



## **Ordine dei Farmacisti della provincia di Palermo**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvazione della bozza da parte del Consiglio Direttivo	Delibera n. 81 del 10/06/2025
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Dal 11/06/2025 al 10/07/2025
Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio Direttivo	Delibera n.93 del 16/07/2025

## *Art. 1 – Definizioni*

1. Il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti (“Codice”) è adottato dall’Ordine dei Farmacisti di Palermo (“Ordine” oppure “Ente”) e rassegna 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 cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023
  - PTPCT, il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza vigente
  - RPCT, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall’Ordine
  - Presidente, il Presidente dell’Ordine
  - Consiglio dell’Ordine, l’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, la L. 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 definisce 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 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 l’integrazione e la specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice Generale alla luce del proprio assetto organizzativo, della missione istituzionale, nonché della normativa di riferimento che regola le proprie attività e funzioni;
3. 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;
4. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - a tutti i 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, dopo aver selezionato i collaboratori e consulenti cui il presente Codice di applica, nell’ambito dei relativi rapporti contrattuali indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell’accordo e/o incarico o di decadenza; l’Ordine fornisce il presente Codice al consulente o collaboratore all’atto del conferimento dell’incarico, quale parte della documentazione contrattuale;
  - a tutti i 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 di 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;
  - a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo, in aggiunta agli obblighi comportamentali di cui al Codice Deontologico di tempo in tempo vigente; il presente Codice viene consegnato all’atto di insediamento del Consiglio o, in caso di subentro nella carica, all’atto del subentro in concomitanza della formalizzazione dell’incarico;

5. 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. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore, erogati occasionalmente nell'ambito della normale cortesia, festività consuetudinarie, usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad ulteriore specificazione di quanto sopra:
  - è fissato in euro 150, il modico valore 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;
  - 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.;
  - 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;
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra 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. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Nel caso in cui il dipendente riceva regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve immediatamente comunicarlo al RPCT e al Consigliere Segretario fornendo una completa descrizione del regalo o altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene.

Il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione -anche in beneficenza- o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente; laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo esemplificativo cibarie oppure omaggi floreali, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Qualora il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, ne autorizza l'accettazione dello stesso anche nel caso in cui il regalo eccede il modico valore;
7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti indipendentemente dall'ammontare previsto al punto 3 che precede, previa valutazione del RPCT e del Consigliere Segretario;
8. Conformemente all' 4, comma 6, del Codice Generale, è fatto divieto al dipendente di 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) laddove questi:
  - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate

- personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio dell'Ordine con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
9. Rispetto al precedente punto 8, l'Ordine inserisce la previsione del divieto nei contratti di assunzione e richiede il rilascio di una dichiarazione da parte del dipendente dimissionario in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.

#### *Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il 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 dipendente comunica al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale comunicazione deve essere effettuata nel termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati; l'Ordine può disporre che con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento tutti i dipendenti rilascino una dichiarazione relativa all'adesione od appartenenza come sopra specificata;
2. Pervenuta la comunicazione e in caso di adesione del dipendente, il Consigliere Segretario unitamente al RPCT, valuta la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente;
3. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse<sup>1</sup> di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al Consigliere Segretario:
  - a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I soggetti destinatari del Codice specifico, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio o dell'incarico, devono comunicare al Consigliere Segretario tutti i rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività dell'ufficio specificando se tali rapporti siano diretti in prima persona ovvero intercorrenti con parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, nonché comunicare la modalità di retribuzione, ovvero se disposta mediante denaro o altre utilità;
3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento, il dipendente dichiara la sussistenza o insussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interesse. Tale dichiarazione viene richiesta e conservata dal Consigliere Segretario con il supporto degli Uffici di segreteria;
4. 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.

---

<sup>1</sup> Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

#### *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 è tenuto ad astenersi; l'astensione del dipendente prima di diventare effettiva deve essere valutata dall'Ordine;
2. Pertanto, in caso di astensione il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto, al Consigliere Segretario e al RPCT dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
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 dipendente; nel caso in cui vi sia un unico dipendente, l'attività in conflitto di interesse viene affidata ad un Consigliere su delega del Consiglio;
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 l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso alla luce delle casistiche rappresentate dall'art. 7 del Codice generale e tenuto conto di ragioni di convenienza; 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. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
3. 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, corruzione e mala gestione nelle aree considerate maggiormente esposte al rischio di corruzione;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e ferma restando la tutela del whistleblower di cui al D.Lgs. 24/2023 di cui appresso, 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. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, gli abusi, gli illeciti ed ogni altra irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del rispetto dell'articolo 8 del Codice Generale;

5. Fermo restando quanto sopra, l'Ordine adotta e si conforma alle misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 24/2023 (di recepimento della Direttiva UE 2019/1937) e delle Linee Guida ANAC 311/2023;
6. 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 dei dipendenti 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;
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 “Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento” 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. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. 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.
7. In caso di dichiarazioni rese oralmente, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Tutti i dati devono essere

trattati 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 alle previsioni dell'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;
  - 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 tra i dipendenti 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 da parte di taluni dipendenti e 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 Consigliere Segretario 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 dei dipendenti 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, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano 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 (con circolari o altre modalità informative) 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 fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
  11. Il dipendente osserva -anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo, conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
  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. Tali 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; a tal riguardo l'Ordine si avvale del supporto dell'Amministratore di sistema e se pertinente del DPO;
3. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte 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. I dipendenti 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 del dipendente, 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 dipendente che effettua la comunicazione 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 fatto divieto al dipendente di 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. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela 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. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza 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. Sono escluse da tale limitazione le attività o le 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, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro 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 essi abbiano 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, adottando misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

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

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Nei rapporti con i destinatari delle attività svolte dall'Ordine, il dipendente assicura 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. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo

- rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta;
4. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo 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, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio 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. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti dell'Ordine, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

#### *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. I Consiglieri, nell'esercizio del loro incarico, devono operare nel pieno rispetto della lealtà, correttezza e trasparenza nei confronti dell'Ordine, nei rapporti con gli altri ordini territoriali e nei rapporti con tutti i portatori di interesse, in via preliminare gli iscritti all'Ordine;
4. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013, che sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine; le dichiarazioni vengono rinnovate con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e in caso di mutamento delle condizioni per l'intera durata del mandato;
5. L'Ordine non procede ad una verifica sistematica delle dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri; invero, il RPCT ha la facoltà di svolgere verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nell'ambito della propria attività periodica di controllo e monitoraggio;
6. Il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è costantemente assicurato da specifici controlli svolti dal RPCT e dal Presidente; il Presidente, in particolare, prima dell'attribuzione di qualsivoglia incarico ai Consiglieri svolge una verifica relativamente all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

7. Rispetto alle decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine, è nulla ed inefficace ogni decisione assunta con la compartecipazione del Consigliere in conflitto; a tale scopo ed in via preventiva, il Consigliere si impegna a comunicare al Consiglio la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi sia reale sia potenziale, propria o del coniuge, parente o affine entro il secondo grado; successivamente a tale comunicazione il Consigliere procede ad astenersi e l'astensione opera sia nella fase di trattazione, sia nella fase di decisione;
8. 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;
9. Il Consigliere diffonde alla stampa o sui social, notizie relative all'Ordine solo se espressamente autorizzato dal Consiglio o dal Presidente;
10. Il Consiglio Direttivo può assumere iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.

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

1. Stante l'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti che prestino 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 devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro; a tal riguardo osservano scrupolosamente regolamenti e linee guida interni che disciplinano i processi di riferimento;
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 ai dipendenti dell'Ordine non sono attribuiti poteri deliberativi né autoritativi, coloro incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare -per conto dell'Ordine- contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità.  
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;
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. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT. 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;
  - riporta tali dati nella propria relazione annuale ex art. 1, co. 14 L. 190/2012 e riferisce al Consigliere Segretario al fine di predisporre proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
3. 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, amministrativa, civile e penale o disciplinare;
4. 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;
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; a tale scopo con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione o riconferma del PTPCT dispone un piano di formazione generale e specifica sia per i dipendenti, sia per i consiglieri, sia per i collaboratori, aderendo alla eventuale programmazione disposta dalla Federazione;
6. La partecipazione dei dipendenti 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 fa espressamente riferimento per la parte disciplinare.

#### *Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento*

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dall'Ordine; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

### **Art. 19 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice è reso pubblico ed è consultabile sul sito web istituzionale dell'Ordine, unitamente al Codice Generale, e trasmesso ai dipendenti nonché a tutti i soggetti operanti a qualsiasi titolo presso l'Ordine;
2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento esistente ed ogni altra disposizione contrastante;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato:
  - a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico;
  - a tutti i terzi fornitori anche mediante indicazione del link di pubblicazione e, per i nuovi fornitori, viene allegato alla documentazione contrattuale.
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