



ordine dei farmacisti della provincia di viterbo

via belluno, 28 - 01100 Viterbo - C.F. 90033120560

telefono 0761/342783 fax 0761/323735

posta elettronica certificata: ordinefarmacistivt@pec.fofi.it

e-mail: ordinefarmacistiviterbo@tin.it

Codice di comportamento del dipendente

(Art. 54, comma 5 D.lgs. 165/2001; D.P.R 62/2013; Delibera C.I.V.I.T 75/2013)

Approvato con Delibera n. 3 del 18/12/2014 del Consiglio Direttivo

Publicato sui sito internet www.fofi.it/ordinevt/



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, così come sostituito dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente Codice è redatto in conformità al D.P.R. 62/2013 e tenendo conto della Delibera 75/2013 della CIVIT recante le “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”.

Articolo 2- Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti di questo Ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al CCNL degli enti pubblici non economici. Allo stato attuale vi è in organico un solo dipendente a cui verrà consegnata una copia del presente Codice. In caso di nuove assunzioni, alla stipula del contratto, al dipendente viene rilasciata una copia del Codice che dovrà intendersi come parte integrante degli obblighi contrattuali nascenti con la sottoscrizione del contratto.

Fermo restando quanto sopra, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ordine.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 – Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura, a parità di condizioni, la piena parità di trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4- Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 secondo le consuetudini istituzionali. In ogni caso, 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, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 ricevuti in un anno solare da uno stesso soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da più soggetti, il limite massimo complessivo, sempre rapportato all'anno solare, ammonta a € 300,00.

Fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il dipendente deve immediatamente mettere, i regali e le altre utilità comunque ricevuti, a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali ovvero ad associazioni benefiche non a scopo di lucro.

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Presidente dell'Ordine vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni, al Presidente dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o con le finalità istituzionale dell'Ente. Il Presidente valuta, nel caso concreto, l'opportunità dell'adesione, verificando aspetti di potenziale conflitto di interessi o incompatibilità. A tal fine, qualora ne ravvisi l'opportunità, il Presidente può richiedere il parere del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Il dipendente non fa pressioni verso i colleghi e/o collaboratori, anche esterni all'Ente, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, affinché aderiscano ad associazioni od organizzazioni.

Articolo 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Eventuali modifiche alla situazione dichiarata devono essere comunicate tempestivamente al Presidente e, comunque, entro e non oltre sette giorni.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7- Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine, all'atto del conferimento dell'incarico, dell'affare o del procedimento, qualora sussista una delle ipotesi di cui sopra, il dipendente comunica immediatamente per iscritto al Presidente dell'Ordine la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che renda opportuna la sua astensione.

Sull'astensione del dipendente decide il Presidente dell'Ordine, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, i quali, esaminata la situazione sottoposta all'attenzione del Presidente, valutate le circostanze, devono rispondergli per iscritto entro 5 giorni, o sollevandolo dall'incarico oppure autorizzandolo all'espletamento dell'attività, indicando, in tal caso, le ragioni che consentono comunque l'affidamento al dipendente.

Il Presidente e il Responsabile della prevenzione della corruzione curano l'archiviazione delle comunicazioni pervenute e dei provvedimenti consequenziali.

Articolo 8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di informazioni e dati richiesti.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni eventuale situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione può essere effettuata sia per iscritto che verbalmente. In questo ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale da sottoporre al Consiglio Direttivo per gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve assumere tutti i provvedimenti necessari affinché non venga rivelata l'identità del segnalante, avendo cura di far rispettare tale obbligo a tutti coloro che ne vengono a conoscenza in ragione del loro ufficio.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Per la tutela del dipendente, che segnala gli illeciti amministrativi, si rinvia alla disciplina di cui all'art. 54- bis del D.lgs. 165/2001 nonché all'art. 8.1 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato la segnalazione di cui sopra, deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9- Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità, previste dalla legge, dal Codice generale e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questo Ordine. Lo stesso presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Per garantire ciò, il dipendente inserisce, nella cartellina relativa ad ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa relativa, al fine di permettere una facile tracciabilità e ricostruzione dell'iter del processo decisionale.

Il dipendente, anche in virtù della delega contenuta nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabora attivamente con il Responsabile della trasparenza curando direttamente l'aggiornamento dei dati da inserire nel sito istituzionale dell'Ente, in esecuzione degli obblighi di trasparenza amministrativa. A tal fine, il dipendente si attiene alle disposizioni e istruzioni fornite dal Responsabile, a cui relaziona, anche verbalmente, ogni aggiunta o modifica dei dati pubblicati.

Articolo 10- Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Articolo 11- Comportamento in servizio

Il dipendente, all'interno dell'orario di lavoro, deve dedicare il proprio tempo all'esclusivo svolgimento delle mansioni a lui assegnate.

Il dipendente non può assentarsi dalla sede dell'Ente, durante l'orario di lavoro, se non per l'adempimento delle funzioni a lui assegnate, da eseguirsi fuori dal posto di lavoro. In tal caso, il dipendente comunica al Segretario dell'Ente o al Presidente, anche verbalmente, il tempo impiegato fuori dalla sede di lavoro e l'attività in concreto svolta.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Poiché all'interno di questo Ordine vi è un solo dipendente addetto alla Segreteria, che svolge la propria attività soprattutto a contatto con i membri dell'Ordine e con gli iscritti, non si reputa necessario attuare quanto disposto dal primo comma dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013, in quanto non è necessario che il dipendente esponga badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Presidente dell'Ordine. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle eventuali carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del proprio Ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13- Disposizioni particolari per i dirigenti rinvio art. 13 D.P.R. 62/2013

Poiché nell'organico di questo Ente non vi sono figure dirigenziali né, alla luce della struttura stessa, è presumibile l'inserimento di una tale figura, si fa espresso rinvio a quanto previsto nel Codice generale, qualora dovesse essere inserita.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude, per conto dell'Ente, accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informa per iscritto il Presidente dell'Ordine.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente dell'Ordine.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente dell'Ordine vigila sull'applicazione del presente Codice e, a seguito di segnalazione di eventuali violazioni da parte del dipendente, sottopone la questione al Consiglio Direttivo affinché, accertata la violazione, venga comminata la sanzione disciplinare.

Delle violazioni poste in essere dal dipendente, sono interessati il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza.

Il dipendente, per il rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, viene messo a conoscenza del contenuto del Piano e del Programma approvati da



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

questo Ordine, che si riserva di attuare un programma per la prevenzione della corruzione, in conformità alle effettive esigenze formative e al rischio concreto di esposizione alla corruzione.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabili, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17- Disposizioni finali

L'Ente provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.



ordine dei farmacisti
della provincia di viterbo

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Per tutto quando non disciplinato dal presente Codice si fa espresso rinvio al D.P.R. 62/2013, al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al Programma triennale per la trasparenza di questo Ordine professionale.