

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO
PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DI PALERMO**

Bozza pubblica consultazione

| | |
|---|---|
| Approvazione della Bozza da parte del Consiglio Direttivo | Delibera n. _____ del 14 aprile 2022 |
| Pubblica consultazione sul sito istituzionale | Dal _____ al _____ |
| Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio direttivo | Delibera n. _____ del _____ |

Art. 1 -Definizioni

Il presente Codice viene adottato per disciplinare i comportamenti dei dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti di Palermo.

Nel presente Codice per:

- Codice Generale, si intende il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013
- PTPC, si intende il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e trasparenza vigente
- RPCT, si intende il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ordine
- Presidente, si intende il Presidente dell'Ordine Territoriale
- Vicepresidente, si intende il Vicepresidente dell'Ordine Territoriale
- Consiglio Direttivo, si intende l'Organo direttivo dell'Ordine Territoriale
- Consigliere Segretario, si intende il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine Territoriale
- Consigliere Tesoriere, si intende il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine Territoriale

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice di Comportamento specifico dei dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti di Palermo (rispettivamente "Codice" e "Ordine" oppure "Ente") è adottato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha lo scopo di definire i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono tenuti ad osservare nello svolgimento del proprio incarico e con lo scopo 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 è specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 ("Codice Generale") avuto riguardo alle caratteristiche organizzative dell'Ente;
3. Il Codice è misura essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento della trasparenza da parte dell'ente;
4. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine del _____ unitamente alla formale adozione del Codice Generale;
5. I doveri comportamentali previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; per tale motivo, l'Ordine consegna a collaboratori e consulenti il presente Codice e ne prevede contrattualmente il rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico stesso;
6. I doveri comportamentali si estendono inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine. Anche in questo caso, l'Ordine fornisce copia del Codice e contrattualmente ne prevede il rispetto a pena di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi;
7. I doveri comportamentali si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine; anche in questo caso l'Ordine procede alla consegna del Codice;
8. I doveri comportamentali, infine, si estendono, per quanto compatibili a tutti i componenti del Consiglio direttivo

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

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.
3. Ad integrazione di quanto sopra:
 - a) Il "modico valore" è fissato in Euro 150, 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;

- b) 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;
 - c) 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 essere appropriato al contesto in cui viene elargito;
 - d) 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 sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano 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;
 5. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell’Ordine, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
 6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Consigliere Segretario e al RPCT la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi sopra consentiti. Il RPCT, se valuta che il regalo o l’utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità, 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. Se si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, invece, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto elargitore ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all’attività lavorativa o istituzionale, ne autorizza l’accettazione;
 7. In conformità all’art. 4, co. 6 del Codice Generale, il dipendente non può 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 il dipendente abbia connessione 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 dal dipendente o da altro ufficio dell’Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, il dipendente comunica al RPCT e al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell’Ordine, salvo che non si tratti di partiti politici e sindacati. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall’entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. Pervenuta la comunicazione, il RPCT, dopo averne informato il Consigliere Segretario, 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. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al RPCT e al Consigliere Segretario l'eventuale esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini od operatori economici potenziali appaltatori e/o professionisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (c.d. Conflitto d'interesse attuale).
2. La comunicazione deve specificare:
 - se sono rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;

- la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
 - se tali rapporti siano intercorsi anche solamente con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
3. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e comunica al Segretario che ne tiene conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando in tal caso il dipendente ad altro incarico.
 4. La comunicazione deve essere fatta per iscritto da dipendente
 - Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
 5. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza, in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (c.d. Conflitto d'interesse potenziale).
 6. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi nei termini prima indicati, possono coinvolgere o comunque produrre effetti verso:
 - a) propri parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorre il dovere di astensione (cfr. art. 7 del Codice Generale), il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al RPCT e al Consigliere Segretario, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
2. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse viene affidata ad un Consigliere su delega del Consiglio;
3. Il RPCT tiene traccia di tali astensioni e si occupa dell'archiviazione delle comunicazioni di astensione;
4. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consigliere Segretario e al Consiglio, che gestiranno la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio;
5. In caso di conflitto di interessi di un Consigliere dell'Ordine, la dichiarazione e la valutazione sono svolte durante sedute di consiglio e vengono gestite dal Consiglio dell'Ordine, senza il Consigliere in conflitto. Il Consiglio dell'Ordine, nella propria valutazione, può chiedere il supporto del RPCT (salvo il caso in cui si egli stesso in conflitto). Il Presidente del Consiglio Direttivo preliminarmente a qualunque decisione relativa all'area affidamenti, sovvenzioni e contributi, individuazione di professionisti, formazione professionale chiede ai componenti di Consiglio di dichiarare se esistono conflitti di interesse in relazione alla specifica materia da trattare e deliberare.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Stante il disposto dell'art 8 del Codice Generale, il dipendente:
 - conosce e rispetta le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
 - successivamente alla comunicazione del RPCT circa l'adozione del Programma ha l'onere di procurarsi una copia del programma triennale presente sul sito istituzionale e di conoscere le previsioni e gli adempimenti che gli competono;
 - collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;

- opera come controllo di livello 1 rispetto a tutte le attività che è tenuto a svolgere. Ciò implica che laddove si avveda di errori, inapproprietezze, mancanze, preliminarmente si adopera per sanarle e laddove non riesca o non ne abbia la possibilità riferisce con immediatezza al RPCT;
2. 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. La segnalazione deve essere fatta nelle modalità appresso indicate;
 6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art 7 bis - Whistleblowing

1. Le segnalazioni effettuate dal dipendente ai sensi e per gli effetti del co. 2 dell'articolo che precede devono riguardare comportamenti integranti illeciti disciplinari, amministrativi o penali e comunque inerenti a irregolarità che esponano a pericolo o arrechino danno o nocumento all'Ordine;
2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, ferme restando le dimensioni esigue dell'ente- la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990;
3. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: "a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".
5. L'Ordine definisce le modalità di segnalazione e di valutazione nel PTPTC di tempo in tempo vigente e in apposite Linee Guida che tengano conto del requisito dimensionale dell'ente e al contempo alla tutela della riservatezza del segnalante.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Stante l'art. 9 del Codice Generale, il dipendente
 - è tenuto ad osservare tutte le misure organizzative previste nella Sezione Trasparenza del PTPCT e ad operare in conformità a queste;
 - avuto riguardo alle mansioni affidate, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - mette a disposizione i dati, i documenti e le informazioni che devono essere pubblicati in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT e alle tempistiche ivi richiamate;
 - collabora con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
2. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica. Relativamente a questa previsione il dipendente si assicura di trattare i dati personali secondo le previsioni normative vigenti e secondo la politica in materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ordine. Analoghe previsioni si applicano per tutte le decisioni assunte dal Consiglio direttivo.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre al rispetto delle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente e il componente del Consiglio Direttivo nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

- a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
 - c) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri;
 - d) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni che, indipendentemente dal contenuto, siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine, salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio;
 - e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Le presenti disposizioni integrano e 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. 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.
3. Il dipendente non attua condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
4. Il dipendente non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
5. Il dipendente comunica tempestivamente la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio; tale comunicazione è indirizzata al Consigliere Segretario;
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario attribuiscono il carico di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
7. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano e tengono in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte dei dipendenti;
8. Il Presidente e il Consigliere Segretario vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate inottemperanze, unitamente ad una proposta di misure da adottare nel caso concreto;
9. 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;
10. Nell'utilizzo del patrimonio dell'Ordine, 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;
11. 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;
12. Il dipendente opera nel rispetto della vigente normativa privacy; 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;

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Le successive 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 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, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente;
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. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti o necessari in casi specifici;
6. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia;
 - b) Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
 - d) Chiedono informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
8. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi all'Ordine nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico delle professioni di farmacista;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, rendono dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità; tale dichiarazione è inoltre resa con cadenza annuale e al mutamento delle circostanze dichiarate;
4. I Consiglieri che si trovino in conflitto di interesse (proprio, del coniuge o anche di parente o affine entro il secondo grado) rispetto a specifiche fattispecie comunicano la situazione al Consiglio dell'Ordine e si astengono da ogni trattazione e decisione. Eventuali decisioni assunte con la compartecipazione del Consigliere in conflitto sono inefficaci e non possono né essere ratificate né attuate;
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma con gli altri Ordini territoriali e con la Federazione Nazionale. I Consiglieri assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;
6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto, sia commesso da altro Consigliere. Nei casi in cui l'illecito disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e ai sensi e per gli effetti della normativa sulla tutela del segnalante;
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 sia in relazione ai dipendenti sia ai Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 13 - 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 PCPCT sono state individuate come settori maggiormente 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;
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. 14 - Disposizioni particolari per i dipendenti che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere 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. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite -ognuno per le proprie competenze- al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT;
3. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle eventuali violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni dei dipendenti al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT;
6. Il procedimento disciplinare verso il dipendente di svolge nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
7. Laddove il procedimento disciplinare riguardi i Consiglieri, la competenza sarà dell'organo disciplinare preposto, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
8. Il RPCT d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; a riguardo il RPCT può aderire alla eventuale programmazione disposta dalla Federazione.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 - 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 dai contratti collettivi di riferimento.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il codice di comportamento è misura di prevenzione della corruzione e i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati secondo necessità od opportunità o modifiche legislative; in coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT 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. 18 - Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e trasmesso ai medesimi soggetti cui si applica
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti già in forza all'atto della sua approvazione e ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.

Allegati:

- **Modello per segnalazione illecito**
- ***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. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)***

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 e 7 bis del Codice di comportamento specifico per il personale dipendente dell'Ordine dei Farmacisti di Palermo

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione è indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine, a mezzo posta elettronica () oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

| | |
|---|--|
| Cognome e nome del segnalante | |
| Qualifica professionale e ufficio | |
| Contatto telefonico | |
| Contatto e.mail | |
| Descrizione della condotta/del fatto | |
| Soggetto della condotta/Autore del fatto | |
| Data o periodo di accadimento | |
| Luogo della condotta/del fatto | |
| Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che sono in grado di riferire | |
| Elementi/allegati a supporto della segnalazione | |

Luogo, data e firma del segnalante

AGGIUNGERE INFORMATIVA PRIVACY