



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna
Via Garibaldi 3-40124 Bologna

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione-Destinatari

1. Il presente codice di comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato anche "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna sono chiamati a osservare. Le disposizioni del presente Codice integrano quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, che si applica nella sua interezza (c.d. "codice generale") e in attuazione delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Il presente codice costituisce parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, L. 190/2012.
3. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale dell'Ordine ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, operano in favore dell'Ordine. I predetti soggetti sono di seguito denominati "destinatario". In attuazione di quanto sancito dall'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, l'Ordine, nella figura del soggetto incaricato dall'Ente, inserisce disposizioni o clausole atte ad evidenziare l'obbligatorietà dell'osservanza dei precetti indicati nel Codice e a determinare la conseguente risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di inottemperanza.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ordine e della Fondazione. A tal fine verrà messo a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente il presente codice, affinché questo lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ordine, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire disposizioni o clausole atte ad evidenziare l'obbligatorietà dell'osservanza dei precetti indicati nel Codice e a determinare la conseguente risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di inottemperanza.
6. Il Codice individua i doveri di comportamento dei Consiglieri dell'Ordine, di seguito denominati "Consiglieri", i quali sono tenuti ad ispirarsi ai principi di integrità, lealtà, imparzialità, riservatezza e trasparenza nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Ordine. Le disposizioni del Codice si applicano a far data dell'entrata in vigore del Codice. Per i Consiglieri eletti successivamente, esso acquisisce valore a partire dalla data del loro insediamento.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (DPR 62/2013), si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - a) 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;
3. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte del dipendente.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ordine o dalla Fondazione, 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 dell'Ordine o dalla Fondazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività i cui ambiti di interesse possono interferire in modo diretto con lo svolgimento delle attività dell'Ordine, con particolare riferimento ad associazioni od organizzazioni che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale, assicurativo e formativo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine.
2. Il RPCT effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine affinché vengano

assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale e informa, entro dieci giorni, il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - a. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b. entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto
2. in caso di modifiche, la dichiarazione originaria deve essere aggiornata immediatamente, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse successivamente insorta tramite dichiarazione inviata al RPCT entro dieci giorni.
3. L'omissione della dichiarazione è sanzionata a livello disciplinare
4. Il RPCT, effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine entro cinque giorni dalla comunicazione affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, previste all'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice Generale, ovvero nei casi che sono specificati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In ogni caso è tenuto ad astenersi nelle situazioni in cui ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 6, co. 2 e all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività o incarico ad altro dipendente, collaboratore o Consigliere delegato.
4. Nel caso in cui il RPCT riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati, informando il Consiglio Direttivo entro cinque giorni, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisponde registro per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Consigliere, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Consiglio.

Art. 6
Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, in particolare, segnalando eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT; collaborando ad identificare eventuali ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTCPT; riportando eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione 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, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia l'Ordine garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) ai sensi all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m. i., nonché a quanto previsto dal PTCPT adottato dal Consiglio Direttivo.

Art.7
Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Presidente dell'Ordine che si conformano a quelle del RPCT- assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e aggiornato nei tempi richiesti dal Presidente dell'Ordine e/o RPCT.
5. Il dipendente è diretto referenti del RRPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative previste nel PTCPT.
6. Il dipendente deve garantire la "tracciabilità" dei processi decisionali o operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque, ove non sia possibile, su supporto cartaceo.

Art. 8
Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio non divulga fatti e notizie personali relative a colleghi o superiori gerarchici.
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, 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;
 - e) non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

Art.9
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il dipendente svolge le mansioni di ufficio di cui è incaricato con impegno, professionalità e imparzialità ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità assegnate.
3. Il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro e deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. 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 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.
5. 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.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ordine (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima 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.

Art10 **Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
 2. I dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) Trattano gli iscritti con la massima cortesia e correttezza, rivolgendosi con linguaggio chiaro ed astenendosi dall'utilizzare toni eccessivamente confidenziali;
 - b) Garantiscono il rispetto dei livelli di qualità dei servizi erogati dall'Ordine, assicurando la continuità del servizio;
 - c) Rispondono agli iscritti nel modo più completo, esaustivo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, secondo i principi di completezza e trasparenza delle informazioni;
 - d) Forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine, rispettando gli appuntamenti con il pubblico e, in caso di impossibilità, informano tempestivamente per la disdetta e la programmazione di altro appuntamento;
 - e) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, rispondendo con lo stesso mezzo di comunicazione utilizzato dall'utente. Assicurano un riscontro entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, fatti salvi diversi termini previsti dalle disposizioni normative e forniscono gli elementi necessari ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esattività della risposta. Qualora non siano competenti per la posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima o di altra Amministrazione.
 3. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente, che comunque cura i rapporti con i mezzi di informazione.
- II

Art. 11 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Considerate le contenute dimensioni della struttura amministrativa dell'Ordine che non prevede figure dirigenziali, le norme del Codice si applicano, per quanto compatibili a tutti i soggetti che svolgono funzioni di responsabilità equiparate ai dirigenti.
3. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
4. Il Segretario dell'Ordine e/o un Consigliere suo delegato - deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita 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. 12.
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel PTCPT sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al RPCT l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque il dipendente che nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti con l'Ordine o incaricato di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
4. 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 RPCT.
5. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
6. Il dipendente che riceva, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o colleghi, ne informa immediatamente per iscritto il RPCT.

Art. 13
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono espletate dal RPCT, con l'ausilio del consiglio Direttivo e in conformità con quanto previsto dal PTCPT approvato dal Consiglio dell'Ordine. Cura, inoltre, la diffusione e la conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del predetto monitoraggio
3. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, garantendole tutele di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Questi dati saranno comunicati in sede di Consiglio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, 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. Il Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT, il Segretario e il Presidente.
6. 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.
7. Il RPCT, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferma restando l'ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. La valutazione delle violazioni saranno è determinata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Ordine e sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Le violazioni poste in essere dal destinatario sono sanzionate in relazione alla gravità dei fatti contestati secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'art. 2, comma 3 del Codice Generale.
4. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere dal Presidente, per l'applicazione delle disposizioni è competente il RPCT.
5. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere da un Consigliere, le decisioni sono assunte dal Consiglio con astensione del Consigliere interessato. Alle votazioni con le quali si adottano le deliberazioni di cui al presente articolo non partecipa l'interessato.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Del presente codice viene data ampia diffusione con le stesse modalità previste per il codice generale, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Per i dipendenti di nuova assunzione viene reso noto attraverso l'inserimento di una copia, unitamente al Codice generale, quali allegati integranti al contratto.