

**PROCEDURA ATTUATIVA DEL CAPO V DEL DECRETO LEGISLATIVO 27
OTTOBRE 2009, N. 150 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL
PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO**

**Art. 1
(Oggetto)**

1. La presente procedura contiene il recepimento della disposizioni relative ai procedimenti disciplinari, in attuazione di quanto disposto dall'art. 55 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (di seguito indicato anche come "d. lgs. 165/01"), così come modificato, in particolare, dal capo V (Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito indicato anche come "d. lgs. 150/09"), e dalle norme in materia disciplinare risultanti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro rispettivamente del comparto Ministeri, con riferimento ai dipendenti inquadrati nelle aree funzionali e dell'area I della dirigenza, nonché con riferimento al personale con qualifica dirigenziale.
2. Tutto il personale dipendente dell'AIFA - Agenzia Italiana del Farmaco è soggetto alla presente procedura.

**Art. 2
(Sanzioni disciplinari per il personale inquadrato nelle aree funzionali)**

1. Le sanzioni disciplinari, così come previste dalla normativa contrattuale, sono:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile da 1 ora fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Le condotte da sanzionare, i criteri valutativi nel giudizio disciplinare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono riportate nei "CODICI DISCIPLINARI" a cui si fa integrale rinvio, già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell'art. 55 del d. lgs. 165/01, così come modificato dal citato d. lgs. 150/09, secondo cui *"la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro"*.

**Art. 3
(Sanzioni disciplinari per il personale dirigenziale)**

1. Le sanzioni disciplinari, così come previste dalla normativa contrattuale, sono:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 9 del codice disciplinare dei dirigenti (CCNL dell'area I della dirigenza sottoscritto il giorno 12 febbraio 2010);
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.



2. Il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica di un dipendente sottoposto ad un procedimento disciplinare o ad una diversa amministrazione, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento stesso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

4. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/01.

5. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

6. In particolare, sul piano procedurale, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01, *"fermo restando quanto previsto nell'art. 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Dirigente Generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 3"*.

Art. 4

(Competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari)

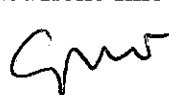
1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono individuati, in rapporto ai destinatari, alla tipologia e all'entità delle sanzioni, nel "Responsabile di struttura" e nel Direttore Generale.

2. Il "Responsabile della struttura" è il dirigente responsabile dell'Ufficio in cui il dipendente lavora.

3. Il "Responsabile della struttura" è competente per le seguenti sanzioni disciplinari afferenti al personale inquadrato nelle aree funzionali:

a) rimprovero verbale;

b) per le sanzioni correlate ad infrazioni c.d. "di minore entità", consistenti nel rimprovero scritto, nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.



4. Il Direttore Generale è competente per l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) per le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso nei confronti del personale inquadrato nelle aree funzionali;
 - b) per tutte le sanzioni disciplinari di cui al precedente comma 3 nei confronti del personale dirigenziale.
5. Il Direttore Generale può nominare come sostituto, in caso di proprio impedimento o assenza, altro dirigente Capo area con maggiore anzianità di servizio.

Art. 5

(Irrogazione delle sanzioni disciplinari da parte del Responsabile della struttura)

1. Il Responsabile della struttura provvede alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di quelle di minore gravità – consistenti nel rimprovero scritto, nella multa e nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni – secondo quanto stabilito nel successivo comma 2, nonché alla segnalazione delle infrazioni da parte del personale inquadrato nelle aree funzionali al Direttore Generale punibili con le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.
2. Il Responsabile della struttura, avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con la sanzione del rimprovero verbale,
 - 2.1. procede alla diretta irrogazione della suddetta sanzione in applicazione dei criteri valutativi di cui al Codice Disciplinare;
 - 2.2. redige e conserva un breve verbale, firmato anche dal destinatario della suddetta sanzione, relativo alla irrogazione della sanzione medesima, trasmettendone copia:
 - all'Ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale;
 - al Direttore Generale per opportuna conoscenza ai fini di eventuali valutazioni per ipotesi di recidiva.
- 2.2 Il Responsabile della struttura, avuto conoscenza del fatto e ritenendo che lo stesso sia inquadrabile tra quelli punibili con le sanzioni di "minore gravità",
 - 2.2.1 procede alla contestazione scritta dell'addebito – con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente, e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione e della sanzione – nei confronti del soggetto incolpato, senza indugio e comunque entro il **perentorio termine di 20 giorni** dalla conoscenza del fatto medesimo, procedendo altresì all'immediata comunicazione (per posta elettronica) dell'avvenuta contestazione al funzionario incaricato della Segreteria disciplinare del Direttore Generale per il successivo, obbligatorio invio dei dati (entro 5 giorni dalla contestazione medesima) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.
 - 2.2.2. procede ai seguenti adempimenti istruttori:
 - convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni;
 - acquisizione degli atti di difesa comprensivi dell'audizione dell'interessato entro il termine fissato, tenuto conto che il dipendente convocato, se non intende presentarsi,



può, entro il suddetto termine, inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;

- eventuale differimento, in riscontro a tale motivata istanza di rinvio, del termine a difesa, tenuto conto che tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e che, comunque, se superiore a dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento di cui al successivo punto 2.2.3 in misura corrispondente;
- eventuali ulteriori approfondimenti istruttori garantendo il contraddittorio con l'incolpato;
- tempestivo accesso a favore del dipendente – o, su espressa delega, a favore del suo difensore – a tutti gli atti riguardanti il procedimento.
- entro il perentorio termine di **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito – eventualmente prorogato, nel suddetto caso – procede nel caso di ritenuta responsabilità dell'incolpato alla luce degli accertamenti effettuati, alla diretta irrogazione della sanzione in applicazione dei criteri valutativi di cui al citato Codice Disciplinare, trasmettendo la suddetta sanzione all'interessato, e, in copia, all'Ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale, al Direttore generale, ai fini di eventuali valutazioni per ipotesi di recidiva, e al funzionario incaricato della Segreteria disciplinare del Direttore Generale per il successivo, obbligatorio invio dei dati (entro 5 giorni dalla irrogazione della sanzione) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

2.2.3. quando invece ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone – comunque entro i perentori termini riportati al precedente punto 2.2.2 – la chiusura del procedimento (archiviazione), dandone comunicazione all'interessato e al funzionario incaricato della Segreteria disciplinare del Direttore Generale per il successivo, obbligatorio invio dei dati (entro 5 giorni dall'archiviazione del procedimento) all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

3. Il Responsabile di struttura, con riferimento ai fatti comportanti le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso, procede alla segnalazione del fatto – effettuata comunque in forma specificata e circostanziata – al Direttore Generale per i successivi atti di competenza entro il perentorio termine di **cinque** giorni dalla conoscenza del fatto medesimo e alla contestuale comunicazione all'interessato della segnalazione medesima.

Art. 6

(Irrogazione delle sanzioni disciplinari da parte del Direttore Generale relativamente al personale inquadrato nelle aree funzionali ed al personale dirigenziale)

1. Il Direttore Generale è competente in ordine alla irrogazione:
 - a. relativamente al personale inquadrato nelle aree funzionali: delle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso,
 - b. relativamente al personale dirigenziale: di tutte le sanzioni di cui all'art. 3.



2. Agli effetti di cui al comma 1, il Direttore Generale, ricevuta dal Responsabile di Struttura o dall'autorità giudiziaria la tempestiva segnalazione riferibile ad un fatto specificato e circostanziato, o comunque acquisita notizia dello stesso, procede:

- alla contestazione scritta dell'addebito – con la individuazione del fatto soggettivamente, oggettivamente, e temporalmente specificato e circostanziato, unitamente alla prospettata qualificazione della infrazione e della sanzione – nei confronti del soggetto incolpato, procedendo altresì, tramite il funzionario incaricato della propria Segreteria disciplinare, al successivo, obbligatorio invio dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- alla trasmissione, tramite il funzionario incaricato della propria Segreteria disciplinare, della contestazione dell'addebito al Comitato di Conciliazione di cui al successivo articolo 7, comma 3, relativamente alle sanzioni espulsive;
- alla convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa in apposita audizione;
- alla irrogazione della sanzione di cui al comma 1, nel caso di ritenuta responsabilità dell'incolpato, trasmettendo altresì la suddetta sanzione all'interessato, al Responsabile di Struttura (per estremi) per opportuna conoscenza, all'Ufficio del personale (in copia) sia per l'inserimento nel fascicolo personale sia per tutti gli adempimenti applicativi connessi alla sanzione irrogata e, tramite il funzionario incaricato della propria Segreteria disciplinare, all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- alla chiusura del procedimento (archiviazione), nel caso in cui non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione all'interessato e, tramite il funzionario incaricato della propria Segreteria disciplinare, all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

3. I termini relativi ai procedimenti disciplinari previsti dal presente articolo sono pari al doppio dei corrispondenti termini indicati dal comma 2.2 del precedente art. 5.

Art. 7

(Competenze della Segreteria disciplinare e del Comitato di Conciliazione)

1. Il Direttore Generale si avvale di un'apposita Segreteria disciplinare, affidata ad un funzionario di ruolo appartenente all'Area III, cui sono deputate in particolare le seguenti funzioni:

- provvedere alla conservazione sistematica, analitica ed aggiornata delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare;
- curare ed organizzare la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati al Direttore Generale, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti destinatari del procedimento, per un'adequata ed esaustiva informazione in merito alle procedure e alla tempistica dei procedimenti;
- provvedere in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale, alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici, preparatori e successivi;
- curare la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari irrogati dal Direttore Generale nonché – ai fini della conoscenza delle precedenti sanzioni rilevante agli effetti della recidiva – le comunicazioni da parte dei dirigenti responsabili della struttura per i provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza.
- provvedere agli adempimenti di cui alla Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6 dicembre 2007.

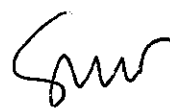


2. L'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare si avvale del supporto tecnico degli Uffici Risorse Umane e Affari legali.
3. Il Comitato di Conciliazione, di cui al verbale della seduta del CDA del 25 novembre 2010, è l'organismo consultivo deputato a rendere, nel rispetto della contrattazione collettiva e delle norme vigenti, un parere obbligatorio e non vincolante nei procedimenti disciplinari espulsivi.
4. Ricevuta dalla Segreteria disciplinare la contestazione dell'addebito, procede all'apertura del procedimento di conciliazione, che si articola nelle seguenti fasi:
 - a. convocazione scritta dell'interessato per il contraddittorio a sua difesa;
 - b. audizione dell'interessato, con le garanzie previste dalla contrattazione collettiva, che può presentare documenti a propria difesa;
 - c. eventuali ulteriori approfondimenti istruttori;
 - d. definizione della Conciliazione, con l'emanazione di un parere conclusivo, entro **trenta** giorni dall'apertura del procedimento.

Art. 8

(Disposizioni comuni ai procedimenti di cui agli articoli 5 e 6)

1. Ai procedimenti disciplinari previsti dagli artt. 5 e 6 si applica l'art. 55 *ter* del d. lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..
2. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 del precedente articolo 5 (segnalazione del fatto da parte del Responsabile della Struttura) ovvero dalla data nella quale il Direttore Generale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. Il termine per la conclusione del procedimento (irrogazione della sanzione ovvero archiviazione) decorre dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
4. I termini stabiliti dal comma 2.2 dell'art. 5 e dal comma 3 dell'articolo 6 sono perentori: la violazione degli stessi comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. **Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di propria casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.** Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. In caso di assenza del dipendente o di rifiuto della notifica, la medesima avverrà a mezzo raccomandata con ricevuta di ricevimento al domicilio del dipendente, depositato in Agenzia.
7. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile di Struttura o il Direttore Generale possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la

  6

conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

9. 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 secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 9

(Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo del d. lgs. 165/01, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare, *"nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione"*, può riservarsi di sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nel precedente articolo 8. Ai fini delle determinazioni conclusive, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, secondo cui, rispettivamente:

- *"la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso"*;



- "la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".

Art. 10
(Effetti del procedimento disciplinare)

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Decorsi due anni dall'applicazione di una sanzione disciplinare, nel caso di un nuovo procedimento a carico del medesimo dipendente, non potrà tenersi in alcun conto delle sanzioni disciplinari già applicate.

Art. 11
(Astensione e ricazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare)

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricazione sono previste dal vigente codice di procedura civile, rispettivamente agli artt. 51 e 52 c.p.c..

2. La ricazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto ad un procedimento disciplinare e presentata al Direttore Generale, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, designa il Responsabile della struttura che deve sostituire quello ricato.

Art. 12
(Estinzione del procedimento)

1. Il procedimento disciplinare avviato dal Responsabile della Struttura ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento deve concludersi entro **60 giorni** dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Nel caso in cui il dipendente richieda per suo impedimento il differimento del termine di difesa per un periodo superiore a dieci giorni, il termine di estinzione può essere prorogato in misura corrispondente. Il dipendente dovrà venire a conoscenza della sanzione irrogata entro tale termine.

2. Il procedimento disciplinare avviato dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento deve concludersi entro **120 giorni** dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso. A tal fine la sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.



Art. 13
(Impugnazione delle sanzioni)

1. Per quanto riguarda la disciplina delle impugnazioni delle sanzioni disciplinari, si rinvia alla vigente normativa di legge e di contratto nazionale. In particolare si rinvia al disposto dell'art. 73 (norme transitorie) del d. lgs. n. 150/2009, secondo cui, dalla data di entrata in vigore dello stesso d. lgs. n. 150/2009 "non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina".

Art. 14
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente normativa di Contratto Nazionale e di legge in materia disciplinare nonché alle successive modifiche ed integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal formale recepimento.

Roma, 1 marzo 2011

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Guido Rasi)