



Provincia di Benevento

Segretario Generale

DETERMINAZIONE N. 1251 DEL 03/07/2026

OGGETTO: Costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale non dirigente della Provincia di Benevento ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 2 del vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari.

RICHIAMATA la determinazione n. 1192 del 09/06/2025 del Segretario Generale con la quale veniva costituito l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari del personale non dirigente.

Premesso che, con nota prot. N. 2590 del 02/02/2026 e n. 16308 del 03/07/2026 si sono dimessi rispettivamente il Dott. Mongiovì Armando e la Dott.ssa Libera Dil Grosso, e pertanto si rende necessario procedere alla ricomposizione e nomina dell'UPD del personale non dirigente.

Accertata la propria competenza, giusto disposto dell'art. 2 del vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari che così recita: *“I componenti dell'ufficio saranno individuati dal segretario generale/direttore generale con propria disposizione”*;

Visti in proposito:

- l'art.54 del D.lgs.165/2001 “Codice di comportamento”;
- gli articoli dal 55 al 55 septies del D.lgs. 165/2001 come modificati dal D.lgs.116/2016 e dal D.lgs.75/2017;
- gli articoli dal 57 al 63 del Titolo VI del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018 che qui si intendono integralmente riportati;

Richiamato in particolare, l'art.55-bis del D.lgs. 165/2001(Forme e termini del procedimento disciplinare) al comma 1 prevede: *“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”* per cui ciascun dirigente è competente ad avviare i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati al proprio settore e relativi ad addebiti di infrazioni potenzialmente sanzionabili con misure non superiori al rimprovero verbale e che l'art.58, comma 4 del CCNL 21.05.2018 ne conferma la competenza e il successivo inserimento nel fascicolo personale dell'irrogazione della sanzione;

Richiamato, altresì, l'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 al comma 2 prevede: *“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”*;

Considerato che, in attuazione della norma richiamata e del vigente Regolamento interno, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n.7 del 08.01.2013, modificato con deliberazione presidenziale n. 154 del 09.06.2017, nello specifico dell'art. 2 comma 2, si rende necessario costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) secondo la seguente articolazione:

a) *Funzionario Responsabile P.O. Settore Amministrativo Finanziario (Presidente);*

b) *Funzionario Responsabile P.O. Settore IV;*

c) *Funzionario Responsabile P.O. Settore V;*

d) *Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato nell'ambito del personale appartenente almeno alla cat. C.*

Dato atto che:

- l'Ufficio procedimenti disciplinari è competente a comminare tutte le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale fino a quella del licenziamento con o senza preavviso nei modi e forme previste dall'art.55-quater del D.lgs. n.165/2001ss.mm.i. e dall'art.59, comma 8 del CCNL 21.05.2018 e s.m.i.;
- ai sensi dell'art.55-bis, comma 4 del D.lgs. 165/2001, 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, comma4, del D.lgs.165/2001 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, 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.
- l'Ufficio procedimenti disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso e nelle modalità previste dall'art. 63 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Considerato che La Corte di Cassazione, sezione lavoro, con l'[ordinanza del 10 gennaio 2024, n. 1016](#) ha stabilito che nei procedimenti disciplinari nel pubblico impiego occorre evitare ogni inutile formalismo, e

pertanto "il principio di terzietà, sul quale riposa la necessaria previa individuazione dell'ufficio dei procedimenti, postula solo la distinzione sul piano organizzativo fra detto ufficio e la struttura nella quale opera il dipendente, sicché lo stesso non va confuso con la imparzialità dell'organo giudicante, che solo un soggetto terzo rispetto al lavoratore ed alla amministrazione potrebbe assicurare. Il giudizio disciplinare, infatti, sebbene connotato da plurime garanzie poste a difesa del dipendente, è comunque condotto dal datore di lavoro, ossia da una delle parti del rapporto che, in quanto tale, non può certo essere imparziale, nel senso di essere assolutamente estraneo alle due tesi che si pongono a confronto.. l'interpretazione dell'art. 55-bis, comma 4, non può essere ispirata ad un eccessivo formalismo ma deve essere coerente con la sua ratio, che è quella di tutelare il diritto di difesa dei dipendenti pubblici".

Considerato che dalle suddette considerazioni scaturisce la conseguenza che *"la disposizione di legge, in base alla sua ratio, non richiede per la costituzione di un apposito ufficio procedimenti disciplinari, che si occupi esclusivamente dei procedimenti disciplinari, un determinato e complesso formalismo per l'individuazione esplicita di una determinata figura quale responsabile dell'ufficio o di altre figure quali componenti di un obbligo necessariamente collegiale".*

Dato atto, inoltre, che:

- il presente provvedimento è volto all'applicazione del comma 2, dell'art.55-bis del D.lgs. 165/2001 in ordine alla costituzione dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, mentre riguardo alla normativa e alle procedure applicative, esaurientemente dettagliate, si fa riferimento all'art.55 del D.lgs.165/2001ess.mm.i., nonché nel CCNL del 16/07/2022.
- il Codice di comportamento interno dei dipendenti della Provincia di Benevento è stato approvato con deliberazione Presidenziale n. 68 del 12/03/2024, e pubblicato sul sito internet della Provincia nella sezione Amministrazione trasparente;

Richiamate pure le Deliberazioni Presidenziali:

- **n. 2 del 12/01/2026** con la quale è stata approvata una revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente nell'Organigramma e Funzionigramma ivi allegato;

Visto il Decreto Presidenziale n.183 del 21/10/2024 con il quale la dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta viene nominata segretario Generale della Provincia di Benevento, classe IA.

Visto il Decreto Presidenziale n. 210 del 29/11/2024 n. 4 del 13/01/2026 con il quale la dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta viene nominata responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari della struttura.

Dato atto che, in relazione al presente provvedimento, non sussistono in capo alla sottoscritta cause di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/90 e dell'art. 1, co. 9, lett. e), della legge n. 190/2012;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.;

Attestata la regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del DLgs 267/2000, introdotto con la legge 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012;

DISPONE

Per le motivazioni in premessa riportate

1. **di integrare l'UPD del personale non dirigente e nominare** i componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) della Provincia di Benevento come segue:
 - a) **PRESIDENTE: Dott. Alfonso Pacilio** – funzionario EQ specialista in attività amministrative – SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO.
 - b) **COMPONENTE: Ing Matteo Iannotti** – funzionario EQ specialista attività tecniche SETTORE V.
 - c) **COMPONENTE : Dott. Gianpaolo Signoriello** - funzionario EQ specialista attività tecniche SETTORE IV.
 - d) **SEGRETARIO VERBALIZZANTE** Dr. Alfonso Abitabile - funzionario specialista in attività amministrative – SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO – Servizio Affari Generali - Segreteria Generale - Servizi Legali - URP e Protocollo Generale - Organi Istituzionali
2. **di dare atto** che, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del regolamento per i procedimenti disciplinari, in caso di assenza o impedimento a lungo termine di uno dei nominati, oppure nei casi di conflitto d'interesse e per ragioni opportunità (es. procedimento a carico di dipendente appartenente alla struttura di uno dei componenti), o, se direttamente interessato, il Segretario provvede alla sostituzione con proprio provvedimento;
3. **di dare atto** altresì, che la nomina in parola non modifica lo stato normativo, giuridico ed economico attualmente in godimento dai nominati componenti;
4. **di dare atto**, infine, che il presente provvedimento resta valido fino a nuova e/o diversa disposizione, salvo la possibilità di revoca dell'incarico;
5. **di notificare** copia del presente provvedimento a tutti i componenti del nominato UPD
6. **di trasmettere** copia del presente provvedimento per opportuna conoscenza:
 - a. Al Presidente
 - b. Ai Consiglieri Provinciali
 - c. ai dirigenti, Funzioni EQ e personale tutto dell'Ente.
7. **di trasmettere** altresì copia del presente provvedimento:
 - a. alle OO.SS provinciali

- b. alla RSU aziendale
- c. All'OIV
- d. Al Collegio dei Revisori dei Conti

8. **di pubblicare** il presente provvedimento nella sezione amministrazione trasparente, sezione PERSONALE, sottosezione OIV, ai sensi del D. Lgs 33/2013.

f.to (Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis)

f.to (Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis)

