



ORDINE *dei* FARMACISTI *della* PROVINCIA *di* AGRIGENTO

"ENTE di DIRITTO PUBBLICO" (D.L. C.P.S. 13-9-1946 n° 233)

Via Imera, 217 – tel. 0922 553321 fax 0922 553981 – 92100 AGRIGENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Documento adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Agrigento con delibera n.21 del 11.03.2025.

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento specifico dei dipendenti, di seguito denominato "Codice", integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62/2013 e s.m.i, di seguito denominato "Codice Generale" e danno attuazione alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Il Codice definisce le regole di comportamento che i dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Agrigento, di seguito denominato "Ordine", sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché di prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di cui all'art. 1, comma 2-bis, L. 190/2012.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti dell'Ordine, ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ordine con qualsiasi tipologia di posizione e/o contratto, ovvero ai dipendenti dell'Ordine in analoga posizione presso un'altra amministrazione. I predetti soggetti sono di seguito denominati "dipendente". L'Ordine, nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), provvede a trasmettere al dipendente il Codice, il quale, dopo averne preso visione, lo sottoscrive, garantendo di osservare diligentemente le disposizioni in esso contenute.
2. L'Ordine estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ordine. I predetti soggetti sono di seguito denominati "destinatario". In attuazione di quanto sancito dall'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine, nella figura del soggetto incaricato dall'Ente, inserisce disposizioni o clausole atte ad evidenziare l'obbligatorietà dell'osservanza dei precetti indicati nel Codice e a determinare la conseguente risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di inottemperanza. Il medesimo soggetto trasmette copia del Codice al destinatario, che si assumerà la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei propri collaboratori.
3. Il Codice individua i doveri di comportamento dei Consiglieri dell'Ordine, di seguito denominati "Consiglieri", i quali sono tenuti ad ispirarsi ai principi di integrità, lealtà, imparzialità, riservatezza e trasparenza nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Ordine. Le disposizioni del Codice si applicano a far data dell'entrata in vigore del Codice. Per i Consiglieri eletti successivamente, esso acquisisce valore a partire dalla data del loro insediamento.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ordine, e dei regolamenti vigenti (DLCPS 233/46 e s.m.i e DPR 221/1950), nonché nel rispetto delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.
2. Il dipendente si impegna ad evitare comportamenti che possano configurarsi, anche solo apparentemente, in situazioni di conflitto di interesse con le mansioni e attività svolte.

3. Il dipendente deve favorire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Ordine, dimostrando la massima cortesia e disponibilità e favorendo ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa volta ad agevolare gli utenti nello svolgimento delle attività consentite dalla normativa vigente.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dal segreto d'ufficio o sottoposti a disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
5. Il dipendente non 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, nelle ipotesi previste dalla disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.
6. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi, con i responsabili e con l'Organo di controllo, assicura la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed è tenuto al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, garantendo un clima sereno sul luogo di lavoro.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio e si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, adottando i dovuti accorgimenti necessari al mantenimento della loro efficienza ed integrità.
8. I Consiglieri adempiono le proprie funzioni con diligenza e operosità partecipando alle riunioni di Consiglio, alle attività ad esse connesse, alle Commissioni a cui sono stati designati e approfondiscono le conoscenze nelle attività in cui hanno ricevuto specifico incarico o mandato.
9. I Consiglieri presentano ogni anno, nel mese di dicembre, e comunque ad ogni nomina a seguito di elezioni, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il 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 di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici 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 altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita e appropriata alla natura del contesto in cui viene elargita, che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, o altro.
5. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima percepita dal medesimo dipendente nel corso dell'anno solare. Per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.

6. Il dipendente che riceve regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, dà immediata comunicazione al RPCT e li consegna ai fini della restituzione degli stessi. Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, la restituzione non fosse possibile, i regali o le utilità ricevuti, sono devoluti a fini istituzionali o a scopi di utilità sociale, previa delibera del Consiglio Direttivo. I compensi percepiti illegittimamente sono sempre restituiti.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ordine, con particolare riferimento a soggetti privati che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale, assicurativo e formativo.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del dipendente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al RPCT entro dieci dalla propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire in modo diretto con lo svolgimento delle attività dell'Ordine, con particolare riferimento ad associazioni od organizzazioni che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale, assicurativo e formativo.

2. Il RPCT effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine entro cinque giorni dalla comunicazione affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.

3. In sede di prima applicazione del Codice, i dipendenti già iscritti alle associazioni ed alle organizzazioni, sono tenuti ad effettuare relativa comunicazione scritta al RPCT entro dieci giorni dall'entrata in vigore dello stesso.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'ANAC.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione relativa ai rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, deve essere resa per iscritto dallo stesso al RPCT all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, entro il termine di dieci giorni, 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.

2. Per i soggetti privati di cui al comma 1, si intende prevalentemente coloro che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale, assicurativo e formativo.

3. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al RPCT entro dieci giorni dall'evento.

4. L'omissione della dichiarazione è sanzionata a livello disciplinare

5. Il destinatario della comunicazione di cui al comma 1, effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine entro cinque giorni dalla comunicazione affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.

6. Il dipendente, in ipotesi di conflitto di interesse, deve astenersi dal compimento dell'atto.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti le sue mansioni nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, previste all'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice Generale, ovvero nei casi che sono specificati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In ogni caso è tenuto ad astenersi nelle situazioni in cui ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

2. Il dipendente comunica immediatamente per iscritto al RPCT la sussistenza di circostanze tali da determinare il proprio obbligo di astensione e le relative motivazioni. Quest'ultimo, previa eventuale acquisizione di documentazione, informazioni e chiarimenti, a garanzia del rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, riferisce entro cinque giorni al Consiglio Direttivo che decide in merito all'astensione stessa, con delibera motivata che verrà comunicata per iscritto al dipendente entro dieci giorni.

3. Nel caso in cui il Consiglio Direttivo ritenga sussistere l'obbligo di astensione, provvede a sollevare l'interessato dall'incarico, affidandone l'esecuzione ad altro dipendente, collaboratore o Consigliere delegato. Nel caso in cui non si ravvisino situazioni di conflitto di interesse confermerà lo svolgimento dell'attività del dipendente.

4. Nel caso in cui il RPCT riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati, informando il Consiglio Direttivo entro cinque giorni, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare.

5. L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo informatico e conservata in copia nel fascicolo personale dell'interessato.

6. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi da ogni decisione su argomenti riguardanti interessi propri, del coniuge, del convivente e dei propri parenti e affini, ovvero di persone che frequentano abitualmente. In questo caso sono tenuti a dare comunicazione al Presidente e ad astenersi da ogni attività, anche di natura istruttoria, relativa a deliberazioni da assumere in Consiglio.

7. Nel caso in cui il conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi argomenti da trattare in Consiglio, anche in caso di mancata partecipazione alle attività istruttorie, i Consiglieri si astengono dalla discussione e dalla votazione dell'argomento, allontanandosi dalla seduta e dandone atto a verbale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consiglio Direttivo e presta la sua collaborazione al RPCT segnalando:

a) eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;

- b) il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel suddetto Piano;
 - c) eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. L'Ordine garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) ai sensi all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consiglio Direttivo.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi previsti in capo all'Ordine secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo corretto e tempestivo nel rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel PTPCT con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento di quelli esistenti.
3. Il dipendente garantisce la "tracciabilità" in ogni momento dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento, anche in contesti sociali virtuali (social network, forum e simili), che possa nuocere all'immagine e al prestigio dell'Ordine, all'onorabilità dei colleghi e alla dignità delle persone.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni e non divulga fatti e notizie personali relative a colleghi o superiori gerarchici.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del Codice e nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente svolge le mansioni di ufficio di cui è incaricato con impegno, professionalità e imparzialità ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità assegnate.
2. Il dipendente, nell'ambito dei servizi svolti, assicura un clima di serenità, collaborazione e concordia nelle relazioni con i colleghi e con i terzi.
3. L'utilizzo dei materiali, delle attrezzature, dei servizi e, più in generale, delle risorse a disposizione degli uffici dell'Ordine avviene salvaguardando i principi di efficienza ed economicità a cui dev'essere improntato l'operato della pubblica amministrazione. I soggetti obbligati al rispetto del Codice sono tenuti a conservare l'integrità delle attrezzature a loro affidate, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.

4. Il dipendente utilizza le attrezzature, gli spazi, i materiali di consumo e le risorse finanziarie conformemente alle funzioni ed alle finalità istituzionali degli stessi, evitando, in particolare, qualunque uso improprio o a scopi personali delle tecnologie informatiche e delle linee telefoniche, salvo casi di urgenza.
5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ordine e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, utilizzando i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività in modalità "a distanza", rispetta le dotazioni strumentali messe a disposizione dall'Ente, dell'orario di lavoro stabilito dagli accordi specifici, ed è tenuto alla riservatezza dei dati personali trattati fuori dalla sede dell'Ordine.
7. Il dipendente informa immediatamente l'Amministrazione dell'avvio del procedimento penale appena ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.) Tale comunicazione potrebbe essere motivo di applicazione di rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001).
8. Il responsabile dell'ufficio verifica che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai precedenti commi, informando il Presidente dell'Ordine in caso di comportamenti negligenti.
9. In considerazione delle contenute dimensioni della struttura amministrativa dell'Ordine, il Consiglio Direttivo è unico titolare delle funzioni attribuite all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), anche ai sensi dell'art. 55 bis D. Lgs. 165/2001.

Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1 Il dipendente rispetta tutte le disposizioni disciplinate dall'Ordine in materia di sicurezza informatica, al fine di garantire la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati di cui è responsabile.
2. Il dipendente quando viene a conoscenza di problematiche, malfunzionamento o perdita di dati, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Presidente.
3. Al dipendente è consentito utilizzare gli strumenti informatici istituzionali per lo svolgimento di occupazioni personali, purché non arrechi pregiudizio alle attività istituzionali e nel caso in cui siano svolte in tempi brevi.
4. Al dipendente - ai fini dell'erogazione delle prestazioni di lavoro, con particolare riferimento alla modalità agile - è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali assicurando il rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
5. Il dipendente utilizza l'accesso ad internet per fini lavorativi ed è consentita l'effettuazione di adempimenti on line solo per operazioni connesse all'attività istituzione dell'Ordine o per l'accesso a siti di Enti concessionari di servizi pubblici, banche e o altri enti con cui sono in essere contratti di collaborazione. Il dipendente, inoltre, custodisce segretamente le credenziali identificative di accesso agli strumenti ed alle procedure informatiche che utilizza per lo svolgimento delle proprie attività, seguendo le disposizioni di sicurezza fornite dal DPO.
6. Il dipendente utilizza la posta elettronica esclusivamente per fini di lavoro e non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali né per utilizzi impropri quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette "catene di S. Antonio", nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di forum.
7. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è consentito solo per casi di forza maggiore, previa autorizzazione del Presidente.

8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve porre particolare attenzione affinché i messaggi di posta elettronica che invia, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ordine.
9. Il dipendente firma i messaggi di posta elettronica inviati e indica un recapito telefonico istituzionale al quale è reperibile. Al fine di consentire l'identificazione del dipendente, tutti i soggetti destinatari si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Ordine.
10. L'Ordine ha la facoltà di svolgere, in conformità alle Linee Guida adottate dall'AGID, gli accertamenti ritenuti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nonché di adottare ogni misura idonea.
11. La violazione delle suddette disposizioni è sanzionata a livello disciplinare.

Art. 11 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di pubblico funzionario, fermo restando l'esercizio del diritto di critica e le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, ponendo particolare attenzione al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. Nella gestione dei propri account social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine. Il dipendente, inoltre, non pubblica contenuti che compromettano la reputazione dell'Ordine ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti delle altre Amministrazioni.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente non utilizza il logo dell'Ordine impropriamente per creare pagine, profili, gruppi o canali che siano riconducibili all'Ente, non risponde a interventi di altri utenti citando come fonte l'Ordine e specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.
5. Attraverso i propri account social, il dipendente non divulga informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta.
6. Durante l'orario di lavoro il dipendente non utilizza i social media personali, non scatta foto o registra video nei luoghi di lavoro che ritraggono altre persone senza avere prima ottenuto il loro esplicito permesso.
7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dal Consigliere o dal dipendente espressamente incaricato.
8. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ordine diffuse attraverso organi di informazione, ne dà preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
9. La violazione delle suddette disposizioni è sanzionata a livello disciplinare.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del Codice, il dipendente che svolge attività con il pubblico adotta un comportamento improntato alla massima collaborazione, correttezza, disponibilità e cortesia e garantisce il rispetto dei livelli di qualità dei servizi erogati dall'Ordine.
2. Il dipendente consente il proprio riconoscimento mediante gli strumenti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazioni del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura parità di trattamento tra i cittadini, nonché svolge le proprie mansioni nel rispetto dei principi di completezza e trasparenza delle informazioni.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con il pubblico; nel caso di impedimento, fatta salva una oggettiva impossibilità, informa preventivamente l'utente, programmando un successivo incontro.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, rispondendo con lo stesso mezzo di comunicazione utilizzato dall'utente. Assicura un riscontro entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, fatti salvi diversi termini previsti dalle disposizioni normative e deve fornire gli elementi necessari ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima o di altra Amministrazione.
7. Il dipendente, si rivolge al pubblico con linguaggio chiaro ed esauritivo ed evita toni ed atteggiamenti confidenziali. E' tenuto ad utilizzare un abbigliamento consoni all'ambiente di lavoro, a salvaguardia dell'immagine e del prestigio dell'Ordine.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Considerate le contenute dimensioni della struttura amministrativa dell'Ordine che non prevede figure dirigenziali, le norme del Codice si applicano, per quanto compatibili a tutti i soggetti che svolgono funzioni di responsabilità equiparate ai dirigenti.
2. Fatti salvi gli obblighi previsti dall'art. 13 del Codice Generale, il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I Consiglieri, nell'esercizio delle loro funzioni di responsabilità, svolgono il proprio incarico con buona fede e diligenza e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e operano in conformità al mandato ricevuto, al Codice, per quanto compatibile, e in conformità del Codice Deontologico delle professioni di farmacista.
4. I Consiglieri operano nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza non solo nei confronti dell'Ordine di appartenenza, ma anche nei rapporti con gli altri Ordini territoriali nonché con l'Ordine di livello nazionale.
5. I Consiglieri presentano ogni anno, nel mese di dicembre, e comunque ad ogni nomina a seguito di elezioni, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dalla normativa vigente e devono essere tempestivamente aggiornate in caso di mutamento delle condizioni. Il RPCT svolge verifiche a

campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito del proprio programma di monitoraggio.

6. In caso di situazione di conflitto di interesse proprio o del coniuge o parente affine entro il secondo grado, il Consigliere ne dà immediata comunicazione al Consiglio dell'Ordine e conseguentemente si astiene da ogni trattazione e decisione. È nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la compartecipazione del Consigliere in conflitto.

7. Il Consiglio Direttivo cura la crescita professionale del personale sia nelle aree di competenza, sia nelle aree di trasparenza e integrità, perseguendo le finalità e gli obiettivi programmati nella specifica sezione del PTPCT.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 8 del Codice, il dipendente che nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti con l'Ordine, assicura in ogni fase del procedimento di gara l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime e dare loro appuntamenti informali.

3. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con il quale il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.

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

5. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti e dal PTPCT.

6. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) osserva personalmente le disposizioni di cui ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale coinvolto nei relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la stessa normativa.

7. I destinatari che svolgono le proprie attività in aree individuate maggiormente a rischio di corruzione, svolgono le loro funzioni astenendosi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro e provvedono a comunicare immediatamente al RPCT la presenza di soggetti, persone fisiche o giuridiche, con cui abbiano un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini onde consentire le valutazioni del caso.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice Generale e del Codice sono espletate dal RPCT, avvalendosi dell'ausilio del Consiglio Direttivo per quanto di competenza previsto dall'art. 11, comma 7, del Codice, in conformità dalle eventuali previsioni contenuti nel PTPCT adottato dall'Ordine stesso.

2. Il RPCT cura l'aggiornamento del Codice, l'esame di segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Inoltre, cura la diffusione e la conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del predetto monitoraggio.

3. In caso di ricezione di segnalazioni di illeciti e ai fini dell'accertamento delle responsabilità connesse, il RPCT dopo le opportune verifiche, in raccordo con il Consiglio, attiva le autorità giudiziarie competenti.
4. Al dipendente è garantito un procedimento disciplinare rispettoso della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa, nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il RPCT svolge, direttamente, o attraverso un proprio delegato, o aderendo alla programmazione disposta dalla Federazione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti e ai destinatari di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Il livello di osservanza del Codice può essere positivamente considerato nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti nella contrattazione integrativa. Lo sviluppo professionale e la gestione del dipendente sono basati sul principio di pari opportunità: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze acquisite, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione del dipendente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Per il dipendente, al fine della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la valutazione è determinata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le violazioni poste in essere dal destinatario sono sanzionate in relazione alla gravità dei fatti contestati secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'art. 2, comma 3 del Codice Generale e all'art. 3 del Codice.
4. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere dal Presidente, per l'applicazione delle disposizioni è competente il RPCT.
5. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere da un Consigliere, le decisioni sono assunte dal Consiglio con astensione del Consigliere interessato. Alle votazioni con le quali si adottano le deliberazioni di cui al presente articolo non partecipa l'interessato. Nel caso di Violazione del Codice da parte di un membro del Consiglio, la responsabilità sarà valutata sulla base del Codice Deontologico del Farmacista.

Art. 17

Disposizioni finali

1. Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio in via definitiva e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sezione "Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice di Condotta, Codice Disciplinare e Codice deontologico", nonché tramite l'inoltro via e-mail a tutti i dipendenti e ai destinatari.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione, il Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.

3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio al Codice Generale allegato.

Allegato: DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”