

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DI MANTOVA

Integrazione del DPR 62/2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 165/2001

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine in data 06/03/2019 con delibera n. 7 e pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Mantova (di seguito Ordine) si propone di integrare e meglio specificare i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito Codice Generale) - DPR 62/2013 - già recepito dall'Ordine con delibera n. 3 del 27/01/2015, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare
2. Tutte le disposizioni contenute Codice generale sono integralmente richiamate dal presente Codice che costituisce parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza vigila sulla corretta applicazione del presente Codice

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti di Mantova indipendentemente dalla tipologia di contratto.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto/incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano prestazioni nei confronti dell'Ordine.
3. A tal fine, ottemperando a quanto stabilito dall'art 2 comma 3 del Codice generale, l'Ordine inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, che vengono applicate qualora si riscontri una violazione.

Art. 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice individuano i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine sono tenuti ad osservare nel rispetto dei principi generali enunciati dall'art. 3 del Codice Generale in particolare:
 - a) disciplina e imparzialità
 - b) perseguimento dell'interesse pubblico.
 - c) economicità, efficienza ed efficacia
 - d) mancanza di discriminazione e parità di trattamento nei rapporti col pubblico
 - e) disponibilità e collaborazione nei confronti delle altre PA
 - f) rispetto della trasparenza

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli occasionali e di modico valore, segno di normale cortesia e consuetudine legata alle festività (Natale, Pasqua, compleanni).
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore come corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarne benefici né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività del proprio ufficio.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ordine da parte del dipendente cui siano pervenuti perché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali appositamente stabiliti dal Consiglio Direttivo.

6. La definizione di modico valore è da intendersi fissata in un valore annuo complessivo non superiore ad € 150,00 anche sotto forma di sconto. I “regali o altre utilità” di modico valore che i dipendenti dell’Ordine sono legittimati ad accettare ai sensi del presente articolo, non potranno, in alcun caso, consistere in somme di denaro.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’Ordine.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Presidente dell’Ordine, e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l’adesione a sindacati e partiti politici, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio prestatato all’Ordine.
2. In merito alla comunicazione di cui al presente articolo il Consiglio Direttivo dell’Ordine assume le necessarie decisioni nei limiti ad esso conferiti dalla legge.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All’atto dell’assunzione il dipendente informa per iscritto il Presidente dell’Ordine di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati mantenuti negli ultimi tre anni, secondo quanto precisato dall’art. 6 del Codice Generale. Di tale comunicazione il Presidente informerà il Consiglio Direttivo che adotterà gli eventuali necessari provvedimenti.
2. Il Presidente ed il Consiglio dell’Ordine valutano in merito alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con interessi personali del dipendente, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al Presidente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall’art. 7 del Codice Generale e in generale in tutti i casi in cui esistano ragioni di convenienza. La comunicazione deve indicare le circostanze e i motivi che determinano l’obbligo di astensione. Il Presidente riferisce al Consiglio Direttivo che, esaminate le circostanze e valutata la situazione, decide in merito all’astensione stessa con delibera motivata da trasmettersi per iscritto al dipendente medesimo.
2. Nel caso il Consiglio Direttivo valuti che sussista l’obbligo di astensione, provvede a sollevare l’interessato dall’incarico, affidandone l’esecuzione ad altro dipendente viceversa motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte dello stesso dipendente.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza cura la tenuta e l’archiviazione di tutte le decisioni in merito all’astensione e dei relativi provvedimenti

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’attività amministrativa dell’Ordine e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, fornendogli i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza eventuali situazioni di illecito nell’Ordine di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al presente articolo adotta ogni cautela affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. In attuazione di quanto stabilito dal Codice Generale, il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal PTPCT approvato dall’Ordine.
2. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione al Consiglio Direttivo e al RPCT nell’elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre all’interno dell’Ordine per ottenere

utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine e del Consiglio che lo rappresenta facendone venir meno il senso di fiducia.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il Presidente dell'Ordine assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti al servizio secondo un principio di equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Presidente dell'Ordine rileva e tiene conto, ai fini della valutazione della performance individuale, dell'eventuale negligenza del dipendente che, salvo giustificato motivo, fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza o comunque non rispetti l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a conservare l'integrità delle attrezzature, dei materiali e della dotazione dell'ufficio dell'Ordine a lui affidati.
4. Il dipendente utilizza i servizi telematici e telefonici esclusivamente per ragioni d'ufficio.
5. Il Presidente vigila a che il dipendente utilizzi i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al Consiglio e al RPCT eventuali deviazioni;

Art. 12 – Rapporti con gli iscritti ed il pubblico

1. Il dipendente è riconoscibile ed identificabile attraverso una targhetta posta in modo visibile sulla propria postazione di lavoro.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
3. Nei rapporti col pubblico, nel rispondere a chiamate telefoniche e alla corrispondenza cartacea e/o elettronica il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e nella maniera più completa e accurata possibile.
4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno dalla data della ricezione.
5. Il dipendente risponde alle comunicazioni ricevute utilizzando lo stesso mezzo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diversa indicazione di priorità stabilita dal Presidente e/o Segretario, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il Presidente dell'Ordine in veste di legale rappresentante agisce in nome e per conto dell'Ordine in via esclusiva dando esecuzione alle disposizioni del Consiglio Direttivo quale organo di indirizzo politico.
Al dipendente non è riconosciuto nessun potere decisionale o rappresentativo ai fini della stipulazione di accordi e contratti per conto dell'Ordine.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il RPCT e il Consiglio Direttivo dell'Ordine.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di attività formative, l'Ordine programma attività di aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri previsti dal PTPCT, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo del comparto Enti pubblici non economici.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. L'Ordine garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del Codice Generale trasmettendone copia ai dipendenti e pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Ogni variazione al presente Codice verrà adottata con deliberazione del Consiglio Direttivo.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla data nella quale è stato approvato.