



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Via Duca degli Abruzzi n.1/C – 86100 Campobasso – tel. 0874/412086

email: ordine.farmacisti.cb@gmail.com – PEC- ordinefarmacisticb@pec.fofi.it

CODICE COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DI CAMPOBASSO (estendibile per quanto compatibile a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, Consiglieri e Revisori dei Conti)

PUBBLICA CONSULTAZIONE PAGE DEL SITO WWW.ORDINEFARMACISTI.CB.IT	DAL 24/02/2025 AL 10/03/2025
VERSIONE DEFINITIVA APPROVATA DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N. 03 DEL 4 APRILE 2025	

Riferimenti normativi

- Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 29/1993 e adottato con DM del 31 marzo 1994 con l'obiettivo di stabilire regole comportamentali omogenee per il personale delle PA;
- Il codice ha avuto una prima revisione nel 2000 con DM del 28 novembre e successivamente con la L. 190/2012 (Legge anticorruzione) vi è stato un intervento di modifica significativo che ha messo in correlazione il buon comportamento dei dipendenti con la prevenzione della corruzione;
- L'art. 1, co. 44 della Legge anticorruzione ha completamente riscritto l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (TUPI) e di conseguenza con D.P.R del 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato un nuovo codice di comportamento c.d. generale tuttora vigente che costituisce misure di prevenzione di cui le PA devono dotarsi obbligatoriamente
- A distanza di dieci anni dal DPR 62/2013 si è reso necessario un nuovo intervento, posto che il DL 36/2022 convertito in L. 79/2022 («Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR») all'art. 4 disciplina l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei social media e disciplina il rafforzamento di alcuni obblighi, tra cui quello di formazione
- In attuazione dell'art. 4 del DL 36/2022 è stato adottato il DPR 81/2023 contenente integrazioni sostanziali al DPR 62/2013 Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Del. 177 del 19 febbraio 2020
- Normativa sul whistleblowing (art. 54 bis D.lgs. 165/2001)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

- Le disposizioni del presente "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti di Campobasso", di seguito denominato "Codice specifico", 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 e tiene conto della peculiarità dell'Ordine, della missione istituzionale definita dalla L.3/2018 e dal tipo di attività svolte;
- L'Ordine dei Farmacisti di Campobasso adotta il Codice di Comportamento specifico che integra e specifica il Codice di Comportamento Generale adottato con Delibera del Consiglio n. xxxx
- Il Codice è parte integrante e misura essenziale 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 e definisce le regole di comportamento che i dipendenti dell'Ordine dei farmacisti di Campobasso sono tenuti a osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione
- 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.

Art. 2 - Ambito di applicazione e destinatari

- Il presente Codice si applica ai dipendenti e componenti del consiglio direttivo/collegio dei revisori dei conti 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;
- i. a 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;

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 atta ad evidenziare l'obbligatorietà dell'osservanza dei precetti indicati nel Codice e a determinare la conseguente risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di inottemperanza.
- Rispetto ai consiglieri sia dell'organo amministrativo che dell'organo di disciplina, che saranno tenuti ad ispirarsi i principi di integrità, lealtà, imparzialità, riservatezza e trasparenza nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Ordine.

Art. 3 - Principi generali

- Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 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
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
- 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.
- 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

- I destinatari del presente Codice non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
- 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 per 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.
- 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;
- 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;
- I soggetti destinatari nel caso di ricezione di regali che eccedano i limiti consentiti dalle previsioni di cui sopra, devono immediatamente comunicare al RPCT 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.
- Il RPCT valuta 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;
- 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:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, è tenuto a dare comunicazione scritta all'RPCT della propria adesione o

appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire in modo diretto con lo svolgimento dell'attività dell'Ordine, con particolare riferimento ad associazioni od organizzazioni che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale e formativo.

- Il RPCT effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine, entro cinque giorni dalla comunicazione ricevuta dal dipendente affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse reali o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.
- 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
- Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'ANAC

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il RPCT 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.
- Per i soggetti privati di cui al comma 1, si intendono coloro che operano nel settore scientifico- farmaceutico, bancario, informatico, legale assicurativo e formativo
 - 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.
- Quando ricorre il dovere di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima
- Il RPCT, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri
- il RPCT e tutti i Consiglieri rilasciano 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. Tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale. Nel caso il RPCT o i Consiglieri versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, la dichiarazione e la valutazione vengono gestite dal Consiglio dell'Ordine, senza il Consigliere in conflitto.

Art. 7 - Obbligo di astensione

- 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);

- I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui si possano delineare gravi ragioni di opportunità o convenienza;
- Qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, il destinatario comunica immediatamente 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.
- 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.
- 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 *disclosure* 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.
- 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.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

- Il destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione contenute del PIAO, nella sezione rischi corruttivi e trasparenza nonché le misure di trasparenza specificatamente adottate dall'ente per consentire i flussi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti
- I destinatari del presente Codice, altresì, hanno 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
- In coerenza con il D.Lgs 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, nei limiti e secondo le modalità di Linee guida sul *wistleblowing* specificatamente adottate. 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.

- Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante e tratta le segnalazioni ricevute in conformità al D.lgs. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC 311/2023

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

- Il dipendente ed i soggetti destinatari del presente Codice assicurano 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.
- I destinatari, assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente.
- Il dipendente deve elaborare i dati, le informazioni istituzionali e pubblicare i documenti in modo preciso, completo e tempestivo rispettando le scadenze
- I destinatari collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte
- 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.
- 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

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) 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.
 - b) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio
 - c) Non divulga informazioni che non siano o non siano ancora diventate di dominio pubblico, nel rispetto del dovere di confidenzialità
 - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento all'attività dei consiglieri
 - e) Non pubblica sui propri profili social dichiarazioni che, indipendentemente dal contenuto, possano essere ricondotte, in via diretta o indiretta, all'Ordine
 - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente:

- Nell'esercizio dell'attività affidate, agisce 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, esercitando le mansioni e attività di cui è stato incaricato esclusivamente per finalità di interesse generale non ritarda, salvo giustificato motivo, né fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria importanza:

- a. è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ordine e utilizza le ferie e permessi nel rispetto delle condizioni della legge e CCNL;
- b. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telefonici e telematici nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c. non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite
- d. utilizza 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; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e del buon senso
- e. opera nel rispetto della normativa privacy (D.Lgs.196/2001 come modificato dal GDPR); a tal riguardo conserva la documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni in maniera che non sia visionabile e/o accessibile, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro

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.

Art.11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 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;
- I destinatari utilizzano il proprio account professionale esclusivamente per lo svolgimento di attività collegate ai fini istituzionali;
- 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;
- I destinatari sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale;

- 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;
- 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;
- 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.
- 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

Art.11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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.
- 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.
- Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dello stesso 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 FOI.
- Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche

- Si astiene dall'esprimere opinioni e/o dichiarazioni offensive in grado di generare un danno alla reputazione dell'Ordine anche mediante l'utilizzo di social
- Opera per assicurare la continuità di servizio
- Il dipendente deve tenere un comportamento orientato alla soddisfazione dell'utente e, contestualmente, gli è preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
- 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.
- 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.
- Il dipendente chiede informazioni al Consiglio preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non è a conoscenza prima di fornire risposta

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

- 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;
- 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 ripresentate 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

- Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette altre utilità a titolo di intermediazione, salvo l'Ente non abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale.
- È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime e dare loro appuntamento informali.
- Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. Nei casi in cui l'Ente concluda con questi soggetti accordi, il dipendente si astiene dal partecipare ad adottare le decisioni e alle attività esecutive
- Il Dipendente che sottoscrive accordi con soggetti che nel biennio precedente abbiano concluso accordi con l'Ente, ne dà informazione al Presidente dell'Ordine.
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) osserva personalmente le disposizioni di cui ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale coinvolto nei relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la normativa

- I soggetti destinatari che svolgono le proprie attività in settori che nel 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;
- 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.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice Generale e del Codice Specifico sono espletate dal Presidente, dal Segretario e dal RPCT
- L'RPCT cura l'aggiornamento del Codice specifico, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
 - Ogni Consigliere che viene a conoscenza di violazioni dei dipendenti al Codice Generale o specifico ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT
- Il RPCT svolge, direttamente o attraverso un proprio delegato, attività in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti
- La formazione dei dipendenti deve trattare argomenti valoriali (trattazione dei principi etico morali che informano, preliminarmente, la vita civile e poi l'ambito lavorativo), formazione specifica (formazione ritagliata sul ruolo di ciascun ed erogata in maniera differenziata a seconda della posizione, incarico e responsabilità del dipendente) e formazione operativa (formazione avente ad oggetto comportamenti e attività che il dipendente deve porre in essere)
- I destinatari della formazione all'interno dell'Ordine professionale sono i dipendenti ma anche i consiglieri
- Il livello di osservanza del Codice di comportamento può essere positivamente considerato nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti nella contrattazione integrativa. Lo sviluppo professionale e la gestione del dipendente sono basati sul principio di pari opportunità: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze acquisite, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione del dipendente.

Art.16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

- Al Presidente, al Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice. In caso di ricezione di segnalazioni di illeciti e ai fini dell'accertamento delle responsabilità connesse il RPCT dopo la deliberazione sul *fumus* ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti;
- 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;
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Nel caso di violazioni del presente Codice commesse dai membri del Consiglio, la responsabilità verrà valutata sulla base del Codice Deontologico del farmacista.
- 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 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.

Art.17 – Disposizioni finali

- Il Codice viene approvato in bozza dal Consiglio e viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ordine dei farmacisti di Campobasso www.ordinefarmacisti.cb.it a disposizione degli *stakeholders* per pubblica consultazione ed eventuali suggerimenti. Il Codice specifico entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio del Codice di Comportamento Specifico definitivo e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione atti generali, nonché tramite l'inoltro via e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e ai Consiglieri
- Il presente Codice specifico verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto dell'assunzione
- Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio al Codice Generale.