



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO**

**Titolo I**

**Capo I**

**ART. 1**

**Finalità**

1. 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.
2. Il Codice risponde all'esigenza di indirizzare l'operato dell'AIFA ai più elevati standard di efficienza, imparzialità e buon funzionamento, al fine di meglio perseguire i compiti istituzionali ad essa demandati ed assicurare la qualità dei servizi, nonché di prevenire eventuali fenomeni di corruzione.
3. Il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, adottato dall'AIFA con delibera del CDA n. 5 del 20 gennaio 2014.

**ART. 2**

**Definizioni e ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente, 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 consulenti, agli esperti ed ai 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, ivi compresi i dirigenti, nonché il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso AIFA.
3. 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'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.

4. Il personale dipendente, 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'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**

### **ART. 3**

#### **Principi generali**

1. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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'AIFA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti indicati all'art. 2, comma 1, del presente Codice, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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 soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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.

### **ART. 4**

#### **Principi caratterizzanti**



1. Nel rispetto del principio di appartenenza, i soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 soggetti indicati all'art. 2, comma 1, del presente Codice sono tenuti a rispondere della correttezza e della efficacia delle attività svolte.

### Capo III

#### ART. 5

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale dipendente 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 dipendente 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 100 euro, anche sotto forma di sconto, i quali possono essere accettati, salvo quanto previsto dal comma successivo, previa notifica al superiore gerarchico del dipendente.
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. In ogni caso, il valore dei regali o delle altre utilità non può superare il limite massimo di 500 euro annui.
7. 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.
8. Fuori dai casi di cui al comma 5, l'eventuale svolgimento di incarichi di collaborazione verso soggetti esterni da parte dei dipendenti deve essere preventivamente comunicato e autorizzato da parte del Direttore Generale con lo scopo di evitare l'insorgere di ipotesi di conflitto di interessi, secondo le modalità indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse citato in premessa.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti indicati all'art. 2, comma 3, del presente Codice.

MINISTRAL

## 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 esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## ART. 7

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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'art. 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, anche potenziale, di interessi 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 citato in premessa; le relative modalità di rilevazione e comunicazione sono contenute in apposite Procedure Operative Standard (POS), cui si rinvia.

## ART. 8

### Obbligo di astensione

1. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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. Sull'astensione decide, rispettivamente, il responsabile dell'ufficio di appartenenza, il Direttore Generale, ovvero il Presidente del CDA, del CDR o della Commissione competente, secondo le modalità indicate nel Regolamento AIFA sui conflitti di interesse citato in premessa, e nelle relative POS, cui si rinvia.

3. Le deliberazioni assunte e i pareri resi in violazione dell'obbligo di astensione da parte di uno o più componenti degli organi e organismi di cui al precedente comma, sono annullabili. Sulla istanza di annullamento decide l'OIV.

#### **ART.9**

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

1. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, del presente Codice, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AIFA, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione in vigore, cui si rinvia.

2. Il responsabile anticorruzione 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. Il dipendente, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione può essere rivelata esclusivamente ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

5. 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 delle normative anticorruzione.

#### **ART. 10**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. I soggetti indicati all'art. 2, comma 1, 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 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 soggetti indicati nell'art. 2, comma 1, 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.

2. Il personale dipendente 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; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa 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.

3. In particolare, i dipendenti sono tenuti:

- a) a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività istruttorie o di indagine e su decisioni da assumere prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente;
- b) a non divulgare contenuti, notizie, dati e/o informazioni relativi ad atti dell'AIFA, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati;
- c) 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;
- d) 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.

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 Stampa e Comunicazione. L'orientamento dell'AIFA nelle materie di propria competenza è espresso attraverso comunicati ufficiali, pubblicati sul proprio portale istituzionale.

#### **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 lealmente le connesse responsabilità.

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.

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.

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.

### **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.

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.

#### ART. 14

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguè 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 gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. 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.

3. 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 all'Ufficio Risorse Umane e all'UPD le pratiche scorrette.

4. 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'art. 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'art. 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'art. 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 dell'Ufficio 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 negoziale ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 con una determinata impresa, per particolari ed oggettive ragioni tecniche, dichiara, ai sensi dell'art. 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti indicati all'art. 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 5, comma 7, 7, comma 3 - esclusi i conflitti meramente potenziali -, e 14, comma 2, secondo periodo.

3. Resta ferma la comminazione 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 5 (*Regali, compensi e altre utilità*), comma 7, 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 2, 7 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*), 8 (*Obbligo di astensione*), 9 (*Prevenzione della corruzione*), 11 (*Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con*



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 1, 2 e 3 dell'art. 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 di 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'art. 14, commi 2, 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 5 (*Regali, compensi e altre utilità*), comma 7, 6 (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), comma 2, 7 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*), 8 (*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 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, funzionalmente incardinata presso la Direzione Generale dell'AIFA, e composta da cinque membri titolari e due supplenti, nominati con determina del Direttore Generale, che li individua tra i funzionari di ruolo appartenenti agli Uffici Affari Amministrativi, Affari Legali, Risorse Umane, di Segreteria della Direzione Generale e di Presidenza, di cui quello con posizione funzionale più elevata riveste il ruolo di Coordinatore responsabile. A tali soggetti potrà essere riconosciuta un'eventuale specifica indennità che sarà oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali
2. L'UPD si avvale di un segretario amministrativo, nominato nella determina di cui al precedente comma 1, in sede di prima applicazione preferibilmente tra il personale di ruolo della Segreteria della Direzione Generale, salvo revisione periodica almeno semestrale della nomina, al fine di garantire la turnazione.
3. Nei casi previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dai CC.NL. vigenti, cui si rinvia integralmente, l'UPD contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la relativa sanzione.
4. Nel casi di cui agli artt. 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, previa istruttoria dell'UPD, la sanzione nei confronti del dirigente incolpato è irrogata dal Direttore Generale.
5. Le attività svolte, al sensi del presente Codice, dall'UPD si conformano alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione adottato con delibera del CDA n. 7 del 19 marzo 2013.
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, le strutture di controllo interno e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice.
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. 165/01. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il responsabile anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Alfa e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C. 4. Al personale dell'Alfa 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'art. 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'Alfa, 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 dipendenti ed esperti in carica, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di vertice, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. L'Alfa, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, 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, sono abrogati i vigenti codici etici dell'Alfa e la Procedura Disciplinare citati nelle premesse.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente codice si rinvia al: DPR 16 aprile 2013, n. 62, al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al CC.NL Ministeri vigente (Comparto e Dirigenza) e al Codice Civile.



E' copia conforme all'originale  
composta di n. 10 fogli  
Roma il 10/11/2014

dee