ORDINE DEI FARMACISTI
DELLA PROVINCIA DI COSENZA

ORDINE DEI FARMACISTI
DELLA PROVINCIA DI COSENZA

Corso B. telesio, n. 5 - CAP 87100, Città Cosenza
Tel.: 098422927 Cod fisc: 80004490787
PEC: ordinefarmacistics@pec.fofi.it – E-mail: info@ordinefarmacisti-cs.it – Sito: www.ordinefarmacisti-cs.it

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 6 dell' 08/05/2025

Approvazione della bozza	Delibera del Consiglio Direttivo n.5 del 15/04/25
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Documento pubblicato sulla home page del sito istituazionale dal 16/04/25 al 04/05/25
Approvazione finale	Delibera del Consiglio Direttivo n.6 del 08/05/25

Ratio e significato del Codice di comportamento specifico

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Cosenza (di seguito "Ordine" oppure "Ente") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti (d'ora in avanti "Codice" o "codice di amministrazione") con lo scopo di declinare i principi generali di diligenza, lealtà e imparzialità e di declinare le regole comportamentali cui i dipendenti, i dirigenti e gli altri soggetti destinatari devono conformarsi. Il rispetto del presente Codice assicura il livello dei servizi resi dall'Ordine e il corretto svolgimento della missione istituzionale e contribuisce a prevenire fattispecie di corruzione, corruttela, *mala gestio* e abusi.

Il presente Codice di comportamento è pertanto qualificabile come misura generale di prevenzione della corruzione e va letto, interpretato ed applicato unitamente agli altri presidi di prevenzione adottati dall'Ente.

Definizioni

Nel presente Codice si intende per:

Codice di comportamento generale	il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023 e s.m.i.
PTPCT	il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza di tempo in tempo in vigore adottato ai sensi della L. 190/2012
PIAO	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione adottatoai sensi del DL. 80/2021
RPCT	il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine
Presidente	Il Presidente dell'Ordine
Vicepresidente	Il Vicepresidente dell'Ordine
Segretario	Il Consigliere Segretario
Tesoriere	Il Consigliere Tesoriere
Consiglio	L'organo direttivo dell'Ordine
DPO/RPD	è il responsabile della protezione dei dati personali nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Reg. UE 2016/679
RTD	è il responsabile della protezione dei dati personali nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Reg. UE 2016/679
destinatari	Tutti i soggetti cui si applica il Codice di comportamento specifico come individuati nel paragrafo "Destinatari- ambito di applicazione"

rt. 2 – Destinatari; Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica le generali regole di condotta delineati dal Codice Generale e la sua formulazione tiene conto della peculiarità dell'Ordine, della sua struttura organizzativa dell'Ordine, della missione istituzionale definita dalla L. 3/2018 e dal tipo di attività svolte;
2. I dipendenti rispettano i precetti comportamentali definiti dal presente codice nello svolgimento delle proprie mansioni e incarichi; tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborino nell'organizzazione dell'Ordine si conformano ai precetti del codice, in quanto compatibili, al fine di assicurare la cura e il perseguimento dell'interesse pubblico da parte dell'ente;
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti e, in quanto compatibile:
    a. a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di incarico o contratto in essere;
    b. a tutti i componenti del Consiglio direttivo, Commissioni, gruppi di lavoro costituiti in seno all'Ordine;
    c. ai componenti dell'organo di disciplina;

d. all'organo di revisione;
e. a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine;
f. personale in somministrazione;
g. personale distaccato da altra amministrazione o da altro soggetto pubblico o privato;
h. a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine;

Con lo scopo di avere sempre chiarezza dei soggetti destinatari del presente codice e dei soggetti la cui applicazione avviene sulla base del criterio della compatibilità, l'Ordine procede ad una ricognizione dei soggetti destinatari e a fornire una copia del presente per assicurarne la conoscenza. In particolare,

- rispetto ai dipendenti, l'Ordine procede a consegnare copia del codice unitamente alla documentazione di assunzione;
- rispetto a consulenti, collaboratori e prestatori di servizio, l'Ordine procede ad allegare il Codice al contratto di collaborazione o prestazione di servizio e l'atto di incarico deve contenere una specifica clausola di risoluzione nel caso di inadempimento del terzo alle previsioni del codice di comportamento.
- Rispetto ai consiglieri sia dell'organo amministrativo che dell'organo di disciplina, l'Ordine avrà cura di inserire il rispetto del presente Codice nei propri atti interni di organizzazione, evidenziando che il mancato rispetto del Codice di comportamento può comportare violazioni valutabili sotto i profilo deontologico.
- Con cadenza annuale l'Ordine procede ad inoltrare una copia del Codice a tutti i soggetti destinatari rammentandone il rispetto e la natura di misura di prevenzione della corruzione.

4. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del 15/04/2025 unitamente alla formale adozione del Codice Generale di cui al DPR 62/2013 di cui si allega copia.

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il presente articolo specifica ed integra l'art. 4 del Codice Generale;
2. I destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
3. È consentito ai soggetti destinatari, accettare esclusivamente regali o altre utilità di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti. Ad ogni modo, i soggetti destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano regali o altre utilità neanche di modico valore quale corrispettivo compiere o 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.
4. A specificazione di quanto sopra:
   a) 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, etc.;
   b) per regali o utilità di "modico valore" si intende qualsiasi riconoscimento che possieda un valore fissato in Euro 150, riferito all'anno solare e cumulativo, pertanto il dipendente deve considerare il valore complessivo dei regali e delle utilità da chiunque provenienti;
   c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico è suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
   d) qualora i regali e le altre utilità siano ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi, in relazione ad atti e fatti connessi all'attività del dipendente, è quest'ultimo ad essere considerato quale destinatario;
5. È vietato ai soggetti destinatari di chiedere ed accettare a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;

6. I soggetti destinatari non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
7. I soggetti destinatari nel caso di ricezione di regali che eccedano i limiti consentiti dalle previsioni di cui sopra, devono immediatamente comunicare al RPCT e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi sopra consentiti, con specifica indicazione del regalo, del valore e del soggetto da cui proviene.
8. Il RPCT e il Consigliere Segretario valutano se il regalo o l'utilità ricevuta risponda a criteri di accettabilità e rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale ed in tal caso ne autorizza l'accettazione; in caso contrario dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. In caso di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza;
9. La comunicazione al RPCT e al Consigliere Segretario deve essere fatta via mail in maniera tempestiva non oltre 24 ore dalla ricezione. Nel caso in cui il regalo/altra utilità sia ricevuto dal RPCT, la valutazione verrà svolta -negli stessi termini e con le stesse modalità- dal Consigliere Segretario che riferisce prontamente al Consiglio Direttivo;
10. I dipendenti, in conformità all'art. 4, co. 6 del Codice Generale, non accettano incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
    a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
    b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Allo scopo di dare concreta attuazione alla previsione del comma che precede, l'Ordine inserisce la previsione di cui al precedente comma 10 nei contratti di assunzione del proprio personale dipendente; altresì all'atto delle dimissioni (o comunque della cessazione del rapporto di lavoro) l'Ordine richiede al dipendente di rilasciare una dichiarazione con la quale attestati che le fattispecie sopra indicate non ricorrono.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il presente articolo integra e specifica le previsioni dell'art. 5 del Codice Generale.
2. I destinatari del presente Codice devono comunicare al RPCT e al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività o ambiti di interesse sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati.

   Tale comunicazione deve essere attuata nel rispetto del Codice della Privacy ed in conformità del Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento UE 2016/679.

   L'adesione deve essere comunicata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione ed il RPCT ne valuta la relativa compatibilità all'associazione e/o organizzazione e alle funzioni svolte dal soggetto destinatario.
3. È fatto divieto ai dipendenti di costringere e/o esercitare pressioni sugli altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.
4. Con cadenza annuale il dipendente rilascia una dichiarazione circa l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o attività sono riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine; la dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 6 del Codice Generale.
2. I soggetti destinatari comunicano al RPCT, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, tutti i rapporti economici intrattenuti con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività o nelle decisioni dell'ufficio per gli incarichi a loro affidati, avuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio.
   I soggetti destinatari devono altresì specificare se i rapporti siano diretti, in prima persona, o indiretti ovvero intercorrenti con dei parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente nonché devono indicare la modalità della retribuzione, ossia se consistente in danaro o altre utilità.
3. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, se del caso, gestisce il conflitto concordemente al parere del Consiglio Direttivo.
4. I soggetti destinatari provvedono ad effettuare la comunicazione per iscritto al RPCT:
   - entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
   - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
5. Il conflitto di interesse riguarda interessi di qualsiasi natura, morale e anche non patrimoniale (c.d. conflitto di interesse potenziale).
6. In caso di sussistenza di conflitto di interesse personale o familiare di qualsiasi natura, anche solo potenziale, il soggetto destinatario deve astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza.
7. Fermo restando le previsioni di cui sopra, il dipendente con cadenza annuale rilascia una dichiarazione in merito alla sussistenza di interessi finanziari e/o di conflitti di interesse. La dichiarazione viene richiesta e conservata dal superiore gerarchico o dal Consigliere Segretario.

Obbligo di astensione

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 DPR 62/2013 e comunque tutte le previsioni inerenti al conflitto di interesse disposte dalla normativa disciplinante l'organizzazione dell'ente, i destinatari del presente codice nello svolgimento della propria attività si astengono dallo svolgimento delle attività ovvero dall'assunzione di decisioni che possano comportare degli effetti nei confronti di soggetti ad esso in qualunque modo collegati (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente, soggetti o organizzazioni con i quali sia pendente una causa o grave inimicizia, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, persone con le quali sussistano rapporti di debito o credito, soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore o curatore);
2. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui si possano delineare gravi ragioni di opportunità o convenienza;
3. Qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, il dipendente comunica immediatamente per iscritto al RPCT e al Consigliere Segretario la propria astensione indicando specificamente le ragioni che ne sono alla base; il RPCT d'intesa con il Segretario e quest'ultimo, esaminando la comunicazione, valuta l'effettiva sussistenza della situazione di conflitto e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri soggetti.
4. Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga il RPCT, questi dà immediata comunicazione dell'astensione al Consigliere Segretario e al Consiglio, allo scopo di minimizzare il rischio.
5. Rispetto al conflitto di interessi reale o potenziale che può interessare i membri del Consiglio Direttivo, l'Ordine ha ritenuto di adottare un approccio prudente basato sulla immediata disclusure della situazione conflittuale. In particolare, per ogni decisione che deve assumere il Consiglio Direttivo relativamente alle aree ritenute più rischiose (quali a titolo esemplificativo area degli affidamenti, delle sovvenzioni e contributi) il Presidente del Consiglio Direttivo preliminarmente ad ogni discussione e valutazione chiede ai consiglieri presenti se vi siano situazioni di conflitto di interessi; la dichiarazione di ognuno va verbalizzata e in caso di conflitto di interessi di un Consigliere, questi si astiene sia dalla discussione che dalla decisione, abbandonando la sala e la riunione per la specifica trattazione; in caso di contrasto sull'astensione, il Presidente chiede il supporto del RPCT.
6. Al fine di assicurare la trasparenza e imparzialità dell'amministrazione, il RPCT traccia le comunicazioni delle astensioni ricevute con la relativa decisione finale e procede alla loro archiviazione.

Prevenzione della corruzione

1. Conformemente all'art. 8 del Codice Generale, i destinatari del presente Codice hanno l'obbligo, di rispettare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT o nella sezione Rishi Corruttivi e trasparenza del PIAO nonché le misure di trasparenza specificatamente adottate dall'ente per consentire i flussi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti.
2. I destinatari del presente Codice, altresì, hanno, inoltre, un dovere di collaborazione con il RPCT al fine di contrastare e prevenire la corruzione, consistente nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza all'interno dell'Ordine, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
3. I destinatari altresì svolgono, in forma di autovalutazione, un'attività di controllo delle mansioni cui sono tenuti e qualora ravvisino errori, inappropriatezze, mancanze, preliminarmente si adoperano per sanarle; se non riescono a rimediare ne riferiscono immediatamente al superiore gerarchico e, se del caso, al RPCT;
4. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante e tratta le segnalazioni ricevute inc conformità al D.lgs. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC 311/2023.

Tutela del segnalante illeciti

In coerenza con il D.lgs. n. 24/2023, di recepimento della direttiva (UE) 2016/679, l'Ordine mette a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice un canale di segnalazione interno per la predisposizione delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità di Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate, cui si fa integrale rinvio.
I soggetti destinatari sono consapevoli delle tutele approntate dalla normativa e della riservatezza garantita dai sistemi di segnalazione utilizzati dall'Ordine.

Trasparenza e tracciabilità

1. In conformità all'art. 9 del Codice Generale, i dipendenti e i soggetti destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo ai flussi di pubblicazione individuati nella Sezione Trasparenza del PTPTC o del PIAO e assicurano le misure di prevenzione disposte dall'Ordine.

In particolare:

- i dipendenti in relazione alle mansioni ricoperte o agli incarichi affidati, assicurano l'attuazione degli obblighi di trasparenza e mettono a disposizione tutti i dati, documenti e le informazioni da pubblicare in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alle tempistiche richiamate nel PTPCT;
- i soggetti destinatari collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.

2. I soggetti destinatari del presente Codice devono tenere traccia di ogni pratica trattata e al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, nonché la ricostruzione e replicabilità, devono conservare tutta la documentazione inerente alla pratica e formare il relativo fascicolo; a riguardo il Consiglio Direttivo verifica che ogni delibera e verbalizzazione vengano svolte in maniera chiara e trasparente e che vengano conservate adeguatamente;
3. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica.
4. Tutti i dati personali rinvenibili nella documentazione devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità ai criteri di pertinenza e necessità; i soggetti destinatari, nell'attuazione degli obblighi di trasparenza e di tracciabilità, si conformano alla normativa sulla protezione dei dati personali e, se necessario, richiedono il supporto consulenziale del DPO; parimenti richiedono il supporto consulenziale del RTD in caso di dubbi sulla c.d. apertura dei dati e specifiche tecniche di pubblicazione.

Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta a quanto disposto dall'art. 10 del Codice Generale, il soggetto destinatario del presente Codice nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni che non siano o non siano ancora diventate di dominio pubblico, nel rispetto del dovere di confidenzialità;
c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento all' attività di Consiglieri;
d) non pubblica sui propri profili sociale dichiarazioni che, indipendentemente dal contenuto, possano essere ricondotte, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;

2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente agli atti del procedimento disciplinare

rt. 10 - Comportamento in servizio

Ad integrazione delle previsioni dell'art. 11 del Codice Generale, i dipendenti:

1. nell'esercizio delle attività affidate, agiscono nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e rigore professionale operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti dell'Ordine e al presente Codice; esercitano le mansioni e attività di cui è stato incaricato esclusivamente per finalità di interesse generale.
2. non adottano condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri soggetti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
3. non sfruttano la posizione ricoperta all'interno dell'Ordine per propri interessi personali o per ottenere utilità indebite;
4. comunicano tempestivamente al Consigliere Segretario, la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio;

Nel rispetto dei principi di equità e funzionale distribuzione del carico di lavoro, il Presidente e il Consigliere Segretario sono tenuti a ripartire i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali; entrambi controllano e valutano eventuali deviazioni della ripartizione dei carichi di lavoro derivanti da comportamenti negligenti o ritardi da parte dei dipendenti;

Il Presidente e il Consigliere Segretario qualora riscontrino inefficienze nell'adempimento dei carichi di lavoro dei dipendenti, sottopongono al Consiglio le riscontrate inottemperanze, nonché forniscono delle proposte di misure da adottare nel caso concreto.

Strumentazioni e beni dell'Ordine

1. I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, al fine di tutelare il patrimonio dell'Ordine; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
2. I soggetti destinatari nell'impiego della strumentazione di lavoro devono adottare la massima diligenza e conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
3. Ai soggetti destinatari del presente Codice è fatto divieto di accedere per interessi personali ad esercizi commerciali, pubblici servizi e ufficio nel caso di svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa;
4. I soggetti destinatari operanto nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e pertanto sono tenuti alla conservazione della documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni, custodendola in luoghi non accessibili a terzi quando lascia il luogo di lavoro.
5. L'Ordine si dota di apposite procedure per garantire la security anche fisica della documentazione.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11bis del Codice generale;
2. L'Ordine garantisce la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, in conformità alle Linee Guida adottate dall'AGID; l'Ordine ha facoltà di svolgere tutti gli accertamenti ritenuti necessari per verificare che sia garantita la sicurezza e la protezione dei sistemi informativi, delle informazioni e dei dati;
3. I destinatari utilizzano il proprio account professionale esclusivamente per lo svolgimento di attività collegate ai fini istituzionali;
4. i soggetti destinatari non utilizzano le caselle di posta elettronica personali, salvo casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere alla casella istituzionale e dietro autorizzazione del Consigliere Segretario;
5. I destinatari sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale;
6. i messaggi di posta elettronica devono sempre contenere la firma del dipendente che effettua la comunicazione e di un recapito telefonico. 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;
7. È vietato ai soggetti destinatari l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi e discriminatori che possano costituire fonte di responsabilità in capo all'Ordine;
8. Ai soggetti destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici istituzionali per lo svolgimento di attività personali, purché l'attività non arrechi pregiudizio alle attività istituzionali e sia svolta in tempi ristretti.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Le successive previsioni specificano e attuano quanto previsto dall'art. 11ter del Codice generale;
2. I destinatari utilizzano i social media assicurando sempre che le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo riferibili all'Ordine; altresì si astengono dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio lesivo dell'integrità, del decoro e dell'immagine dell'Ordine;
3. I destinatari non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con l'Ordine ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e della L. 241/90;
4. I soggetti destinatari non possono effettuare le comunicazioni relative al servizio svolto mediante conversazioni pubbliche sui canali social, a meno che l'utilizzo di canali sociale non risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale;
5. L'Ordine, unitamente al proprio DPO e considerati i propri, valuta l'adozione di una social media policy per la gestione delle previsioni di cui sopra.

Lavoro a distanza e lavoro agile

I dipendenti impiegati con modalità di lavoro a distanza o lavoro agile sono tenuti al rispetto:

- delle policy dell'Ordine sull'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- del vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine;
- la riservatezza dei dati personali trattati fuori dai locali dell'Ordine

Rapporti con il pubblico

1. Le seguenti disposizioni attuano le previsioni dell'art. 12 del Codice Generale;
2. I soggetti destinatari del presente Codice operano nel pieno rispetto della parità di trattamento in tutti i rapporti intercorrenti con gli iscritti o, in genere, con gli stakeholders e pertanto si astengono dall'adozione di comportamenti che in qualunque modo possano comportare effetti discriminatori relativi alla nazionalità, sesso, origine etnica, opinioni politiche, credenze religiose, disabilità, appartenenza ad una minoranza, orientamento sessuale, etc.

3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico consentono il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ordine, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
4. I dipendenti, avuto riguardo alle proprie mansioni, sono tenuti a fornire una risposta esaustiva e tempestiva alle richieste ricevute, mediante lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta stessa; nella risposta devono indicare chiaramente gli elementi idonei all'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente; qualora il soggetto cui è stata indirizzata la richiesta non possegga le necessarie competenze per darvi seguito, deve provvedere ad indirizzare la richiesta all'ufficio competente;
5. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
6. Nell'adempimento dei propri compiti, i soggetti destinatari del presente Codice agiscono nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e, in specifici casi, mediante criteri di priorità convenuti;
7. I destinatari devono utilizzare per le comunicazioni con gli iscritti e con gli stakeholder la posta elettronica e la PEC;
8. Nel rapporto con il pubblico, i destinatari devono rispettare i seguenti comportamenti:
   a) operare sempre con spirito di servizio correttezza e disponibilità;
   b) astenersi dall'esprimere opinioni e/o dichiarazioni offensive in grado di generare un danno alla reputazione dell'Ordine;
   c) adempiere ai propri compiti nel rispetto degli standard di qualità e quantità definiti dall' Ordine, fornendo risposte esaustive e accurate alle richieste pervenute;
   d) fornire ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
   e) qualora non posseggano le opportune conoscenze, devono chiedere informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto sulle procedure, aspetti, questioni oggetto della richiesta al fine di fornire una risposta accurata;
   f) astenersi dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
9. Nel rispetto del segreto d'ufficio, agli addetti di segreteria e ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi all'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

1. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con buona fede e diligenza, operando in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico delle professioni di farmacista;
2. Ciascun consigliere, prima dell'assunzione delle proprie funzioni e contestualmente all'insediamento, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità. Le dichiarazioni hanno una validità annuale, sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine e devono essere ripresentante in caso di mutamento delle condizioni e in ogni caso alla scadenza dell'anno per tutta la durata del mandato.; l'Ordine non procede a verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri, mentre il RPCT svolge verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito del proprio programma di monitoraggio;
3. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare 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;
4. 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;
5. I Consiglieri segnalano tempestivamente illeciti di cui siano venuti a conoscenza commessi da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere; la segnalazione,

a seconda della tipologia di illecito, può essere fatta all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti;

6. Il Consiglio Direttivo dispone le iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale, sia nelle aree di competenza utili per le attività dell'ente, sia nelle aree di trasparenza e integrità.

Disposizioni particolari per i soggetti operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice Generale;
2. I soggetti destinatari del presente Codice svolgono le rispettive mansioni nel rispetto della legge e dell'interesse dell'Ordine, privilegiandoli sempre agli interessi privati propri e altrui;
3. I soggetti destinatari che svolgono le proprie attività in settori che nel PTPCT o PIAO sono qualificati come 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;
4. I destinatari che svolgano attività nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo 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.

Disposizioni particolari per i soggetti che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I soggetti che operino nell'area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e in genere nell'area del procurement conformano i propri comportamenti ai principi di trasparenza e imparzialità; in nessun caso possono sentirsi influenzati da pressioni esterne di qualsiasi tipo, né da interessi personali e/o finanziari;
2. I soggetti che operano nelle procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. È consentita la conclusione dell'accordo solamente a condizione della completa astensione del dipendente dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo; deve essere redatto verbale scritto dell'astensione;
3. I soggetti destinatari, a seguito dell'avvenuta negoziazione o stipula di contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso, nei due anni precedenti, un affidamento come specificato al precedente comma 2 per conto dell'Ordine, sono tenuti a comunicare tale circostanza per iscritto al Consigliere Segretario e al RPCT.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale;
2. Al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice;
3. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice e, a seguito della rilevazione di inadempimenti e/o illeciti, verifica quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
4. In caso di ricezione di segnalazioni di illeciti e ai fini dell'accertamento delle responsabilità connesse il RPCT dopo la delibazione sul fumus ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti;
5. Ai dipendenti è sempre garantito che il procedimento disciplinare si svolga nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
6. Tutti i soggetti destinatari del codice sono obbligati a partecipare alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento programmati dal RPCT d'intesa con il Consiglio, aderendo anche alla programmazione disposta dalla

Federazione nazionale; altresì devono partecipare agli aggiornamenti annuali sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

7. I soggetti destinatari devono altresì partecipare alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio e pertanto dà luogo alla responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni; resta salva la responsabilità civile, penale e contabile nel caso in cui le condotte possano integrare anche queste fattispecie.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento, cui ci si riporta integralmente sia per le regole procedurali, sia per l'individuazione delle sanzioni da comminare.
3. Nel caso di violazioni del presente Codice commesse dai membri del Consiglio, la responsabilità verrà valutata sulla base del Codice Deontologico del farmacista.

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il codice di comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche organizzative o modifiche normative e regolamentari e comunque l'Ordine si impegna ad una sua revisione su base quadriennale, in concomitanza del subentro del nuovo Consiglio Direttivo.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT/PIAO

di tempo in tempo vigente, il presente Codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Disposizioni finali

1. Ai fini della trasparenza, il presente codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine, sottosezione "Disposizioni generali/atti generali/Codice di condotta, Codice disciplinare e Codice deontologico".
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i consulenti, collaboratori, Consiglieri e a tutti soggetti operanti a qualunque titolo per l'Ordine all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio al Codice Generale.

Allegato:

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165