



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI FERRARA**

Contrada della Rosa, 18 - 44121 Ferrara – C.F. 93055220383

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

(DPR 62/2013 e s.m.i)

Adottato in data 16 dicembre 2014 con delibera del Consiglio dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara. Modificato in data 28 febbraio 2018.

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 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.

Le presenti disposizioni integrative sono altresì redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guide adottate dalla CIVIT- ANAC.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il codice si applica ai dipendenti dell'ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al C.C.N.L. Enti pubblici non economici. Agli effetti delle disposizioni che seguono, per dipendente si intende ogni soggetto dipendente dell'Ente.

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.

In applicazione all'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 dei Farmacisti, a cura del responsabile inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 3 Principi generali**

Il comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ferrara deve essere basato al rispetto dei principi generali esposti dall'art. 3 del D.P.R.62/2013.

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.

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.

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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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 destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre 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.

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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ordine.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'Ordine e il responsabile della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione (art. 5 del D.P.R. 62/2013), il dipendente comunica tempestivamente al Presidente dell'Ordine 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

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti (art.6 D.P.R. 62/2013), il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine 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.

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.

#### **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. Il dipendente è tenuto a comunicare al Presidente dell'Ordine la sussistenza di tale interesse. Il Presidente dell'Ordine, ricevuta la comunicazione, esamina le circostanze riferisce al Consiglio Direttivo che decide in merito all'astensione stessa, con delibera motivata che verrà comunicata per iscritto al dipendente e conservata agli atti dell'Ordine, con inserimento nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile della Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Per tutelare il dipendente che effettui segnalazioni di illecito l'Ordine si attiene alle disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o del Consiglio Direttivo che la rappresenta.

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici ed i telefoni di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine. Il dipendente è tenuto a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe a sua disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare, il dipendente è tenuto allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ordine, in relazione al profilo professionale.

In considerazione delle contenute dimensioni della struttura amministrativa dell'Ordine, il Consiglio Direttivo è unico titolare delle funzioni attribuite all'UPD (Ufficio per i procedimenti disciplinari).

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

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.

Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato al collega competente dell'Ordine, ove nessuno dei dipendenti 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.

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'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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'Ordine.

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 copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ordine.

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.

L'Ordine favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.

Il dipendente, cura il front-office, operando 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.

In caso di segnalazione da parte degli utenti di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, il dipendente è tenuto a raccogliercela e a trasmetterla tempestivamente al Presidente dell'Ordine.

Il Presidente dell'Ordine intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere, in danno dell'Ordine 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.

Il Presidente dell'Ordine deve osservare e vigilare sul riaspetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del dipendente, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e conflitti, anche potenziali, di interesse.

Il Presidente deve costantemente informare il dipendente con particolare riferimento all'organizzazione e ai ruoli connessi alla lotta alla corruzione previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Il dipendente che riceva, da 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

Il Consiglio direttivo è l'organo di indirizzo politico titolare del potere di agire in nome e per conto dell'Ordine in via esclusiva. La legale rappresentanza compete al Presidente.

### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Le attività di vigilanza e monitoraggio di cui art. 15 D.P.R 62/2013 sono espletate dal Consiglio Direttivo.

Per l'attuazione dei principi in materia di attività formative, l'Ordine autorizza la partecipazione al suo personale a corsi di aggiornamento in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai propri dipendenti una 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 dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile 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.

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

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale [www.ordinefarmacistiferrara.it](http://www.ordinefarmacistiferrara.it), nella sezione denominata Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendolo ai propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a titolo professionale e ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ordine. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.