



# CITTA' DI FERMO

**ATTO DI GIUNTA DEL 25-06-2024, n. 221**

**COPIA**

**Oggetto:**  
**Modifica composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD): provvedimenti.**

L'anno duemilaventiquattro nel giorno venticinque del mese di giugno alle ore 16:25 si e' riunita in una sala del Comune, previo regolare invito, la Giunta con l'intervento dei Signori:

<b>Calcinaro Paolo</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>Torresi Mauro</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>Assente</b>
<b>Giampieri Mirco</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Di Felice Mariantonietta</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Cerretani Annalisa</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Luciani Ingrid</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>Ciarrochi Alessandro</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>Scarfini Alberto Maria</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Lanzidei Micol</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Risultano presenti n. 6 e assenti n. 3

Presiede il SINDACO Avv. Calcinaro Paolo  
Assiste il Segretario Generale Dott. Vesprini Dino.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta indicata in oggetto.

**Oggetto:** Modifica composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD): provvedimenti.

Alla Giunta

Richiamato l'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita:

*“1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.*

*2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.*

*3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.*

*4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, 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. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.*

*5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In*

*alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. 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 al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore...omissis;*

Richiamata la Deliberazione di G.C. n.203 del 14/06/2016, con la quale è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari così come di seguito indicato:

*a) Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni) a carico del personale non dirigente, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da:*

- *Dirigente delle Risorse umane, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;*
- *Dirigente Settore tributi e Partecipate in qualità di componente;*

*b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'ufficio è composto da:*

- *Segretario Generale, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;*
- *Dirigente Settore Tributi e partecipate in qualità di componente;*

Richiamata la successiva D.G.C. n.97 del 21.05.2020, con la quale è stato nominato, il dirigente Dott. Saturnino Di Ruscio, quale Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a carico del personale dipendente ovvero a carico del personale dirigente, in sostituzione della Dott.ssa Serafina Camastra;

Vista la D.G.C. n. 229 del 27.07.2021 ad oggetto: "Ufficio per i procedimenti disciplinari – Sostituzione componenti" con la quale, al fine di procedere alla sostituzione del componente Dirigente del Settore Tributi e Partecipate che era cessata dal servizio, tra l'altro, si disponeva:

*"a) Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni) a carico del personale non dirigente:*

- *Dirigente Dott. Saturnino Di Ruscio, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;*
- *Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente;*

*b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente:*

- *Segretario Generale, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;*
- *Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente";*

Dato atto che è necessario sostituire il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari,

cessato dal servizio da maggio 2023;

Ritenuto opportuno definire una nuova articolazione dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), organizzandolo sempre in forma collegiale ma ancorandone la composizione non più alla puntuale indicazione dei nominativi dei singoli dirigenti bensì a ruoli e funzioni espletati nell'Ente, al contempo integrando le disposizioni relative al suo funzionamento allo scopo di garantirne l'operatività anche in caso di necessità di sostituzione dei suoi componenti dovute a impedimenti o ragioni di incompatibilità;

Dato atto, inoltre, che l'art.101, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 17/12/2020, relativo all'area dirigenza delle Funzioni Locali cita testualmente:

*2. "L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti";*

Dato atto che come ampiamente riconosciuto in dottrina ed anche dalla stessa Anac (da ultimo come da FAC 8.1.11.), non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'UPD;

Considerato che:

- l'art. 55 bis, comma 4, dei D. Lgs. 30.03.2001, n.165, fa obbligo a ciascuna, Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: gravità dell'infrazione e presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;
- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più (di 10 giorni);
- in questo Comune sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale;

Richiamati, infine, il CCNL 21.05.2018, relativo al Personale del comparto Funzioni Locali anni 2016/2018, al Titolo VII - "Responsabilità disciplinare" (artt.57-63) ed inoltre quello del CCNL 16.11.2022 relativo al comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 al titolo VII "Responsabilità disciplinare" (Artt. 71 e 72);

Dato atto che della presente proposta è stata data comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU con nota mail del 17/06/2024;

Ritenuto di provvedere in merito;

## PROPONE

1) Di approvare la nuova articolazione dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che, pertanto, risulta così come di seguito costituito:

a) Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggiore gravità (così come definite dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 quindi quando la sanzione è superiore al rimprovero verbale) a carico del personale non dirigente:

- Segretario Generale in qualità di Presidente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il servizio personale, in qualità di componente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il servizio legale, in qualità di componente;

stabilendo altresì che in caso di impedimento/incompatibilità di uno dei componenti, prioritariamente subentri il Dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario generale, poi altro dirigente dell'Ente (in ogni caso) individuato dal Sindaco con proprio decreto;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il servizio personale, in qualità di componente;

prevedendo altresì che per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, in caso di mancata designazione del componente da parte della conferenza dei dirigenti entro il termine richiesto dal Presidente (o non utile designazione in quanto non espressa a maggioranza), l'UPD si intenderà validamente costituito ed opererà con solo due componenti;

2) Di stabilire altresì in merito al funzionamento dell'Ufficio che:

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
- All'ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore a quella degli istruttori (alla cat. C), con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell'ufficio. Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.
- Il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione.
  - a) convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
  - b) sollecita, laddove necessario, al dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
  - c) chiede al dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse

ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;

d) trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.

- Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i componenti dell'UPD sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
- Per i casi di astensione/impedimento o per ogni altra causa, alle relative sostituzioni provvede il Sindaco con proprio decreto;
- Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito;
- Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il Sindaco designa anche il dirigente che deve sostituire il ricusato;
- L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

3) Di dare atto che le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001;

4) Di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;

5) Di dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;

6) Di disporre l'inserimento del presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente;

7) Di dare atto che della presente proposta è stata data comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU con nota mail del 17/06/2024;

8) Di dichiarare il presente atto previa apposita unanime votazione palese immediatamente eseguibile.

**Oggetto:** Modifica composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD): provvedimenti.

Fermo, 17.06.2024

Il Responsabile del procedimento  
*Dott. Dino Vesprini*

---

**Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:**

Fermo, 17.06.2024

Parere di regolarità tecnica: favorevole  
Il Dirigente del Settore Risorse Umane  
*Dott. ssa Federica Paoloni*

---

**Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:**

Fermo, 17.06.2024

Parere di regolarità tecnica: favorevole  
Il Segretario generale  
*Dott. Dino Vesprini*

---

Fermo, 17.06.2024

Visto di conformità dell'azione amministrativa  
Il Segretario Generale  
*Dott. Dino Vesprini*

---

## LA GIUNTA COMUNALE

Udita l'illustrazione del punto all' Ordine del giorno, sulla base del documento istruttorio soprariportato;

Ritenuto di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Segretario generale, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa del Segretario Generale;

Dato atto che non necessita il parere in ordine alla regolarità contabile non comportando, il presente provvedimento, riflessi sulla situazione economico patrimoniale dell'Ente;

Visti:

- o il D.Lgs. n. 267/2000 con successive modifiche ed integrazioni;
- o il D.Lgs. n. 165/2001 con successive modificazioni ed integrazioni;
- o lo Statuto comunale;
- o il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- o il CCNL anni 2016/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali;
- o il CCNL sottoscritto in data 17/12/2020, relativo al comparto Dirigenza delle Funzioni Locali;

Con voti unanimi, resi ed accertati in forma palese

## DELIBERA

1) Di approvare la nuova articolazione dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che, pertanto, risulta così come di seguito costituito:

a) Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggiore gravità (così come definite dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 quindi quando la sanzione è superiore al rimprovero verbale) a carico del personale non dirigente:

- Segretario Generale in qualità di Presidente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il servizio personale, in qualità di componente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il servizio legale, in qualità di componente;

stabilendo altresì che in caso di impedimento/incompatibilità di uno dei componenti, prioritariamente subentri il Dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario generale, poi altro dirigente dell'Ente (in ogni caso) individuato dal Sindaco con proprio decreto;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;
- Dirigente del Settore in cui, secondo la vigente macro struttura, è contemplato il

servizio personale, in qualità di componente;

prevedendo altresì che per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, in caso di mancata designazione del componente da parte della conferenza dei dirigenti entro il termine richiesto dal Presidente (o non utile designazione in quanto non espressa a maggioranza), l'UPD si intenderà validamente costituito ed opererà con solo due componenti;

2) Di stabilire altresì in merito al funzionamento dell'Ufficio che:

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
- All'ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore a quella degli istruttori (alla cat. C), con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell'ufficio. Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.
- Il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione.
  - a) convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
  - b) sollecita, laddove necessario, al dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
  - c) chiede al dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;
  - d) trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.
- Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i componenti dell'UPD sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
- Per i casi di astensione/impedimento o per ogni altra causa, alle relative sostituzioni provvede il Sindaco con proprio decreto;
- Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito;
- Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il Sindaco designa anche il dirigente che deve sostituire il ricusato;
- L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

3) Di dare atto che le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001;

- 4) Di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;
- 6) Di disporre l'inserimento del presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente;
- 7) Di dare atto che della presente proposta è stata data comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU con nota mail del 17/06/2024;

\*\*\*\*

La presente deliberazione, per motivi di urgenza, con separata e successiva votazione unanime, è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4 del T.U

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Avv. Calcinaro Paolo

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Vesprini Dino

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE***

Si certifica che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Fermo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Vesprini Dino

---

E' copia conforme all'originale

Fermo, li \_\_\_\_\_

L'impiegato addetto

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Vesprini Dino