



**Giunta Comunale**  
**Deliberazione N° 23**  
**del 22/02/2024**

---

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

---

L'anno **duemilaventiquattro**, e questo giorno **ventidue** del mese di **Febbraio** alle ore **09:00** si è riunita, nella sala delle adunanze, la Giunta Comunale, sotto la presidenza del **Sindaco Paolo Masetti**.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario **Generale dott. Giuseppe Zaccara**.

Al punto in oggetto, partecipano:

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Funzione</b>	<b>P</b>	<b>A</b>
1	MASETTI PAOLO	Sindaco	X	
2	LONDI SIMONE	Vice Sindaco		X
3	NESI LORENZO	Assessore	X	
4	VIVIANI AGLAIA	Assessore	X	
5	FOCARDI SIMONE	Assessore		X
6	FONTANELLI STEFANIA	Assessore	X	
			4	2

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267 nel suo complesso;
- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare gli artt. 5,6 e 7;
- Il Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

Vista la seguente proposta di deliberazione ad oggetto: "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) " a firma del responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI, d.ssa VALENTINA SPAGLI / ArubaPEC S.p.A., di cui fa proprio il contenuto;

<< Richiamati:

- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20/05/1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- il decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 17/09/2009, "Approvazione regolamento ufficio competente provvedimenti disciplinari";
- il CCNL "Funzioni Locali" del 22/11/2022 e i CCNL "Funzioni Locali" e "Regioni e Autonomie Locali" pregressi per le parti non disapplicate.

Rilevata la necessità di dover individuare i principi di organizzazione e regole di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in esecuzione a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

Ritenuto quindi di provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, visti anche i contesti normativo e organizzativo nel tempo mutati.

Preso atto che le modifiche di cui sopra sono state oggetto di informativa sindacale.

Visto l'art. 48, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e rilevata la propria competenza in merito.

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nel suo complesso;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare gli articoli 5, 6 e 7.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

propone

1. di approvare il nuovo testo del "Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari", allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, quale allegato al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. di dare mandato all'Ufficio Personale di procedere agli adempimenti conseguenti di adeguamento e pubblicazione di quanto con la presente deliberato;
3. di individuare il Responsabile del Procedimento la Responsabile del Servizio Affari Generali, dott.ssa Spagli Valentina;
4. di dare atto ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della Legge 6 novembre 2012, n. 190, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento;
5. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio;

6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
7. di trasmettere, a cura del responsabile del procedimento, il presente atto a:
  - Alle RSU;
  - Alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.>>

Acquisito il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del provvedimento, rilasciato ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio competente;

Con votazione unanime, espressa in forma palese, accertata da parte del segretario per ogni componente votante partecipante alla seduta;

#### DELIBERA

- 1) Di approvare la su estesa proposta del Responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI ;
- 2) Di dare atto che, ai sensi dell'art. 125 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari
- 3) Di dare atto che, contro la presente deliberazione è ammesso ricorso:
  - entro 60 giorni al TAR;
  - entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

Dopodiché, la Giunta comunale, con separata votazione parimenti unanime, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Paolo Masetti

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Giuseppe Zaccara



Allegato alla Proposta di Giunta Comunale N° 27/2024

OGGETTO : REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
(U.P.D.)

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Montelupo Fiorentino, li 21/02/2024

Il Responsabile del Servizio

VALENTINA SPAGLI / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



## **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

## INDICE

- art. 1 - Oggetto del regolamento
- art. 2 – Obblighi disciplinari
- art. 3 – Pubblicità
- art. 4 – Tutela della riservatezza e garanzie formali
- art. 5 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare e rimprovero verbale
- art. 6 – Composizione ufficio per i procedimenti disciplinari (u.p.d.)
- art. 7 – Procedura di contestazione
- art. 8 – Delega del difensore e diritto di accesso
- art. 9 – Convocazione per l'audizione difensiva
- art. 10 – Attività istruttoria
- art. 11 – Conclusione del procedimento disciplinare
- art. 12 – Dipendenti cessati dal servizio
- art. 13 – Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari
- art. 14 – Norme di rinvio – entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "U.P.D."), istituito nell'ambito del Settore assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Le disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".
4. All' U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.CC.NN.L. di comparto, vigenti nel tempo, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
5. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell' U.P.D. con altri Enti Locali territoriali.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

## **Art. 2**

### **Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione

collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.

2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

3. Infine, i dipendenti comunali, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

4. Qualora i dipendenti comunali contravvengano alla normativa, recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.

5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

### **Art. 3**

#### **Publicità**

1. Il presente regolamento, riferito alle norme disciplinari, è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.

2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro a termini dell'art. 54 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

### **Art. 4**

#### **Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il dipendente comunale, o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti

istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/90, e successive modifiche e integrazioni, e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

## **Art. 5**

### **Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare e rimprovero verbale**

1. È competenza di ciascun Responsabile di Servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri, l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari e pertanto l'avvio del procedimento disciplinare. Spetta al Responsabile di Servizio l'irrogazione e l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il Responsabile di Servizio attiva il procedimento disciplinare presso l' U.P.D., trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 10 giorni dalla notizia del fatto e dandone contestuale comunicazione all'interessato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante sia da imputare al Responsabile di Servizio, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
2. Il rimprovero verbale può essere inflitto al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.
3. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e alla sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

## **Art. 6**

### **Composizione ufficio per i procedimenti disciplinari - (U.P.D.)**

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che è così composto:
  - I. Segretario Comunale – Presidente;

II. Responsabile del Servizio Personale o del Servizio che fa capo all'Ufficio Personale  
- Componente;

III. Responsabile di Servizio Gestione Risorse – Componente.

2. Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, potrà nominare un segretario verbalizzante individuato tra il personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3. I membri non devono essere delegati sindacali, non devono aver subito né avere in corso procedimenti disciplinari e/o non avere avuto né avere in corso vertenze con l'amministrazione.

4. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei componenti di cui al comma 1, la Giunta Comunale provvederà a designare altri componenti appartenenti al medesimo inquadramento del componente da sostituire. Allo stesso modo si provvederà nell'ipotesi nella quale i componenti, di cui al comma 1, siano sottoposti loro stessi a procedimento disciplinare.

5. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di esperti individuati anche all'esterno dell'Ente.

6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

## **Art. 7**

### **Procedura di contestazione**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente comunale.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D. a seguito della segnalazione di cui al precedente art. 5, ovvero quando diversamente l'Ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione ed ogni altra comunicazione è effettuata riservatamente al dipendente

tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati. I titolari dell'azione disciplinare curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

## **Art. 8**

### **Delega del difensore e diritto di accesso**

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In ogni caso il difensore dev'essere delegato per iscritto e la delega dev'essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente.
2. Il dipendente ha diritto di accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico in modo che sia garantita la pienezza della difesa. Alla richiesta di accesso dev'essere dato riscontro nel più breve tempo possibile, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.
3. L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega dello stesso, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata per iscritto.

## **Art. 9**

### **Convocazione per l'audizione difensiva**

1. Nella prima convocazione dev'essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccepite. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare. Il dipendente, eventualmente per il tramite della persona che lo assiste, espone oralmente la propria versione dei fatti e/o può procedere al deposito di documentazione, memorie e/o richiesta di audizione di testimoni, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali s'intende che gli

stessi siano interrogati.

2. L'autorità procedente può rivolgere, altresì, al dipendente domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

3. Del contraddittorio è redatto apposito verbale del quale viene data lettura. Il verbale è sottoscritto dall'autorità disciplinare procedente, dal dipendente e/o dal suo delegato, ove nominato. Nel medesimo verbale viene definita anche la modalità di trasmissione delle successive comunicazioni al dipendente.

## **Art. 10**

### **Attività istruttoria**

1. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine all'assunzione di mezzi di prova, potendo escutere testimoni, espletare sopralluoghi, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici e/o di altre pubbliche amministrazioni, rilevanti per la definizione del procedimento.

2. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati dal dipendente ovvero altri ritenuti utili al procedimento, fissa la data di audizione.

3. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione da parte dell'amministrazione di appartenenza della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, co. 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. I testimoni sono ascoltati separatamente e dell'audizione viene redatto specifico verbale.

5. L'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni dovrà avvenire in tempo utile a garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare; pertanto in caso di mancato riscontro della richiesta nel termine indicato nella stessa, l'autorità disciplinare procedente, preso atto del ritardo, dovrà proseguire nell'iter procedimentale.

6. L'espletamento di attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini procedurali prescritti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 55-

bis, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. E' nella prerogativa dell' U.P.D. sospendere il procedimento nell'ipotesi prevista dall'art. 55 ter comma 1 del Dlgs n. 165/2001 ed allo stesso modo è obbligatorio per l' U.P.D. procedere alla conclusione del procedimento sospeso o alla riapertura nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del medesimo articolo.

## **Art. 11**

### **Conclusione del procedimento disciplinare**

1. Concluso l'iter procedurale l'U.P.D. adotta il provvedimento conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare, lo comunica al dipendente, al suo Responsabile di Servizio e ne dispone l'esecuzione.
2. I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere motivati e, in caso di irrogazione della sanzione disciplinare, devono, altresì, contenere i modi e i termini per l'eventuale impugnazione.
3. La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito.
4. E' nelle prerogative dell'UPD l'attivazione della procedura conciliativa prevista dal CCNL del comparto Funzioni Locali nel tempo vigente.
5. Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso al Servizio Personale per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.
6. L'atto di conclusione del procedimento è comunicato dall'U.P.D. per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

## **Art. 12**

### **Dipendenti cessati dal servizio**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare nei suoi confronti è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, ai sensi dell'art. 55-bis, co. 8, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal

servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, come stabilito dall'art. 55-bis, co. 9, del D.Lgs. n. 165/2001, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 13**

#### **Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia. L'impugnazione può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. n. 183 dello 04/11/2010 e ulteriori norme di riferimento.

### **Art. 14**

#### **Norme di rinvio – entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.CC.NN.L. di Comparto vigenti nel tempo.
2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore l'11° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 17/09/2009, fatto salvo



quanto indicato al precedente comma 4.



**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 23 DEL 22/02/2024**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

(art. 124, D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 06/03/2024 la Deliberazione in oggetto è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune al numero 253 del registro delle pubblicazioni, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Montelupo Fiorentino, 06/03/2024

**IL RESPONSABILE INCARICATO**  
**RICCARDO GALEOTTI / ArubaPEC**  
**S.p.A.**

*Documento firmato digitalmente*  
*(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 23 DEL 22/02/2024**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

(art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che la Deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva il 16/03/2024, per la decorrenza di 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Montelupo Fiorentino, 28/03/2024

**SEGRETARIO GENERALE**

GIUSEPPE ZACCARA / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*