranno contattare l'Ufficio procedimenti disciplinari presso l'USR Marche prima di trasmettere gli atti, anche al fine di non congestionare gli Uffici con procedimenti in realtà di competenza dei dirigenti scolastici, ed evitare la restituzione di atti, che rischierebbe di compromettere il buon esito del procedimento.

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it

Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Al di fuori di tali specifiche ipotesi, si invitano le SS.LL. ad **evitare di inviare all'Ufficio II e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari generiche richieste di pareri legali su questioni attinenti alla ordinaria attività di direzione e coordinamento delle risorse umane**, che costituisce prerogativa di codeste Dirigenze e precipua espressione del fondamentale principio dell'autonomia scolastica.

IL DIRIGENTE U.P.D.

THOMAS
BONCI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951– CF: 80007610423
Sito internet: www.marche.istruzione.it