



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara

Contrada della rosa, 18 – 44121 – Ferrara – Tel.: 0532.248956 – Email:
info@ordinefarmacistiferrara.it –
PEC: ordinefarmacistife@pec.fofi.it

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DIPENDENTE

Approvato in data 27/09/2022 con deliberazione n. 35 del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Perimetro normativo

- L. 190/2012, art. 1, co. 44 (modifica dell'art. 54)
- Art. 54 d.lgs. 165/2001 («codice di comportamento»)
- DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del Lg.s 165/2001)
- Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera 177 del 19 febbraio 2020
- Normativa sul whistleblowing (art. 54 bis D.lgs. 165/2001).

Art. 1 – Principi di carattere generale

Il presente “Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (“Codice Generale”) approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in esecuzione agli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012.

Il Codice è parte integrante del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell’Ordine.

Il Codice viene elaborato in base all’assetto organizzativo, alla missione istituzionale, alle attività e alla normativa di riferimento che regola le funzioni dell’Ente, definisce i doveri che i dipendenti sono chiamati a osservare nell’esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara (attualmente di n. 1 unità part-time a tempo indeterminato Dott.ssa Elena Stegani vergoni), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al C.C.N.L. Enti Pubblici Non Economici.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del responsabile, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita 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, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui medesimi 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive (D. Lgs. C.P.S. n. 233/46 e D.P.R. n. 221/50) e dei Regolamenti vigenti.

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, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

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 o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o del servizio ricoperto.

2. 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.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo anno di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi, è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di € 150,00.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario Consigliere il ricevimento di regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Segretario Consigliere, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di utilizzo per fini istituzionali o di devoluzione ad associazioni benefiche non aventi fine di lucro.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, a qualsiasi titolo giuridico e 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'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Consigliere Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, comunica tempestivamente al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il Consigliere Segretario valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione al fine di verificare aspetti di potenziale conflitto di interessi o incompatibilità. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il RPCT e il Consigliere Segretario, nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. Il dipendente non costringe altri colleghi o gli utenti dei servizi ad aderire ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Consigliere Segretario 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.

2. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.

Art. 6 parte II, Comunicazione conflitti di interesse

1. 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.

La L. 190/2012 ha anche introdotto l'art. 6 bis nella L. 241/1990 rubricato «conflitto di interesse» secondo cui: "... Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale...".

Incompatibilità, inconferibilità e assenza conflitto di interessi del RPCT

Il RPCT rilascia una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico.

Conflitto di interessi dipendenti - Relativamente alle ipotesi di conflitto di interesse di cui agli art. 4, 5 e 6 del Codice di comportamento specifico, il dipendente rilascia una dichiarazione e la rinnova in caso di mutamento delle circostanze; laddove il dipendente venga nominato RUP, l'ente è tenuto ad acquisire e conservare la sua dichiarazione circa l'assenza di conflitti.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2 Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1, è tenuto a comunicare tempestivamente al Consigliere Segretario la sussistenza di tale interesse.

3. Sull'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, decide il Segretario Consigliere, il quale, ricevuta la comunicazione, esamina le circostanze e valutata espressamente la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico (con conseguente disposizione per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente) oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. Il Consigliere Segretario cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.

4. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio e l'ipotesi di conflitto d'interesse viene valutata e gestita caso per caso.

5. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il dipendente e RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 8 – Obbligo di rispettare le misure di prevenzione

1. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).

2. Il dipendente presta la sua collaborazione ai fini dell'accertamento dei fatti, assicurando ogni comunicazione di dati ed informazioni richiesta per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa sulla trasparenza.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente - in conformità alla normativa e regolamentazione sul *whistleblowing* - segnala, in via riservata, al Consiglio Direttivo le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa

in maniera circostanziata utilizzando un apposito modulo predisposto

4. La disciplina del *whistleblowing* si applica, oltre che ai dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara, anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

5. Il dipendente e RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179/2017 secondo cui:

* Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ente, segnala al Consiglio, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

* L'adozione delle suddette misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

* L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del c.p.p.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

* La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

* Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 23/2015.

* Le presenti tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT adottato.

3. Il dipendente, in relazione alle mansioni attribuite dall'organigramma, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, devono essere messi a disposizione dal dipendente in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e

necessari per conformarsi al PTPCT, anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT.

5. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art.7 comma 1, ovvero per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente:

1. non ritarda, salvo giustificato motivo, né fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria importanza;

2. utilizza i permessi nel rispetto delle condizioni della legge e CCNL;

3. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telefonici e telematici nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

4. utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione solo per svolgere compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, salvo motivi d'ufficio.

5. Nell'utilizzo del patrimonio dell'Ordine, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso impartite e a 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.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto al dipendente di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

7. Il dipendente osserva - anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli - il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.

8. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice Privacy) e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ente per tutelare la protezione dei dati personali.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare immediatamente sé stesso e l'ufficio di appartenenza. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo

stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione e dell'eshaustività della risposta. Deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.

3. Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato al collega competente del medesimo Ente. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il personale cura, sulla base delle indicazioni del Presidente, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Federazione Nazionale.

4. Il dipendente, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

6. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

7. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

8. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

9. L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica; si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive verso l'ente (anche mediante l'utilizzo di social)

10. Il dipendente, curando il front-office, opera con cortesia, disponibilità, in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione. Indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti.

11. In caso di segnalazione da parte degli utenti di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, il dipendente è tenuto a raccoglierla e a trasmetterla tempestivamente al Segretario Consigliere dell'Ente.

12. Il Segretario Consigliere dell'Ente, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere, in danno dell'Ente o di terzi; attiva e trasmette al Consiglio Direttivo il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare (Consiglio Direttivo), prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165/2001.

13. Il RPCT e il Segretario Consigliere dell'Ente devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al

fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e conflitti, anche potenziali, di interesse.

14. Il RPCT e il Segretario Consigliere devono costantemente informare i dipendenti con particolare riferimento all’organizzazione e ai ruoli connessi alla lotta alla corruzione previsti dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di 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’Ente abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente incaricato di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non può valutare - per conto dell’Ente - contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbia sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbia ricevuto altre utilità.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia valutato, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell’Ente, ne informa per iscritto il Segretario Consigliere.

4. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Ente, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario Consigliere e il RPCT.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio sull’applicazione del Codice e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull’attuazione del presente Codice sono attribuite al Segretario Consigliere e al RPCT. Il RPCT verifica, con cadenza annuale, il rispetto e l’attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Segretario Consigliere con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.

2. L’avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Segretario Consigliere – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativa, civile e penale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dall’Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

4. Al personale dipendente, a cura del Segretario Consigliere, sono garantite idonee attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione 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 Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, 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.

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'Ente 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 relative alla 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.

Pantouflage

Il divieto di pantouflage/revolving doors nell'ordinamento giuridico italiano è disciplinato dall'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/01 (introdotta dalla Legge anticorruzione).

Tale articolo dispone:

- i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui D.Lgs. 165/01 stesso non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione;
- i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi;
- Il comma 16 va letto in combinato con l'art. 21 del D.Lgs.n. 39/2013 il quale stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al medesimo comma 16 ter, per pubblici dipendenti devono intendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo D.Lgs. 39/2013 (il quale contempla anche soggetti con il quale "l'ente pubblico o l'ente privato in controllo pubblico " ha intrattenuto un rapporto di lavoro autonomo o subordinato).

In considerazione di quanto sopra, l'Ordine può disporre quale misura di prevenzione:

1. l'inserimento di un'apposita clausola negli atti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage;
2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dall'incarico mediante la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, con il fine di favorire la conoscenza.

Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'ente di appartenenza. L'articolo 53, del D. Lgs. 165/2001, co. 7 dispone che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini

dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi..." e, ai commi 8 e 9, precisa che, dal canto loro, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Dal punto di vista operativo

- il conferimento e l'autorizzazione devono seguire un'istruttoria interna
- Gli incarichi conferiti o autorizzati vanno comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ordine.