



Ordine dei Farmacisti della provincia di Siracusa

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Approvazione della bozza da parte del Consiglio Direttivo	Delibera n. 14 del 21.11.2025
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Dal 24.11.2025 al 24.12.2025
Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio Direttivo	Delibera n. 15 del 30.12.2025

Art. 1 – Definizioni

1. L'Ordine dei farmacisti della provincia di Siracusa ("Ordine") adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti ("Codice") al fine di disciplinare i comportamenti dei consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ente e rassegnare i doveri di buona condotta e correttezza, onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono essere osservati nei rapporti interni all'Ente, e nei rapporti tra l'Ente e l'esterno.
2. Nel presente Codice si intende per:

Codice Generale	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR 81/2023
PTPCT	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Presidente	Presidente dell'Ordine
Consiglio Direttivo	Organo direttivo dell'Ordine
Consigliere Segretario	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine
Consigliere Tesoriere	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine
Legge anticorruzione	Legge 6 novembre 2012 n. 190

Art. 2 – Ambito di applicazione e disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ha lo scopo di definire e integrare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine, nonché i Consiglieri e tutti i consulenti e collaboratori, sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi, in relazione all'organizzazione, missione istituzionale, nonché alla normativa di riferimento disciplinante le attività e funzioni dell'Ordine 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;
2. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge anticorruzione nonché parte integrante del PTPCT di cui l'Ordine si dota;
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a. ai collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico; a tal riguardo l'Ordine, fornisce il presente Codice al consulente o collaboratore all'atto del conferimento dell'incarico e, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza;
 - b. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine; a tal riguardo, dopo aver selezionato i fornitori cui il presente Codice si applica, l'Ordine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice ed invia copia del Codice, anche mediante indicazione del link di pubblicazione, nella fase di contrattualizzazione del terzo;

- c. ai Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo, in aggiunta agli obblighi comportamentali di cui al Codice Deontologico di tempo in tempo vigente; l'Ordine consegna il codice all'atto di insediamento del Consiglio o, in caso di subentro nella carica, all'atto del subentro in concomitanza della formalizzazione dell'incarico;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Per "regali e altre utilità" si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. che sia appropriato al contesto in cui viene elargito;
3. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore¹, erogati occasionalmente nell'ambito della normale cortesia, festività consuetudinarie, usi e costumi comunemente riconosciuti;
4. È fatto divieto al dipendente di chiedere o 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, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato;
5. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. In caso di ricezione di regali e/o altre utilità, che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il dipendente lo comunica immediatamente al RPCT e al Consigliere Segretario indicando altresì il soggetto elargitore, il valore o una stima del valore nonché la descrizione del regalo.
Il RPCT dispone la restituzione di quanto ricevuto, qualora valuti che il regalo o l'utilità non risponde ai criteri di accettabilità, 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; qualora si tratti di beni deperibili, quali cibarie o omaggi floreali, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza.
Nel caso in cui il RPCT ritenga che il regalo/utilità, tenuto conto della tipologia e del soggetto elargitore, sia conforme e rientri negli scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, ne autorizza l'accettazione;
7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dal dipendente indipendentemente dall'ammontare previsto al punto 3 che precede, previa valutazione del RPCT e del Consigliere Segretario;
8. È vietato accettare 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), in conformità all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, laddove questi siano o siano stati aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori ovvero 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

1. Per modico valore si intende:

- il valore fissato in euro 150 di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto; il modico valore è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- sono considerati come fatti al dipendente stesso, i regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente.

dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Tale divieto è inserito nei contratti di assunzione ed altresì il dipendente dimissionario deve rilasciare una dichiarazione in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice ovvero entro 30 giorni dall'adesione o partecipazione, nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice Privacy"). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
2. L'Ordine può disporre che con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento sia rilasciata una dichiarazione relativa all'adesione od appartenenza come sopra specificata;
3. Il Consigliere Segretario unitamente al RPCT a seguito della comunicazione, valuta la compatibilità tra le situazioni in essere ovvero tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente;
4. Il dipendente non può né costringere né esercitare pressioni sugli altri soggetti con cui è in contatto finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

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

1. Al momento dell'assegnazione dell'ufficio, il dipendente è tenuto a informare il Consigliere Segretario circa eventuali rapporti economici avuti, nei tre anni precedenti, con soggetti privati che abbiano interessi connessi alle attività dell'ufficio stesso. Deve inoltre indicare se tali rapporti siano stati intrattenuti personalmente o da parenti e/o affini entro il secondo grado, nonché dal coniuge o convivente. Deve altresì specificare la forma di retribuzione ricevuta, precisando se in denaro o in altra forma di beneficio;
2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al Consigliere Segretario entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice, ovvero entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
3. Il conflitto di interesse può essere reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale ed anche morale;
4. Il dipendente deve presentare annualmente ed entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento, una dichiarazione sulla sussistenza o insussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interesse al Consigliere Segretario che provvede alla sua conservazione;
5. Nel caso in cui il dipendente venga nominato RUP, il Consigliere Segretario acquisisce e conserva la dichiarazione resa dallo stesso circa l'assenza di conflitti di interesse.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente ha l'obbligo di astenersi;
2. Il dipendente comunica per iscritto l'astensione, contenente le specifiche ragioni della stessa, al RPCT e al Consigliere Segretario al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto;
3. Il Consigliere Segretario d'intesa con il RPCT, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro soggetto;

4. Il Consigliere Segretario si occupa dell'archiviazione delle comunicazioni di astensione al fine di tenere traccia delle stesse e delle decisioni assunte in merito;
5. Laddove il conflitto di interesse pertenga ad un Consigliere dell'Ordine, la valutazione del conflitto di interesse e l'eventuale astensione sono valutati dall'intero organo consiliare che si pronuncia sia sulla sussistenza sia sull'opportunità dell'astensione; in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere in conflitto ne dà immediata comunicazione al Consiglio e non partecipa alla riunione relativa alla questione suddetta; la sussistenza del conflitto e la sua valutazione collegiale deve essere verbalizzata;
6. Rispetto ai Consiglieri dell'Ordine, la valutazione della sussistenza del conflitto di interesse in merito a affidamenti di lavori, servizi e forniture, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti di incarichi, erogazioni e altre liberalità richiede che il soggetto in conflitto lo dichiari immediatamente dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima che la trattazione del punto cominci e in nessun caso può partecipare alla valutazione e alla deliberazione; dei conflitti sorti durante le decisioni consiliari si dà evidenza nei relativi verbali;
7. Il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza;
8. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consiglio, che gestirà la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio.

Art. 7 - Prevenzione della Corruzione

1. Conformemente all'art. 8 del Codice Generale, il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza; a tal riguardo:
 - conosce e dà seguito a quanto disposto dalle previsioni adottate dall'Ente in attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - conosce e rispetta la regolamentazione interna, le linee guida, gli ordini di servizio di cui l'Ente si dota per prevenire episodi di corruzione, corruttela e mala gestio nelle aree considerate maggiormente esposte al rischio di corruzione;
3. Il dipendente esercita un controllo diretto sulle attività di propria competenza; in caso rilevi errori, criticità o carenze, si impegna in prima istanza a porvi rimedio e, qualora ciò non sia possibile o non rientri nelle sue possibilità, provvede a segnalarlo tempestivamente al RPCT;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto delle indicazioni di cui al D.lgs. 24/2023;
5. Il dipendente è tenuto a fruire della formazione organizzata dall'Ordine in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing e misure di prevenzione della corruzione; eventuali assenze devono essere comunicate al RPCT e il dipendente si obbliga a recuperare -entro l'anno di riferimento- la sessione formativa se del caso fruendola in modalità registrata o differita. La fruizione della formazione è obbligatoria.

Art. 7 bis -Whistleblowing

1. L'Ordine, in conformità al D.lgs. 24/2023 di recepimento nel nostro ordinamento della Direttiva UE 2019/1937, disciplinante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente di appartenenza, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, mette a disposizione del dipendente e di tutti gli altri soggetti di cui alla normativa sopra citata, un canale di

segnalazione interno per l'inoltro delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità della procedura Whistleblowing specificatamente adottata dall'Ordine, cui si fa integrale rinvio.

2. In tal senso l'Ordine pubblica, nella homepage del proprio sito istituzionale, un apposito link di rimando al canale interno di segnalazione messo a disposizione dall'Ordine.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure di prevenzione e di trasparenza previste nella programmazione triennale (PTPCT) di cui l'Ordine si dota periodicamente nonché è tenuto ad un dovere di collaborazione con il RPCT attenendosi alle determinazioni organizzative disposte da quest'ultimo;
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni che gli sono affidate e alle specifiche richieste pervenute dal RPCT – assicura lo svolgimento di tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla tabella sugli obblighi di pubblicazione approvata unitamente al PTPCT, che costituisce atto organizzativo interno;
4. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla programmazione di cui al PTPCT, sezione Trasparenza;
5. Il dipendente è il diretto referente del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia;
6. Al fine di consentire la trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene altresì traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentirne la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità;
7. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Il trattamento dei dati deve essere effettuato nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta a quanto disposto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
 - rispetta le previsioni d'ufficio e la regolamentazione interna in tema di accesso agli atti ex L. 241/1990;
 - non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni riconducibili, direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal contenuto all'Ordine salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato da quest'ultimo;
 - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare dell'Ordine.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il dipendente esercita le mansioni assegnate all'atto di assunzione in servizio o al conferimento dell'incarico e agisce esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
3. Il dipendente si comporta secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e opera in conformità alle disposizioni legislative vigenti, alle procedure definite ed alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente;
4. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
5. Il Presidente e il Consigliere Segretario ripartiscono i carichi di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione. Il Consigliere Segretario controlla e tiene in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa, efficace e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza;
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario vigilano costantemente su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
7. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte del dipendente avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
8. A tutela del patrimonio dell'Ordine, il dipendente 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 buon senso;
9. Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni 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;
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
11. Il dipendente osserva 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;
12. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e al Regolamento (UE) 2016/679 e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dall'Ordine, anche di carattere informatico, per tutelare la protezione dei dati personali.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto stabilito ai sensi dell'art. 11 bis del Codice generale;
2. L'Ordine garantisce la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati e a tal fine ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari avvalendosi, a tal riguardo, del supporto dell'amministratore di sistema e se pertinente del DPO;
3. Il dipendente utilizza diligentemente le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Ordine, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;

4. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione;
5. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ordine. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
6. Il dipendente e tutti i soggetti cui il presente Codice si applica sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale. Al fine di consentire l'identificazione, i soggetti destinatari del Codice devono uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica così come stabilite dall'Ordine e, a tal fine, i messaggi di posta devono sempre contenere la firma del mittente e l'indicazione di un recapito telefonico;
7. È sempre vietato inviare messaggi di posta oltraggiosi e discriminatori o che possano in qualsiasi modo costituire fonte di responsabilità per l'Ordine;
8. È consentito l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per finalità private, qualora l'attività sia svolta in tempi ristretti e non arrechi un pregiudizio all'attività dell'ente;
9. È vietato alterare le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Art. 11-bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11 ter del Codice Generale;
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di social media, è tenuto ad impiegare ogni cautela necessaria affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ordine;
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa, in qualsivoglia modo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine;
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
5. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, ad eccezione di quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non divulga o diffonde per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Ordine e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Art. 11-ter - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle indicazioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dall'Ordine;
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ordine ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal Consigliere Segretario;
3. Il dipendente è sempre tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, mediante l'adozione di misure idonee ad evitare la perdita o distruzione, anche accidentale, dei dati personali. Altresì deve garantire la non accessibilità alle informazioni da parte di persone non autorizzate, nonché evitare lo svolgimento di operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

Art. 12- Rapporti con il pubblico

1. Le seguenti disposizioni attuano le previsioni dell'art. 12 del Codice Generale;
2. Nei rapporti con i destinatari delle attività svolte dall'Ordine, il dipendente e i soggetti destinatari del Codice assicurano la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, orientamento sessuale, etc.;
3. Compatibilmente alla natura del proprio incarico, il dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente dell'Ordine, se esistente;
4. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; in tal senso, non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
5. Il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici, nell'esecuzione della propria attività;
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente e gli altri soggetti destinatari del Codice che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
 - trattano il pubblico con la massima cortesia e rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile e nei limiti delle proprie competenze;
 - forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine, astenendosi dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
 - chiedono informazioni al Consigliere Segretario su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta.
7. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze, fatte salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
8. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Ordine.

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

1. Le seguenti disposizioni attuano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile-, alla regolamentazione interna dell'ente e in conformità del Codice Deontologico delle professioni di farmacista;
3. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, anteriormente all'assunzione delle relative funzioni, sono tenuti a sottoscrivere e a consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 39/2013. Le predette dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine e devono essere rinnovate con periodicità annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, nonché tempestivamente aggiornate in caso di sopravvenienza di modifiche delle condizioni nel corso del mandato.

Il mancato adempimento dell'obbligo di presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità comporta l'inefficacia e la conseguente invalidità della nomina,

integrando altresì violazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

4. I Consiglieri che versino in una situazione di conflitto di interessi – proprio, del coniuge ovvero di parenti o affini entro il secondo grado – in relazione a specifici argomenti all’ordine del giorno, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Consiglio e ad astenersi dalla partecipazione alla relativa discussione e deliberazione. A tal fine, il Presidente, prima dell’esame di ciascun punto iscritto all’ordine del giorno, verifica preventivamente l’assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, invitando i presenti a dichiararne l’eventuale sussistenza e procede alla relativa verbalizzazione di quanto emerso.

Il Presidente accerta, altresì, prima di ogni deliberazione, la ricorrenza di tutte le condizioni e dei requisiti di legittimità prescritti dalla legge e/o dai regolamenti vigenti. Le deliberazioni eventualmente adottate con la partecipazione di un Consigliere in conflitto di interessi sono da considerarsi prive di efficacia, non ratificabili e non suscettibili di esecuzione;

5. I Consiglieri devono segnalare tempestivamente un illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all’Autorità giudiziaria nel caso in cui l’illecito disciplinare presenti rilevanza penale;
6. I Consiglieri concorrono all’attuazione delle procedure di segnalazione di illeciti invitando i soggetti che comunicano tale illecito a seguire le apposite procedure, al fine di garantire l’applicazione effettiva delle tutele previste dalla disciplina Whistleblowing;
7. Il Consigliere diffonde alla stampa o sui social, notizie relative all’Ordine solo se espressamente autorizzato dal Consiglio o dal Presidente;
8. Il RPCT e il Presidente vigilano, ciascuno per le proprie competenze, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dipendenti dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Stante l’art. 14 del Codice Generale, il dipendente che presta la propria attività in aree che nel PTPCT sono state individuate come settori maggiormente esposti a rischio di corruzione (sia con riguardo alle aree di rischio generali, sia specifiche) nell’esecuzione delle proprie funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in aree indicate come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT se, nelle attività che sta svolgendo, vi siano soggetti (sia individui che società) con cui ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l’interesse dell’Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. Ferma restando la circostanza che al personale dipendente dell’Ordine non sono attribuiti poteri deliberativi né autoritativi, i soggetti incaricati della gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare, per conto dell’Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbiano stipulato accordi di natura privata ovvero dalle quali abbiano ricevuto utilità di qualsiasi genere.

Nel caso in cui l’Ordine stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese o soggetti con i quali il dipendente abbia intrattenuto rapporti contrattuali a titolo privato o dai quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio antecedente, il medesimo è tenuto ad astenersi dal

partecipare all'adozione delle decisioni e allo svolgimento delle attività connesse all'esecuzione del contratto. Dell'astensione deve essere redatto apposito verbale scritto, da conservare agli atti dell'Ufficio;

2. 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'Ordine, ne informa per iscritto il Consiglio e il RPCT;
3. 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.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le seguenti disposizioni integrano ed attuano il disposto dell'art. 15 del Codice Generale;
2. Al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice. Specificamente 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, riportando tali dati nella propria relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012. Successivamente riferisce al Consigliere Segretario al fine di predisporre proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice;
2. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare –in raccordo con il Consigliere Segretario– le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. 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;
3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire al dipendente e ai destinatari del Codice idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; in tal senso, con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione o riconferma del PTPCT dispone un piano di formazione generale e specifica aderendo alla eventuale programmazione disposta dalla Federazione;
4. La partecipazione alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria; i soggetti destinatari del presente Codice partecipano altresì, con cadenza annuale, alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico; tale formazione va svolta obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In attuazione dell'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, cui si rinvia integralmente o dal Codice disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento costituisce strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT adottato; in tal senso, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito della revisione o approvazione di un nuovo PTPCT.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Ai fini della trasparenza, il presente codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine unitamente al Codice generale ed è trasmesso al dipendente e a tutti i soggetti operanti a qualsiasi titolo presso l'Ordine;
2. Il presente Codice è trasmesso altresì a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio e da questi sottoscritto e a tutti i terzi fornitori, anche mediante indicazione del link di pubblicazione, e per i nuovi fornitori, viene allegato alla documentazione contrattuale;
3. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento esistente ed ogni altra disposizione contrastante;
4. Il presente codice è soggetto a revisione periodica, in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative; in assenza di tali modifiche viene comunque rivisto con cadenza quinquennale.

Allegati

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81