
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 - Relazioni con il pubblico
- ART. 4 - Tutela del dipendente
- ART. 5 – Obblighi dei componenti il Consiglio Direttivo
- ART. 6 - Trasparenza
- ART. 7 - Contratti ed incarichi esterni
- ART. 8 - Vigilanza, monitoraggio e formazione
- ART. 9 - Violazione dei doveri del Codice e responsabilità
- ART. 10 - Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato in data 18/12/2014 con delibera n.17 del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano e pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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, 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. 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.
4. 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.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia mantenendo comunque l'elevata qualità del servizio erogato.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con enti similari e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. 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.
8. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, 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.
9. 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.
10. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, coadiuvato dal Consiglio Direttivo assicura la vigilanza sull'osservanza dei divieti e segnala eventuali violazioni e infrazioni da parte di collaboratori o prestatori di lavoro a qualsiasi titolo.
11. 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 15 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.

12. 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.
13. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il superiore gerarchico il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
14. 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.
15. 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 che possa nuocere all'immagine e al decoro dell'Ente.
16. 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.
17. 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.
18. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Ente, avendone cura.

ART. 3 – Relazioni con il pubblico

1. 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.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
3. 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 materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'Ente.
4. 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. 4 – Tutela del dipendente

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. 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. 5– Obblighi dei componenti il Consiglio Direttivo

1. Il Consigliere pro tempore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Consigliere pro tempore, comunica le partecipazioni e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, fornisce tutte le informazioni previste dalla legge 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. 6 - Trasparenza

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 collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
5. 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. 7 – Contratti ed incarichi esterni

1. 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.
2. 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.
3. La violazione grave o reiterata degli obblighi previsti dal presente Codice, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto.

ART. 8 – Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano e l'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale altresì del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Consiglio Direttivo in particolare vigila in ordine ad eventuali violazioni e provvede al tempestivo avvio del procedimento disciplinare, ove competente, segnalando in caso contrario i fatti agli organismi competenti per l'avvio del procedimento disciplinare; formula proposte, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale, di appositi percorsi formativi, nonché aggiornamenti annuali, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità che consentano al personale assegnato di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.
3. L'ufficio di Segreteria supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'aggiornamento del presente Codice, per l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni pervenute.
4. L'esercizio del potere disciplinare si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con Responsabile per la prevenzione della corruzione all'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione della corruzione, e di organizzazione del lavoro, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, ed il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'ente.

ART. 9 – Violazione dei doveri del Codice e responsabilità

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano e l'Organismo Indipendente. La violazione degli obblighi previsti dal 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 civile, amministrativa o contabile del dipendente.
2. Tali violazioni rappresentano comunque fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e sarà valutata in ogni caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del danno, anche morale, derivatone al decoro dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano.
3. Le sanzioni applicabili sono comunque quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 10 – Disposizioni finali

1. Il Codice di comportamento dell'Amministrazione verrà pubblicato sul sito internet dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Esso è aggiornato periodicamente per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.