



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO
(Revisione 2025)**

Titolo I - Disposizioni Generali	2
<i>Capo I - Ambito di applicazione</i>	2
<i>Capo II - Principi</i>	3
<i>Capo III - Conflitto d'interessi</i>	4
<i>Capo IV - Anticorruzione e trasparenza</i>	7
<i>Capo V - Tecnologie informatiche e mezzi di informazione</i>	8
<i>Capo VI - Prestazione dell'attività lavorativa</i>	12
Titolo II – Disposizioni particolari	16
<i>Capo I - Dirigenti</i>	16
<i>Capo II - Personale addetto ad attività ispettive</i>	17
<i>Capo III- Attività negoziale</i>	19
Titolo III – Norme finali	21
<i>Capo I - Disciplina sanzionatoria</i>	21
<i>Capo II - Disposizioni finali</i>	27

Titolo I
Disposizioni Generali

Capo I
Ambito di applicazione

ARTICOLO 1
Finalità

1. Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. I principi di comportamento dettati nel presente Codice integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, già contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, cui si rinvia integralmente.
3. Il presente Codice risponde alle esigenze di indirizzare l'operato dell'AIFA ai più elevati standard di efficienza, imparzialità e buon andamento e di garantire il collegamento con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), al fine di meglio perseguire i compiti istituzionali ad essa demandati ed assicurare la qualità dei servizi, nonché di prevenire eventuali fenomeni di corruzione.
4. Il presente Codice costituisce elemento essenziale della sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO adottato dall'AIFA.

ARTICOLO 2
Destinatari

1. Sono "destinatari del presente Codice" il personale dipendente, il personale titolare di rapporto di lavoro flessibile e quello con rapporti formativi, gli organi di vertice, i membri ed esperti della Commissione Scientifica ed Economica (CSE), dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché i consulenti, gli esperti ed i collaboratori esterni dell'AIFA.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano integralmente al personale dipendente. Per "personale dipendente" s'intendono i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, ivi compresi i dirigenti, nonché il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'AIFA. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì al personale dipendente che espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, ai sensi della normativa vigente e in base a quanto indicato dai provvedimenti applicativi interni, in relazione alle specifiche modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, al personale titolare di rapporti di lavoro flessibile e al personale con rapporti formativi. Per "personale con rapporto di lavoro flessibile" si intendono i somministrati, i collaboratori coordinati e continuativi, i lavoratori a progetto. Per "personale con rapporti formativi" si intendono i

soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l’Agenzia, anche temporanei, quali tirocini e stage.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, agli organi di vertice, ai membri ed esperti della Commissione Scientifica ed Economica (CSE), dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché ai collaboratori, consulenti o esperti dell’AIFA con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

5. Il personale dipendente, il personale titolare di rapporti di lavoro flessibile e quello con rapporti formativi, gli organi di vertice, i membri ed esperti della Commissione Scientifica ed Economica (CSE), dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni, ivi compresi i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere, rispettivamente, dall’assunzione in servizio presso l’AIFA, ovvero dall’accettazione dell’incarico o dalla sottoscrizione del relativo contratto in cui sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Capo II

Principi

ARTICOLO 3

Principi generali

1. I destinatari del presente Codice:

- a) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa e perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’AIFA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- d) esercitano i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) nei rapporti con i fruitori dell’azione amministrativa assicurano la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui medesimi fruitori o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche

genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- f) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) si adeguano, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti determinati nell'organizzazione anche dall'innovazione tecnologica, nonché a quelli derivanti dai processi di riorganizzazione dell'Agenzia.

ARTICOLO 4

Principi caratterizzanti

1. Nel rispetto del principio di appartenenza, i destinatari del presente Codice agiscono al fine della realizzazione dei compiti istituzionali dell'AIFA e si impegnano a perseguire l'interesse generale della collettività a tutela del diritto alla salute.
2. Nel rispetto del principio di trasparenza, i destinatari del presente Codice sono tenuti a comunicare annualmente qualsiasi situazione di vantaggio derivante da progetti o da azioni di competenza dell'AIFA nelle quali sono a qualsiasi titolo coinvolti.
3. Nel rispetto del principio di responsabilità, i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispondere della correttezza e dell'efficacia delle attività svolte.
4. Nel rispetto del principio di riservatezza, i destinatari del presente Codice devono osservare il segreto di ufficio, in ossequio a quanto previsto dagli articoli 3, comma 1, lettera c) e 12 del presente Codice.

Capo III

Conflitto d'interessi

ARTICOLO 5

Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari del presente Codice non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I destinatari del presente Codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, i quali possono essere accettati senza superare cumulativamente il predetto limite in relazione al singolo anno solare, previa notifica al superiore gerarchico.

6. I regali o le altre utilità che comportano il trasferimento di una somma di denaro, anche ove di modico valore, devono sempre essere rifiutati.

ARTICOLO 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente deve comunicare all'ufficio presso cui è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse afferiscano, anche indirettamente, al settore farmaceutico o, in generale, all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'AIFA entro e non oltre 7 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice ovvero dall'atto di adesione. Tale obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il personale dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, anche non riconosciute, ivi compresi i partiti politici e i sindacati, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 7

Comunicazione degli interessi finanziari

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere una posizione di autonomia e ad evitare comportamenti, anche solo potenzialmente, in conflitto con le attività e le finalità proprie dell'AIFA; in particolare, è fatto divieto di svolgere attività o perseguire finalità ed interessi in contrasto con i doveri di imparzialità e correttezza che informano l'attività dell'AIFA.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, secondo quanto previsto all'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Le norme di dettaglio relative ai conflitti di interesse sono indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse pubblicato sul portale dell'Agenzia; le relative modalità di rilevazione e comunicazione sono contenute in apposite Procedure Operative Standard (POS), cui si rinvia.

ARTICOLO 8

Incompatibilità e obbligo di astensione

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, i destinatari del presente Codice devono astenersi in caso di attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione da parte di industrie farmaceutiche o di privati committenti che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale disposizione si applica a qualsiasi tipo di incarico di collaborazione in qualsiasi modo esso venga denominato.

3. Fuori dai casi di cui al comma 2, l'eventuale svolgimento di incarichi verso soggetti esterni da parte dei dipendenti deve essere preventivamente autorizzato da parte del Presidente o comunicato, con lo scopo di evitare l'insorgere di ipotesi di conflitto di interessi, secondo le modalità indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse.

4. Sull'astensione decide, rispettivamente, il responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero il diretto superiore gerarchico, secondo le modalità indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse e nelle relative Procedure Operative Standard (POS), cui si rinvia.

5. Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente e dal D.M. 20 settembre 2004, n. 245, per quanto concerne le ipotesi di incompatibilità, decadenza o revoca degli organi dell'Agenzia e dei componenti non di diritto della Commissione Scientifica ed Economica (CSE).

ARTICOLO 9

Partecipazione a comitati consultivi e assimilabili

1. La partecipazione ad Advisory Board, Comitati consultivi o strategici ed assimilabili, anche laddove non sostanzi alcun conflitto d'interessi nei termini previsti dal Regolamento AIFA sui conflitti di interesse, deve essere preventivamente comunicata al Presidente che, valutato il manifestarsi di un conflitto d'interessi apparente, può dichiararne l'incompatibilità con la funzione svolta dal dipendente interessato all'interno dell'Agenzia per motivi di opportunità.
2. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, i destinatari dello stesso sono tenuti a comunicare al Presidente tutte le partecipazioni già in atto ai comitati di cui al comma 1.

Capo IV

Anticorruzione e trasparenza

ARTICOLO 10

Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AIFA e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, cui si rinvia.
2. I destinatari del presente Codice sono tenuti:
 - a) a segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
 - b) a collaborare con il RPCT nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure di contenimento e nelle relative attività di monitoraggio;
 - c) a segnalare eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività dell'ufficio, di cui siano venuti a conoscenza;
 - d) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
 - e) a collaborare con l'UPD relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.
3. Il RPCT può richiedere al dipendente o al dirigente interessato un'informativa su singoli atti o provvedimenti con la finalità di verificarne la legittimità, monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o i dipendenti dell'Amministrazione. La mancata collaborazione del dirigente o del dipendente è causa di procedimento disciplinare.
4. Per quanto riguarda il cd. "whistleblowing", si rinvia integralmente a quanto previsto dalla normativa vigente e dalla relativa POS.

5. L'AIFA garantisce la non discriminazione del dipendente che abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione attinente al rispetto di quanto contenuto nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO adottato dall'AIFA e della vigente normativa in materia di anticorruzione.

ARTICOLO 11

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale così come individuati dalla sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO adottato dall'AIFA, cui si rinvia.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la verifica.

Capo V

Tecnologie informatiche e mezzi di informazione

ARTICOLO 12

Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I destinatari del presente Codice nei rapporti privati non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono presso l'AIFA per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

2. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti vigenti.

3. In particolare, i destinatari del presente Codice sono tenuti:

- a) a consultare i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e a farne un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio di appartenenza;
- b) a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività istruttorie o di indagine e su decisioni da assumere prima che siano state ufficialmente deliberate e formalmente comunicate;
- c) a non divulgare contenuti, notizie, dati ovvero informazioni relativi ad atti dell'AIFA, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati;

- d) a non divulgare contenuti, notizie, dati ovvero informazioni che abbiano carattere di riservatezza, senza previa specifica autorizzazione da parte del Presidente o del dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- e) a non utilizzare informazioni riservate con scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria;
- f) a non porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'AIFA o nuocere alla sua immagine;
- g) a non accettare ovvero proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- h) a non anticipare i contenuti ovvero diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- i) a non diffondere informazioni ovvero commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'AIFA.

4. Nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, i rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione aventi ad oggetto le attività dell'AIFA fanno capo all'ufficio competente. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Stampa e della Comunicazione ove ricevano richieste di interventi, interviste o chiarimenti da parte di tutti gli organi di informazione (stampa, tv, radio, web, agenzie di stampa, riviste di settore, ecc.). L'orientamento dell'AIFA nelle materie di propria competenza è espresso attraverso comunicati ufficiali, pubblicati sul portale istituzionale dell'Agenzia.

5. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano ai soggetti indicati all'articolo 2, comma 4, del presente Codice solo in quanto compatibili con le funzioni ad essi assegnate.

6. La pubblicazione su siti, giornali, riviste e periodici di qualsiasi tipo, di volumi, saggi, articoli e abstract di natura tecnico-scientifica, nelle materie di competenza AIFA, da parte di un soggetto qualificato, nelle quali compaia il nome "AIFA" associato alla qualifica ovvero al nome dell'autore, è sottoposta alla preventiva autorizzazione del Presidente, anche al fine di accertare l'insussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziale. Ogni singola pubblicazione che non sia parte di una pubblicazione ufficiale AIFA, deve riportare una dichiarazione liberatoria che espliciti come le opinioni espresse nella pubblicazione riflettono unicamente la posizione personale dell'autore e non devono essere intese o citate come formulate per conto dell'AIFA o riflettere la posizione della stessa o dei suoi organismi collegiali.

7. Il procedimento di autorizzazione di cui al precedente comma è disciplinato da apposita procedura operativa AIFA.

ARTICOLO 13

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili; tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita, anche proveniente da caselle di posta non nominative, deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche messe a sua disposizione mediante l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) cura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non utilizza la posta elettronica istituzionale a fini privati né invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti, né a scopo ludico.

7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

ARTICOLO 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali social media e internet in generale, è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'AIFA e delle persone che vi lavorano:

- a) utilizza profili sui social media adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente o indirettamente all'AIFA;

- b) fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività dell'Ente e più in generale all'operato dell'AIFA;
- c) non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'AIFA o che siano contrari alla legge;
- d) non divulga attraverso i social media informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (soggetti privati, altri dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni, ecc.) di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- e) rispetta la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'AIFA, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- f) ad eccezione di eventi pubblici, gestiti dall'Amministrazione, non divulga foto, video o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- g) non crea blog, pagine sul web o sui social a nome dell'AIFA o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo ovvero riferite all'attività istituzionale;
- h) non utilizza logo, musiche e immagini dell'Agenzia su account personali.

2. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

ARTICOLO 15

Social media policy

1. La gestione dei canali social istituzionali, la pubblicazione dei contenuti sugli stessi e la moderazione dei commenti sono curati esclusivamente dall'Ufficio Stampa e della Comunicazione, che si attiene alle seguenti regole di condotta:

- a) osservanza delle leggi sul diritto d'autore nella pubblicazione di contenuti;
- b) eliminazione dei contenuti che violano il codice di condotta;
- c) utilizzo, in ogni circostanza, di buon senso e cortesia;
- d) rispetto per le culture, le religioni, i valori, le opinioni degli utenti;
- e) osservanza del principio dell'interesse pubblico dei contenuti;
- f) segnalazione e rimozione di commenti diffamanti, discriminatori, volgari, osceni o intimidatori, ingannevoli, allarmistici;

- g) rimozione dei commenti che contengono qualsiasi forma di pubblicità, spam o promozione di interessi privati o di attività illegali, contenuti politici o propagandistici.
2. Ogni episodio di violazione della normativa sulla privacy e di quella sul diritto d'autore, nonché ogni contenuto offensivo diffamatorio e intimidatorio nei confronti dell'Agenzia e dei suoi organi rappresentativi, ovvero lesivo della sua immagine, deve essere segnalato al proprio superiore gerarchico che valuterà la necessità di procedere all'esposizione dei fatti alle autorità competenti.
3. Il dipendente che condivide, attraverso account personali, contenuti pubblicati sui social ufficiali AIFA, riporta sempre la fonte degli stessi.

Capo VI

Prestazione dell'attività lavorativa

ARTICOLO 16

Comportamento in servizio

1. Il personale dipendente:

- a) esercita le proprie funzioni e svolge i compiti affidati con elevato impegno e adeguata professionalità, assumendo lealmente le connesse responsabilità;
- b) osserva i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- c) assolve con diligenza i compiti assegnati dal dirigente ovvero dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
- d) contribuisce in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Agenzia; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) accresce il proprio aggiornamento professionale aderendo a corsi di formazione obbligatori proposti dall'Agenzia;
- f) rispetta l'orario di lavoro e utilizza correttamente i meccanismi di rilevazione della presenza in servizio;
- g) comunica tempestivamente le informazioni inerenti alla presenza in servizio anche in modalità di lavoro agile;
- h) non si assenta ingiustificatamente dal servizio né abbandona arbitrariamente lo stesso;
- i) non attesta falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio;
- l) comunica, entro sette giorni, alla struttura competente, ogni mutamento di residenza e domicilio;

- m) adotta tutte le misure, anche di natura personale, per rispettare l'ambiente lavorativo dove presta la propria attività e ad osservare anche le elementari norme di igiene personale;
- n) osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente.

2. Nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, e, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione; fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

4. Il dipendente:

- a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal proprio regolamento;
- d) nel rispetto dei termini procedurali, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:

- a) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente lavorativo;
- b) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- c) evita di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'AIFA;
- d) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

6. Il materiale e le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o di servizio, nonché i servizi telematici e telefonici, devono essere utilizzati ad opera dello stesso nel rispetto dei vincoli di destinazione posti dall'AIFA, con le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, previste dalle disposizioni vigenti in materia di sicurezza sul lavoro; in particolare il dipendente:

- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applica con attenzione le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;

- d) rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo alle norme sulla formazione obbligatoria e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- e) garantisce l'osservanza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel PIAO e adegua ad essi il proprio comportamento.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

ARTICOLO 17

Prevenzione e contrasto delle molestie

1. Il dipendente contribuisce alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, e si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale.
2. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia nonché il "Codice di condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto alle discriminazioni nei luoghi di lavoro" adottato con Determina del Direttore Generale n. 317 del 16 marzo 2021 e s.m.i.

ARTICOLO 18

Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile rispetta gli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'AIFA.
2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'ufficio ed utilizza gli strumenti tecnologici in dotazione conformemente alle direttive ed alle istruzioni ricevute, impedendo che gli stessi siano utilizzati da altre persone.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

ARTICOLO 19

Trattamento e gestione dei dati personali

1. Il dipendente designato o incaricato del trattamento di dati personali osserva le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso le sedi degli uffici, il dipendente incaricato cura che tale documentazione sia collocata in modo che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

ARTICOLO 20

Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente assume comportamenti cortesi e rispettosi in aderenza allo spirito di servizio che anima la propria attività e, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AIFA o della pubblica amministrazione in generale;
- b) si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- c) si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice immediatamente comprensibile per i cittadini;
- d) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- e) riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

2. Durante l'esercizio delle funzioni, sia all'interno dell'AIFA che all'esterno di essa, i dipendenti indossano un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione e curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole, specie nell'esercizio delle funzioni che comportano la rappresentanza dell'AIFA all'esterno.

3. Il personale dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

4. Il dipendente non fornisce informazioni telefoniche sulle pratiche in corso a richiesta dei terzi ma risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'esattività della risposta.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

6. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta di cui al comma precedente, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

7. Fatto salvo quanto previsto nell'articolo 9 del presente Codice, nelle materie di competenza dell'AIFA, la partecipazione dei dipendenti e degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, sono autorizzate preventivamente dall'AIFA secondo quanto disposto dal "Regolamento per la prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi all'interno dell'Agenzia Italiana del Farmaco". Ove dalla partecipazione del Presidente, del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico derivi un compenso, esso si intenderà a favore dell'Agenzia. L'utilizzo della qualifica di AIFA Representative o esperto deve essere sempre autorizzata dall'Amministrazione.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

Titolo II

Disposizioni particolari

Capo I

Dirigenti

ARTICOLO 21

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e i dirigenti delle professionalità sanitarie.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare – in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza – ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nei limiti delle sue possibilità, il dirigente evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il dirigente responsabile dell'ufficio:

- a) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del

personale a sua disposizione, in riferimento agli obiettivi assegnati annualmente al dipendente;

- b) affida le attività e gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate sulla leale collaborazione e sulla reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
- d) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- g) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'UPD ogni deviazione disciplinarmente rilevante;
- h) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando all'UPD eventuali deviazioni disciplinarmente rilevanti;
- i) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando alla struttura organizzativa competente in materia di risorse umane e all'UPD le pratiche scorrette.

5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara, secondo quanto previsto all'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, se ha parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6. Il dirigente comunica immediatamente al proprio superiore gerarchico ovvero al Presidente e al RPCT l'insorgere di cause di incompatibilità del proprio incarico.

Capo II

Personale addetto ad attività ispettive

ARTICOLO 22

Principi generali dell'attività ispettiva

1. Il personale che svolge attività ispettiva e di controllo agisce in modo imparziale, obiettivo, efficiente, riservato e trasparente, astenendosi da azioni arbitrarie e da atteggiamenti vessatori ovvero preferenziali e garantendo la riservatezza delle informazioni di cui sia venuto in possesso a causa delle funzioni svolte nonché la tracciabilità di tutti gli atti del procedimento.

2. I rapporti tra il personale ispettivo ed i soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto. Ferme restando le finalità e le esigenze dell'accertamento, lo stesso è condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività lavorative dei soggetti ispezionati.

3. Le comunicazioni tra il personale ispettivo e i soggetti ispezionati avvengono esclusivamente attraverso modalità tracciabili.

4. Il personale ispettivo non accetta, per sé o per altri, dai soggetti ispezionati, regali o altre utilità, di qualunque entità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Sono fatti salvi gli eventuali servizi strettamente necessari per lo svolgimento dell'attività ispettiva, messi a disposizione degli ispettori dai soggetti ispezionati.

ARTICOLO 23

Programmazione dell'attività ispettiva

1. La predisposizione del Programma Annuale di Ispezioni risponde a criteri oggettivi, trasparenti e predeterminati nelle necessarie Procedure Operative Standard.

2. Per l'assegnazione dell'incarico ispettivo si tiene conto delle esclusioni derivanti dai conflitti d'interessi anche solo apparenti già emersi in sede di presentazione della DOI. Il dirigente individua gli ispettori con le competenze più idonee alla tipologia di ispezione, nel rispetto prioritario del principio di rotazione anche in rapporto all'officina da ispezionarsi.

3. Durante le fasi di pre-ispezione, il personale ispettivo gestisce con particolare cura, riservatezza e responsabilità tutta la documentazione e le informazioni confidenziali di cui viene a conoscenza.

4. Una volta ricevuta la comunicazione mensile d'incarico, il personale ispettivo si documenta in maniera idonea riguardo alle attività svolte e da svolgere presso l'officina che deve essere ispezionata e alle eventuali richieste di verifica pervenute da altri Uffici o Autorità.

5. Nel caso di ispezione senza preavviso, non sono richieste alla Persona Qualificata dell'officina né il SMF aggiornato né altre informazioni e il Team Leader fa riferimento al SMF più recente disponibile nel Fascicolo Officina.

ARTICOLO 24

Astensione e conflitto d'interessi del personale ispettivo

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal presente Codice, il personale ispettivo si astiene dal partecipare ad accertamenti in caso di attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, nonché in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

2. È dovuta l'astensione anche nei casi in cui l'ispezione si rivolga verso soggetti con cui l'ispettore ha avuto rapporti di lavoro o collaborazione di qualsiasi tipo ed anche se tali rapporti siano cessati da oltre tre anni.

3. Il personale ispettivo, oltre a rilasciare la Dichiarazione sul conflitto d'interessi per come disciplinata dal Regolamento AIFA sul conflitto d'interessi, prima di iniziare un'attività ispettiva conferma l'insussistenza di conflitti nel caso specifico mediante apposita dichiarazione ovvero presenta al proprio dirigente una dichiarazione di astensione.

4. Per quanto non disciplinato dal presente capo, si applicano le norme compatibili del presente Codice e del Regolamento sui conflitti d'interesse dell'AIFA.

Capo III

Attività negoziale

ARTICOLO 25

Comportamenti generali nei confronti degli operatori economici

1. Nei rapporti con gli operatori economici, i dipendenti osservano e rispettano le disposizioni di legge, le procedure e i regolamenti interni applicabili e si attengono alle condizioni contrattualmente previste ed improntano la propria condotta a principi di buona fede e di tutela dell'affidamento, di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza e di proporzionalità.

2. In particolare, i dipendenti:

- a) incontrano gli operatori economici solo previa autorizzazione del dirigente diretto superiore e alla presenza di almeno altri due dipendenti dell'Agenzia e sono tenuti a relazionare al dirigente diretto superiore circa il contenuto dell'incontro;
- b) nella corrispondenza con gli operatori economici sono tenuti ad inserire in copia l'indirizzo della mailing list dell'ufficio o del dirigente dell'ufficio;
- c) nelle interlocuzioni con gli operatori economici utilizzano esclusivamente strumentazioni e dotazioni messe a disposizione dall'Agenzia, salva diversa indicazione del dirigente diretto superiore;
- d) non divulgano a soggetti terzi non autorizzati informazioni o documenti riservati e/o coperti da profili di segretezza;
- e) segnalano, al dirigente diretto superiore, qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi per l'assunzione di decisioni ovvero per l'esecuzione di atti relativi alla gestione dei rapporti con gli operatori economici;
- f) ove ricevano da terzi rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi o collaboratori, ne informano immediatamente il dirigente diretto superiore.

g) si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La dichiarazione di astensione, da conservare agli atti dell'ufficio, va presentata per iscritto al proprio dirigente diretto superiore il quale decide sull'astensione.

ARTICOLO 26

Selezione degli operatori economici

1. I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara e quelli coinvolti nella selezione degli operatori economici, quali i componenti delle commissioni giudicatrici e/o dei seggi di gara e/o tavoli tecnici, hanno altresì l'obbligo di:

- a) operare con imparzialità, favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Agenzia, nonché favorire una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- b) consentire un'adeguata tracciabilità dei criteri e delle scelte adottate.

2. Tutti coloro che risultino coinvolti nelle fasi riservate di valutazione delle offerte o di controllo del possesso da parte degli operatori economici dei requisiti di partecipazione, sono altresì tenuti, per tutto il tempo necessario, al dovere di segretezza e devono rispettare le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, dal presente Codice, dalle procedure e dai regolamenti interni applicabili, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, di notizie riservate e/o coperte da segretezza. In particolare, al fine di garantire la segretezza di documenti riservati, quali ad esempio offerte dei partecipanti, verbali dei lavori, relazioni istruttorie riservate, documentazione afferente al controllo dei requisiti di partecipazione, se trattasi di documenti informatici, il dipendente è tenuto ad utilizzare la funzione di protezione con password dello screensaver del personal computer utilizzato e a salvare la documentazione in cartelle condivise esclusivamente con i soggetti incaricati della relativa attività; analogamente è tenuto a non lasciare incustoditi documenti cartacei o copie cartacee di documenti informatici e a conservarli in luoghi chiusi a chiave accessibili solo ai soggetti incaricati della relativa attività.

3. I componenti di commissioni giudicatrici e/o dei seggi di gara e/o tavoli tecnici, oltre a rilasciare la Dichiarazione sul conflitto d'interessi per come disciplinata dal Regolamento AIFA sul conflitto d'interessi, sono tenuti, prima di iniziare l'attività loro affidata, a confermare mediante apposita dichiarazione l'insussistenza di conflitti nel caso specifico, dichiarando altresì di non aver concluso nel biennio precedente contratti a titolo privato con il predetto operatore economico, ovvero a presentare al proprio dirigente diretto superiore la dichiarazione di astensione di cui al precedente articolo 25 comma 2 lettera g).

ARTICOLO 27

Contratti ed altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di atti negoziali e nella stipulazione di contratti e accordi tra PA per conto dell'AIFA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno denaro o utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione dell'atto negoziale/contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'AIFA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'AIFA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, presentando al proprio dirigente diretto superiore la dichiarazione di astensione di cui al precedente articolo 25 comma 2 lettera g).

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente diretto superiore.

4. Il soggetto che conclude il contratto sottoscrivendolo, il RUP, il DEC e i loro assistenti, i componenti di commissioni di verifica di conformità e il Dirigente richiedente l'avvio di una procedura di affidamento di un appalto o concessione di lavori e/o servizi e/o forniture, con un determinato/i operatore/i economico/i dallo stesso individuato/i ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023, oltre a rilasciare la Dichiarazione sul conflitto d'interessi per come disciplinata dal Regolamento AIFA sul conflitto d'interessi, sono tenuti, prima di iniziare l'attività loro affidata, a confermare mediante apposita dichiarazione l'insussistenza di conflitti nel caso specifico, dichiarando altresì di non aver concluso nel biennio precedente contratti a titolo privato con il predetto operatore economico ovvero a presentare al proprio dirigente diretto superiore la dichiarazione di astensione di cui al precedente articolo 25 comma 2 lettera g).

Titolo III

Norme finali

Capo I

Disciplina sanzionatoria

ARTICOLO 28

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 1, del presente Codice, essa è fonte di responsabilità disciplinare per il personale dipendente, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente ovvero all'incarico ricoperto;
- c) entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia;
- d) entità del danno o del pericolo o del disservizio cagionato;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;
- f) occasionalità o reiterazione della violazione rilevante ai fini dell'eventuale recidiva;

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Al dipendente responsabile di più violazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate è applicata la sanzione prevista per la violazione più grave se le infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del Testo Unico.

7. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle aree funzionali che al personale dirigente e addetto alle attività ispettive.

ART. 29

Disposizioni sanzionatorie per i dipendenti

1. A seconda della gravità dell'infrazione, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa fino a quattro ore di retribuzione, la violazione da parte dei dipendenti dei doveri previsti dal Codice nei seguenti articoli:

- art. 5 (Regali, compensi e altre utilità), commi 1, 2 (primo periodo) e 3;

- art. 11 (Trasparenza e tracciabilità);
- art. 12 (Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione), comma 3, lett. a) e j);
- art. 13 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) comma 2 e 4;
- art. 16 (Comportamento in servizio), commi 1, 2, 4, 5 e 6;
- art. 17 (Prevenzione e contrasto delle molestie), comma 2;
- art. 18 (Prestazione lavorativa in modalità agile);
- art. 20 (Rapporti con il pubblico), comma 1, lett. b), c), d) ed e), commi 2, 3 e 5;
- art. 25 (Comportamenti generali nei confronti degli operatori economici), comma 2, lett. c), e), f);
- art. 27 (Contratti ed altri atti negoziali), commi 3 e 4.

In caso di recidiva nel biennio si applica, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. Nel caso di recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, o di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione massima della sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, si applica la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.

2. A seconda della gravità dell'infrazione, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare individuata tra il minimo della multa fino a quattro ore di retribuzione ed il massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, la violazione da parte dei dipendenti dei doveri previsti dal Codice nei seguenti articoli:

- art. 5 (Regali, compensi e altre utilità), commi 2 (secondo periodo) e 6;
- art. 6 (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni);
- art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse);
- art. 8 (Incompatibilità e obbligo di astensione);
- art. 9 (Partecipazione a comitati consultivi e assimilabili);
- art. 10 (Prevenzione della corruzione), comma 2;
- art. 12 (Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione), commi 1, 2, 3, lett. b) c), d), e), f), g), h) ed i);
- art. 13 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) commi 1, 3 e 5;
- art. 14 (Utilizzo dei mezzi di informazione e social media);
- art. 15 (Social media policy);
- art. 16 (Comportamento in servizio), comma 7;
- art. 17 (Prevenzione e contrasto delle molestie), comma 1;
- art. 19 (Trattamento e gestione dei dati personali);
- art. 20 (Rapporti con il pubblico), comma 1, lett. A), commi 4 e 6;
- art. 25 (Comportamenti generali nei confronti degli operatori economici), commi 1, 2 lett. a), b), d), e), g).
- Art. 26 (Selezione degli operatori economici);
- art. 27 (Contratti ed altri atti negoziali), commi 1 e 2.

In caso di recidiva nel biennio si applica, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi. Nel caso di recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, o di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione massima della sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

ART. 30

Disposizioni sanzionatorie per i dirigenti e per il personale addetto ad attività ispettive

1. Comporta la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 (duecento) a un massimo di € 500,00 (cinquecento) la violazione da parte dei dirigenti e del personale addetto ad attività ispettive dei doveri previsti dal Codice nei seguenti articoli:

- art. 5 (Regali, compensi e altre utilità), commi 1, 2 (primo periodo) e 3;
- art. 11 (Trasparenza e tracciabilità);
- art. 12 (Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione), comma 3, lett. a) e j);
- art. 13 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) comma 2 e 4;
- art. 16 (Comportamento in servizio) commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6;
- art. 17 (Prevenzione e contrasto delle molestie), comma 2;
- art. 18 (Prestazione lavorativa in modalità agile);
- art. 20 (Rapporti con il pubblico), comma 1, lett. B), c), d) ed e), commi 2, 3 e 5;
- art. 21 (Disposizioni particolari per i dirigenti), commi 2, 3, primo e terzo periodo, e 4, lett. a), b) c), d), f) e g), comma 5, secondo periodo;
- art. 22 (Principi generali dell'attività ispettiva), commi 1, 2 e 3;
- art. 23 (Programmazione dell'attività ispettiva), comma 1, 4;
- art. 25 (Comportamenti generali nei confronti degli operatori economici), comma 2, lett. c), e), f);
- art. 27 (Contratti ed altri atti negoziali), commi 3 e 4.

In caso di recidiva nel biennio si applica, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi. Nel caso di recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, o di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione massima della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

2. A seconda della gravità dell'infrazione, comporta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni la violazione dei doveri previsti dal Codice nei seguenti articoli:

- art. 5 (Regali, compensi e altre utilità), commi 2 (secondo periodo) e 6;
- art. 6 (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni);
- art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse);
- art. 8 (Incompatibilità e obbligo di astensione);

- art. 9 (Partecipazione a comitati consultivi e assimilabili);
- art. 10 (Prevenzione della corruzione), comma 2;
- art. 12 (Comportamento in servizio), comma 7;
- art. 13 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) commi 1, 3 e 5;
- art. 14 (Utilizzo dei mezzi di informazione e social media);
- art. 15 (Social media policy);
- art. 16 (Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione), comma 1, 2, 3, lett. b) c), d), e), f), g), h) ed i);
- art. 17 (Prevenzione e contrasto delle molestie), comma 1;
- art. 19 (Trattamento e gestione dei dati personali);
- art. 20 (Rapporti con il pubblico), comma 1, lett. A), commi 4 e 6;
- art. 21 (Disposizioni particolari per i dirigenti), comma 3 (secondo periodo) e comma 4, lett. e), comma 5, secondo periodo;
- art. 22 (Principi generali dell'attività ispettiva), comma 4;
- art. 23 (Programmazione dell'attività ispettiva), comma 2, 3 e 5;
- art. 24 (Astensione e conflitto d'interessi del personale ispettivo), commi 1, 2 e 3.
- art. 25 (Comportamenti generali nei confronti degli operatori economici), commi 1, 2 lett. a), b), d), e), g);
- art. 26 (Selezione degli operatori economici);
- art. 27 (Contratti ed altri atti negoziali), commi 1, 2 e 5.

In caso di recidiva nel biennio si applica, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione. Nel caso di recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, o di recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione massima della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

3. Comporta l'applicazione della sanzione massima del licenziamento con preavviso la violazione da parte dei dirigenti dei doveri previsti all'art. 21 (Disposizioni particolari per i dirigenti), comma 5 (primo periodo).

ARTICOLO 31

Composizione e competenza dell'Unità organizzativa responsabile per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'UPD è un'unità organizzativa collegiale, coordinata dal dirigente di II fascia responsabile della struttura competente in materia disciplinare, individuata dal vigente Regolamento di organizzazione, e composta da tre membri titolari e due supplenti, nominati con determina del Direttore amministrativo, che li individua tra i funzionari giuridici di ruolo dell'AIFA.

2. Ai componenti non dirigenti dell'UPD potrà essere riconosciuta un'eventuale specifica indennità che sarà oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.
3. L'UPD si avvale di un segretario amministrativo, nominato nella determina di cui al precedente comma 1, scelto tra il personale di ruolo.
4. Nei casi previsti dall'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e dai contratti collettivi vigenti, cui si rinvia integralmente, l'UPD contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la relativa sanzione, previa ricezione della segnalazione dell'infrazione trasmessa dal dirigente o dal responsabile della struttura.
5. L'UPD può prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove contenenti tutti gli elementi costitutivi dell'illecito disciplinare e dotate del carattere di specificità tale da consentire l'avvio del procedimento disciplinare.
6. Nei casi di cui agli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, previa istruttoria dell'UPD, la sanzione nei confronti dell'incolpato è irrogata dal Direttore amministrativo. Nei casi in cui l'infrazione è commessa da soggetti responsabili dell'UPD, gli stessi sono sostituiti dai membri supplenti.
7. Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente Codice si conformano alle prescrizioni contenute nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

ARTICOLO 32

Attività di vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'OIV e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice. In particolare l'OIV svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
2. L'UPD cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione delle sue disposizioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AIFA e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Al personale dell'AIFA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente

Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Capo II

Disposizioni finali

ARTICOLO 33

Approvazione e pubblicità

1. Il presente Codice è trasmesso ai Ministeri vigilanti per l'approvazione, ai sensi dell'articolo 22, comma 3, del decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro della funzione pubblica e il Ministro dell'economia e delle finanze, 20 settembre 2004, n. 245.

2. Dopo l'approvazione, il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'AIFA, il cui link è inviato contestualmente all'ANAC, nella propria rete intranet ed è trasmesso via posta elettronica a tutti i destinatari del presente Codice.

3. L'AIFA consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di incarico, comunque denominati.

ARTICOLO 34

Abrogazioni e norma di rinvio

1. Dalla data di pubblicazione del presente Codice è abrogato il codice di comportamento dell'AIFA adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 16 settembre 2019.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice si rinvia al: d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla legge n. 300/1970, ai vigenti contratti collettivi e al Codice civile.