

# Ordine Farmacisti Imperia

Via De Marchi 7 18100 Imperia tel. 0183-961083  
e-mail [info@ordinefarmimperia.it](mailto:info@ordinefarmimperia.it) pec [ordinefarmacistiim@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistiim@pec.fofi.it)

## CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI

Adottato nella seduta di Consiglio del 24/01/2018 con Delibera n.11/18.2

Rev. Del

Publicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente"

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento specifico dei dipendenti, nel prosieguo denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Imperia sono tenuti a osservare nell’esecuzione delle proprie mansioni.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (nel prosieguo Codice Generale) in funzione dell’assetto organizzativo, dell’attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni dell’Ordine. Per quanto ivi non disciplinato si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato dall’Ordine dei Farmacisti della Provincia di Imperia.
3. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell’Ordine.
4. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 ed alla normativa di attuazione e sarà parte integrante del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (nel prosieguo denominato PTPCT) adottato dall’Ordine.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’Ordine, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, e per quanto compatibili anche a tutti i collaboratori o consulenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l’Ordine si avvale e/o potrebbe avvalersi.
2. Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle di carattere generale previste nel dettato normativo vigente, si applicano anche, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi in favore dell’Ordine.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio, sia operanti in funzione politico-amministrativa sia operanti in funzione giurisdizionale.

## **Art. 3 – Principi generali**

Il presente Codice si ispira a principi di responsabilità, indipendenza, disinteresse personale, dignità e rispetto degli altri, trasparenza, valorizzazione del merito e integrità.

## **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore ed erogati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.  
Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150,00 (centocinquanta/00) ed 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 proquota 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..  
Il regalo o altra utilità deve essere appropriato avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito.
3. I dipendenti, in ogni caso, non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.
4. 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.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e fermo restando il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (nel prosieguo denominato RPCT) 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.

### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) deve essere fatta per iscritto al RPCT:

- a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
- b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. 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. 7 - Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) i dipendenti ne danno comunicazione per iscritto, immediatamente, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il RPCT, esaminata la comunicazione e verificato il dovere di astensione, tempestivamente riferirà al Consiglio per le necessarie determinazioni.

3. Il RPCT cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

1. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa in materia di trasparenza.

3. 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. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale.

La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando il Modello predisposto dall'Ordine (Allegato).

4. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

1. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nel PTPCT.

2. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate sia sulla base all'organigramma sia dal RPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.

4. Il dipendente è il diretto referente 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.

5. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da egli 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.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati**

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine;
- d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
- e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

1. A tutela del patrimonio dell'Ordine, il dipendente è tenuto ad utilizzare 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.
2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso 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. Il dipendente è tenuto altresì a vegliare al buon ordine ed alla pulizia nei locali e le scrivanie devono essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro, i documenti riposti adeguatamente nei cassetti e negli armadi per consentire agli addetti alle pulizie di svolgere correttamente il loro lavoro.
3. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto al dipendente di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
4. Al dipendente, non è consentito, salvo autorizzazioni da parte del Consigliere Segretario, l'uso di apparecchiature telefoniche personali e/o dell'Ordine per scopi personali, durante l'orario di lavoro.
5. Il dipendente è tenuto ad un comportamento consono allo svolgimento delle proprie attività e ad usare modi cortesi con i colleghi, con il pubblico e con i terzi.
6. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso, pulito e in ordine.
7. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (s.m.i.) ed è tenuto a rispettare il Regolamento interno "Norme e disposizioni in applicazione del Regolamento generale sulla Protezione dei Dati Personali" (Regolamento UE 2016/679), approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.

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

Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

1. Il dipendente, compatibilmente alla natura del proprio incarico, risponde 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.
2. 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.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente addetto alle attività d'ufficio che sia a contatto con l'utenza di riferimento:
  - a. tratta gli utenti con la massima cortesia;
  - b. risponde alle richieste pervenute dagli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c. fornisce ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
  - d. chiede informazioni al referente su procedure, aspetti, questioni di cui non siano a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - e. si astiene dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
5. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività lavorativa e/o dell'Ordine in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consigliere Segretario.

#### **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano le previsioni dell'art. 15 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT.

2. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti 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.
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 contrattuali e/o legislative vigenti.
5. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento. La partecipazione del dipendente alla formazione sui contenuti del Codice di Comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 14 – Altre disposizioni specifiche di organizzazione interna**

L'Ente ha attualmente una sede legale e operativa in Via De Marchi 7 a Imperia.

##### 1. Orari

L'orario di lavoro part-time al 50% è di 4 ore al giorno dal lunedì al venerdì. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria dell'Ordine è dalle ore 8,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì. Il dipendente deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro. Senza l'autorizzazione del Consigliere Segretario il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito. Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Consigliere Segretario.

##### 2. Ritardi e assenze

Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al Consigliere Segretario. Il dipendente che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di riferimento.

Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione tempestiva al Consigliere Segretario.

Le assenze devono essere giustificate con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge vigenti e del CCNL.

##### 3. Ferie e permessi

Le ferie e i permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dal Consigliere Segretario.

##### 4. Malattia

In caso di malattia è necessario informare con tempestività l'Ordine dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico, se e in quanto disponibile. Il Consigliere Segretario viene informato in proposito.

##### 5. Infortunio

I dipendenti sono tenuti ad assecondare l'Ordine nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni.

In caso di infortunio è necessario:

- a. Informare con tempestività il Consigliere Segretario.
- b. Appena possibile e comunque entro il giorno successivo all'infortunio, far pervenire all'Ordine, che lo inoltra tempestivamente all'incaricato dell'elaborazione delle buste paga, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

##### 6. Straordinari

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Consigliere Segretario.

##### 7. Trasferte

1. Missioni e trasferte dei dipendenti, così come l'utilizzo del proprio mezzo per le stesse, devono essere preventivamente autorizzati dal Consigliere Segretario.

2. Per le trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è prevista un'indennità chilometrica come da tariffa ACI.

3. Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le distanze si computano dall'effettivo luogo di partenza.

4. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese per:

- a. l'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;
- b. l'eventuale custodia del mezzo, se documentato;
- c. gli eventuali pranzi o cene o pernottamento, se documentato.

5. Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso da parte del dipendente dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A. e autorizzate dal Tesoriere.

##### 8. Variazione contrattuale

Le variazioni contrattuali sono effettuate con riferimento alla Pianta organica e nel rispetto delle procedure di legge e del CCNL vigenti.

**Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

In conformità all'art. 16 del Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), la violazione degli obblighi contenuti nel Codice stesso e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dal CCNL vigenti.

**Art. 16 - Disposizioni transitorie e di adeguamento**

Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

**Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ordine, unitamente al Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso al dipendente in forza all'atto della sua approvazione.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine.

**MODELLO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Cognome e nome del segnalante:** .....

**Qualifica professionale e ufficio:** .....

**Tel:** .....

**E mail:** .....

**Descrizione della condotta o del fatto:**

**Soggetto della condotta o autore del fatto:** .....

**Data:** .....

**Luogo:** .....

**Altri soggetti a conoscenza del fatto:** .....

**Elementi a supporto della segnalazione:** .....

**Imperia, .....**

**Firma**

