

---

# **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO**

*Ente di Diritto Pubblico non Economico*

*Codice Fiscale 80004570950*



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO**

---

- ART. 1 - Disposizioni del Codice
- ART. 2 - Obblighi del dipendente
- ART. 3 - Regali, compensi o altre utilità
- ART. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse
- ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- ART. 6 – Obbligo di astensione
- ART. 7 – Comportamenti in servizio
- ART. 8 – Comportamento nei rapporti privati
- ART. 9 – Rapporti con il pubblico
- ART. 10 – Prevenzione della Corruzione
- ART. 11 – Trasparenza e tracciabilità
- ART. 12 – Obblighi dei Consiglieri
- ART. 13 – Contratti ed incarichi esterni
- ART. 14 – Vigilanza, monitoraggio e formazione
- ART. 15 – Violazione dei doveri del Codice e responsabilità
- ART. 16 – Disposizioni finali

*Il presente Codice è stato approvato in data 11/01/2024 nella riunione del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano e pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.P.R. 62/2016, ex Art.54, comma 5 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020.
- Decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24. Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. Wishtleblowing)

## **ART. 1 - Disposizioni del Codice**

1. Il presente Codice definisce i comportamenti che i dipendenti e gli appartenenti al Consiglio Direttivo dell'Ordine Farmacisti della provincia di Oristano sono tenuti ad osservare, nell'ambito delle proprie funzioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Oristano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, agli appartenenti al Consiglio Direttivo, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente.

## **ART. 2 – Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge e delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta 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.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia mantenendo comunque l'elevata qualità del servizio erogato.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con enti simili e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
5. Il dipendente si impegna a contribuire ad iniziative utili alla realizzazione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate su principi di rispetto reciproco, trasparenza e correttezza, al fine di prevenire ogni eventuale forma di persecuzione psicologica e violenza morale.

## **ART. 3 – Regali, compensi o altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima percepita dal medesimo dipendente nel corso dell'anno solare. Per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ART. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza o che abbiano avuto nel biennio precedente appalti di opere e lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro dieci giorni, i rapporti diretti e indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, specificato se in prima persona o i 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 e se tali rapporti siano intersorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il superiore gerarchico il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'omissione della dichiarazione è sanzionata a livello disciplinare.
5. Il destinatario della comunicazione, effettuate le necessarie verifiche informa il Consiglio Direttivo entro cinque giorni dalla comunicazione, affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.
6. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione assicura la vigilanza sull'osservanza dei divieti e segnala eventuali violazioni e infrazioni da parte di collaboratori o prestatori di lavoro a qualsiasi titolo.

#### **ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico e lo stesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'evento, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che possono essere destinatarie di contributi di carattere economico da parte dell'ufficio cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati. Se l'appartenenza o l'adesione ad una associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera o dell'ente, si applicano le disposizioni sull'obbligo di astensione assegnando l'incarico ad altro soggetto.

#### **ART. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti le sue mansioni nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, previste dall'art.6, comma 2 e dall'art.7 del Codice Generale, ovvero nei casi specificato nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la sussistenza di circostanze tali da determinare l'astensione e le relative motivazioni. Quest'ultimo, previa eventuale acquisizione di documentazione, informazioni e chiarimenti, a garanzia del rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, riferisce al Consiglio Direttivo entro cinque giorni, il quale decide in merito all'astensione stessa con motivata delibera che verrà comunicata per iscritto al dipendente entro dieci giorni.
5. Nel caso in cui il Consiglio Direttivo ritenga sussistere l'obbligo di astensione, provvede a sollevare il dipendente dall'incarico. Nel caso in cui non si ravvisino situazioni di conflitto di interesse confermerà lo svolgimento dell'attività del dipendente.
6. Nel caso in cui il RPTC 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.
7. L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo informatico e conservata in copia nel fascicolo personale dell'interessato.
8. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi da ogni decisione su argomenti riguardanti interessi propri, del coniuge, del convivente e dei propri parenti e affini, ovvero di persone che frequentano abitualmente. In questo caso sono tenuti a dare comunicazione al Presidente e ad astenersi da ogni attività, anche di natura istruttoria, relativa a deliberazioni da assumere in Consiglio.
9. Nel caso in cui il conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi argomenti da trattare in Consiglio, anche in caso di mancata partecipazione alle attività istruttorie, i Consiglieri si astengono dalla discussione e dalla votazione dell'argomento, allontanandosi dalla seduta e dandone atto a verbale.

### **ART. 7 – Comportamenti in servizio**

1. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
2. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo, rispetta l'orario di lavoro, e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del superiore gerarchico. In casi di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso alla struttura di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Ente, avendone cura.

### **ART. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento, anche in contesti sociali virtuali (social network, forum e simili), che possa nuocere all'immagine e al decoro dell'Ente.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e, nel rispetto della normativa vigente, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente. Egli evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alle vigenti disposizioni normative

### **ART. 9 – Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione propria dell'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.
2. Il dipendente che lavora in rapporto con il pubblico opera con correttezza, cortesia e disponibilità; assicura la piena parità di trattamento, astenendo da azioni arbitrarie e discriminatorie. Rispetta l'ordine cronologico delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo generiche motivazioni.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
4. 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 o attività in corso o concluse, secondo le disposizioni di legge in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'Ente.
5. 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.

### **ART. 10 – Prevenzione della Corruzione**

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che segnala un illecito o altra violazione è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del

rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. L'Ordine garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower). Le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, garantirà la tutela e l'anonimato delle persone interessate salvo la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro.
5. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **ART. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento agli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. 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 rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. 33/2013.
3. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni on-line.
4. I Consiglieri pro tempore e il dipendente collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
5. Il dipendente garantisce la "tracciabilità" in ogni momento dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.
6. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile per la trasparenza.

### **ART. 12 – Obblighi dei Consiglieri**

1. Il Consigliere pro tempore adempie alle proprie funzioni con diligenza e operosità partecipando alle riunioni del Consiglio Direttivo, alle attività a esso connesse, alle commissioni a cui è stato designato e approfondisce le conoscenze nelle attività in cui ha ricevuto specifico incarico o mandato.
2. Il Consigliere pro tempore presenta ogni anno la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla normativa vigente e s'impegna, altresì, a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
3. Il Consigliere pro tempore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa curando gli interessi dell'Ordine e mai quelli personali.
4. Il Consigliere pro tempore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, astenendosi da comportamenti offensivi ed ingiuriosi.
5. Il Consigliere pro tempore evita comportamenti che producono il depauperamento dell'identità professionale o l'ingiustificata esclusione o marginalizzazione dei dipendenti o l'immotivata rimozione da incarichi già affidati.
6. Il Consiglio Direttivo intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da

parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 8 del Codice relative alla tutela del dipendente segnalante.

7. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di garantire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
8. I Consiglieri pro tempore svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano per la prevenzione della corruzione e del presente Codice di comportamento, segnalandone eventuali violazioni.

#### **ART. 13 – Contratti ed incarichi esterni**

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 8 del Codice, il dipendente che nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti con l'Ordine, deve assicurare in ogni fase del procedimento di gara l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime e dare loro appuntamenti informali.
3. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, l'Ente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver 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.
4. L'Ente non conclude, 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'art. 1342 del codice civile.
5. La violazione grave o reiterata degli obblighi previsti dal presente Codice, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto.

#### **ART. 14 – Vigilanza, monitoraggio e formazione**

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice Generale e del Codice sono espletate dal RPCT, avvalendosi dell'ausilio del Consiglio Direttivo per quanto di competenza previsto dall'art. 11, comma 7, del Codice, in conformità dalle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Ordine stesso..
2. Il RPCT cura l'aggiornamento del Codice, l'esame di segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Inoltre, cura 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 svolge, direttamente, o attraverso un proprio delegato, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Il livello di osservanza del Codice può essere positivamente considerato nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti nella contrattazione integrativa. Lo sviluppo professionale e la gestione del dipendente sono basati sul principio di pari opportunità: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze acquisite, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione del dipendente.

#### **ART. 15 – Violazione dei doveri del Codice e responsabilità**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo 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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi delle vigenti disposizioni.

2. Per il dipendente, al fine della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la valutazione 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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 e all'art. 3 del Codice.
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. 16 – Disposizioni finali**

1. Il Codice di comportamento dell'Amministrazione entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio e viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano nella sezione Amministrazione Trasparente.