



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO  
(Revisione 2019)**

**Titolo I**

**Capo I**

**ART. 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 Codice risponde alle esigenze di indirizzare l'operato dell'AIFA ai più elevati standard di efficienza, imparzialità e buon funzionamento e di garantire il collegamento con il Piano della Performance, 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 Codice costituisce elemento essenziale dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati dall'AIFA.

**ART. 2**

**Destinatari e ambito di applicazione**

1. Sono "destinatari del presente Codice" il personale dipendente, il personale somministrato e quello con rapporti formativi, gli organi di vertice, i membri ed esperti della Commissione Tecnico Scientifica (CTS), del Comitato Prezzi e Rimborso (CPR), 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" si 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 AIFA. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì al personale dipendente che espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile, o in telelavoro 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 somministrato e al personale con rapporti formativi. Per "personale somministrato" si intendono i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro e 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 Tecnico Scientifica (CTS), del Comitato Prezzi e Rimborso (CPR), dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché ai collaboratori o consulenti o esperti dell'AlFA 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 somministrato e quello con rapporti formativi, gli organi di vertice, i membri ed esperti della CTS, del CPR, dell'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'AlFA, 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

### ART. 3

#### Principi generali

1. I destinatari del presente Codice 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, osservando le disposizioni di cui al successivo Capo III del presente Titolo I.

2. I destinatari del presente Codice 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.

3. I destinatari del presente Codice 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'AlFA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. I destinatari del presente Codice 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.

5. Nei rapporti con i fruitori dell'azione amministrativa, i destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui fruitori dell'azione amministrativa 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.

6. I destinatari del presente Codice 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.

7. I destinatari del presente Codice si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione anche dall'innovazione tecnologica, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione dell'Agenzia.

bb

M

**ART. 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 della 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 3, e 11 del presente Codice.

**Capo III**

**ART. 5**  
**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del presente Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del presente Codice non accetta, 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. Il personale di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del presente Codice non accetta, 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.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, comma 4, del presente Codice.



## **ART. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare all'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse afferiscano al settore farmaceutico o, in generale, all'esercizio delle funzioni istituzionali di 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.

## **ART. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

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 di AIFA; in particolare, è fatto divieto di svolgere attività o perseguire finalità ed interessi in contrasto con i doveri di imparzialità e correttezza che uniformano 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 o 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.

## **ART. 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 biennio 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 Direttore Generale 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 Direttore Generale, secondo le modalità indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse citato in premessa, 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 CTS e del CPR.

#### **ART.9**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AIFA, ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore, cui si rinvia.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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.

3. Per quanto riguarda il cd. "whistleblowing", si rinvia integralmente a quanto previsto all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 e alla relativa POS vigente.

4. L'AIFA garantisce la non discriminazione del dipendente che abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione attinente al rispetto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e della vigente normativa in materia di anticorruzione.

#### **ART. 10**

##### **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 dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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 replicabilità.

## ART. 11

### 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 gli spettino 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. Il personale di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del presente Codice rispetta il segreto d'ufficio e mantiene 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.

3. In particolare, il personale di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del presente Codice è tenuto:

- 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 comunicate formalmente;
- c) a non divulgare contenuti, notizie, dati e/o informazioni relativi ad atti dell'AIFA, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati;
- d) a non divulgare contenuti, notizie dati e/o informazioni che abbiano carattere di riservatezza, senza previa specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'AIFA 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 e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- h) a non anticipare i contenuti e/o 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 e/o 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;

- j) ad osservare 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.
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 di AIFA fanno capo all'ufficio competente. L'orientamento dell'AIFA nelle materie di propria competenza è espresso attraverso comunicati ufficiali, pubblicati sul proprio portale istituzionale.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, comma 4, del presente Codice.

## **ART. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Il personale dipendente esercita le proprie funzioni e svolge i compiti affidati con elevato impegno e adeguata professionalità, assumendo le connesse responsabilità. Il personale dipendente rispetta l'orario di lavoro e utilizza correttamente i meccanismi di rilevazione della presenza in servizio. Il personale dipendente è altresì tenuto ad adottare 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.
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. 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), indicato in premessa.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; 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; 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.
4. Nel rispetto dei termini procedurali, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 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'ambito degli uffici;
  - 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.

5. 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 adegua ad essi il proprio comportamento.

6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche 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. 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 e/o preferenziali e garantendo la riservatezza delle informazioni di cui sia venuto in possesso a causa delle funzioni svolte. Si astiene dal partecipare ad accertamenti ogni volta che possano essere coinvolti, direttamente o indirettamente, interessi personali, relazioni di parentele o ragioni di convenienza; in tali casi si attiene all'obbligo di astensione in conformità alle previsioni dell'articolo 8, comma 1, del presente Codice. 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.

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

### **ART. 13** **Rapporti con il pubblico**

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

- 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;
- 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 sono tenuti a indossare un abbigliamento, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; 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 di 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 particolare, 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 delle esautività della risposta.
4. 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.
5. 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.
6. Nelle materie di competenza dell'AIFA, la partecipazione dei dipendenti e degli esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, sono autorizzate preventivamente dall'AIFA. L'utilizzo della qualifica di AIFA *Representative* o esperto deve essere sempre autorizzata dall'amministrazione.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'articolo 2, commi 3 e 4, del presente Codice.

#### **ART. 14**

#### **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 d.lgs. n.165/2001 ed 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 per l'assolvimento dell'incarico. Il dirigente 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. Il dirigente affida le attività e gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e 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) 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;
- b) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- e) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando tempestivamente all'UPD ogni deviazione rilevante disciplinarmente;
- f) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni rilevanti disciplinarmente all'UPD;
- g) 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 e 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.

## **Capo IV**

### **ART. 15**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e, nella stipulazione di contratti per conto dell'AIFA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione a terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del 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 cod. civ. 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 cod. civ., 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 di ufficio. Il dirigente dell'ufficio che si trovi nelle medesime situazioni informa per iscritto il Direttore Generale e il Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AIFA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. Il Dirigente richiedente l'avvio di una procedura negoziata ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 con una determinata impresa, per particolari ed oggettive ragioni tecniche, dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, di non aver concluso nel biennio precedente contratti a titolo privato con la predetta impresa.

## **Titolo II**

### **Capo I**

#### **ART. 16**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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 dal piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dà 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 in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5 - qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio -, 6, comma 2, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 8, comma 2, 7, comma 3 - esclusi i conflitti meramente potenziali -, e 14, comma 2, secondo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento disciplinare e del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

#### **ART. 17**

##### **Disposizioni sanzionatorie per i dipendenti**

1. La violazione da parte dei dipendenti dei doveri contenuti negli articoli 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 2, 7 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*), 8, commi 1 e 2 (*Incompatibilità e obbligo di astensione*), 9 (*Prevenzione della corruzione*), 11 (*Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*), 15 (*Contratti ed altri atti negoziali*), comma 2, del presente Codice comporta, a seconda della gravità dell'infrazione, 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. 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.

2. La violazione da parte del personale dipendente dei doveri contenuti negli articoli 5 (*Regali, compensi e altre utilità*), commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6, 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 1, 10 (*Trasparenza e tracciabilità*), 12 (*Comportamento in servizio*), 13 (*Rapporti con il pubblico*), 15 (*Contratti ed altri atti negoziali*), comma 1, del presente Codice comporta, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa fino a quattro ore di retribuzione. 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.

#### **ART. 18**

##### **Disposizioni sanzionatorie per i dirigenti**

1. La violazione da parte dei dirigenti, dei doveri contenuti nei commi 2, 3 e 4 dell'articolo 14 del presente Codice comporta, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni. 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 della

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni, fino ad un massimo di tre mesi.

2. La violazione da parte dei dirigenti dei doveri contenuti all'articolo 14, commi 3, secondo periodo, e 5, del presente Codice comporta l'applicazione della sanzione del massimo del licenziamento con preavviso.

3. La violazione da parte dei dirigenti, dei doveri contenuti negli articoli 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 2, 7 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*), 8, commi 1 e 2 (*Incompatibilità e obbligo di astensione*), 9 (*Prevenzione della corruzione*), 11 (*Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*), e 15 (*Contratti ed altri atti negoziali*) del presente Codice comporta, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni. 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.

4. La violazione da parte dei dirigenti dei doveri contenuti negli articoli 5 (*Regali, compensi e altre utilità*), commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6, 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 1, 10 (*Trasparenza e tracciabilità*), 12 (*Comportamento in servizio*) e 13 (*Rapporti con il pubblico*) del presente Codice comporta, a seconda della gravità dell'infrazione, l'applicazione della sanzione pecuniaria da un minimo di duecento ad un massimo di cinquecento euro. 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.

## **ART. 19**

### **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 Generale, che li individua tra i funzionari giuridici di ruolo dell'Alfa.

2. Ai componenti non dirigenti dell'UPD potrà essere riconosciuta un'eventuale specifica indennità che sarà oggetto di confronto/contrattazione 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 d.lgs. n. 165/2001 e dai CC.CC.NN.LL. vigenti, cui si rinvia integralmente, l'UPD contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la relativa sanzione.

5. Nei casi di cui agli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, previa istruttoria dell'UPD, la sanzione nei confronti dell'incolpato è irrogata dal Direttore Generale. Nei casi in cui l'infrazione è commessa da soggetti responsabili dell'UPD, gli stessi sono sostituiti dai membri supplenti.

6. Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente Codice si conformano alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

## **ART. 20**

### **Attività di vigilanza e monitoraggio annuale**

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 regolamentari, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 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'A.N.A.C.

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.

## **Capo II**

## **ART. 21**

### **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 Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'AIFA, il cui link è inviato contestualmente all'A.N.A.C., e nella propria rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail, o, in mancanza di postazione propria, consegnato a mano, a tutti i destinatari del presente Codice.

3. L'AIFA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o atto di incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi interessati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

**ART. 22**  
**Abrogazioni e norma di rinvio**

1. Dalla data di pubblicazione del presente Codice è abrogato il codice di comportamento dell'AlFA adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 23 luglio 2014.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice si rinvia al: D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla legge n. 300/1970, ai vigenti contratti collettivi e al Codice Civile.

13

BB

