



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
Via Piccard 16/G 42124 Reggio Emilia
e-mail: info@ordinefarmacisti.re.it PEC ordinefarmacistire@pec.fofi.it
www.ordinefarmacisti.re.it

CODICE COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DI REGGIO EMILIA (estendibile per quanto compatibile a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico)

VERSIONE 1 – CODICE PREDISPOSTO DAL RPCT E APPROVATO CON CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N. 96 DEL 22/12/2022	DATA 22/12/2022
PUBBLICA CONSULTAZIONE HOME PAGE DEL SITO WWW.ORDINEFARMACISTI.RE.IT	DAL 23/12/2022 AL 06/01/2023
VERSIONE 2 – VERSIONE DEFINITIVA APPROVATA DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N. DEL	/01/2023

Riferimenti normativi

L. 190/2012, art. 1, co.44 (modifica dell'art. 54)

Art. 54 d.lgs. 165/2001 («codice di comportamento»)

DPR 62/2013 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Lgs. 165/2001)

Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Del. 177 del 19 febbraio 2020

Normativa sul whistleblowing (art. 54 bis D.lgs. 165/2001)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

- Le disposizioni del presente “Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ordine dei Farmacisti di Reggio Emilia”, di seguito denominato “Codice specifico”, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (“Codice Generale”) approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in esecuzione agli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012
- L’Ordine dei Farmacisti di Reggio Emilia adottato il presente Codice specifico che integra e specifica il Codice di Comportamento Generale adottato con Delibera del Consiglio n.62 del 29/01/2019
- Il Codice è parte integrante e misura essenziale del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell’Ordine.
- Il Codice viene elaborato in base all’assetto organizzativo, alla missione istituzionale, alle attività e alla normativa di riferimento che regola le funzioni dell’Ente e definisce le regole di comportamento che i dipendenti dell’Ordine dei farmacisti di Reggio Emilia sono tenuti a osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nell’esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- Il Codice si applica ai dipendenti dell’Ordine dei farmacisti di Reggio Emilia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al CCNL del Comparto delle Funzioni centrali
- Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ordine. In attuazione di quanto sancito dall’art.2, comma 3, DPR 62/2013, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Ordine nella figura del soggetto incaricato dall’Ente, inserisce disposizioni o clausole atte ad evidenziare l’obbligatorietà dell’osservanza dei precetti indicati nel Codice Specifico e a determinare la conseguente risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di inottemperanza. Il medesimo soggetto trasmette copia del Codice specifico al destinatario, che si assumerà la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei propri collaboratori.
- Gli obblighi di condotta previsti dal Codice specifico si applicano, per quanto compatibili e unitamente agli obblighi derivanti dal Codice Deontologico del Farmacista, a tutti i membri del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti i quali sono tenuti ad ispirarsi ai principi di integrità, lealtà, imparzialità, riservatezza e trasparenza nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell’intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell’Ordine.

Art. 3 - Principi generali

- Il dipendente osserva la Costituzione, conformando 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.
- 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

- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la parità di trattamento a parità di condizioni, 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
- Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive (D. Lgs. C.P.S. n. 233/46 e D.P.R. n. 221/50) e dei Regolamenti vigenti.

Art. 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 altra utilità salvo quelli di modico valore che siano occasionali e nell'ambito di relazioni di cortesia e consuetudini (il cui valore massimo sia 150,00 €, anche sottoforma di sconto)
- Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altra utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio
- Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario Consigliere il ricevimento di regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Segretario Consigliere, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di utilizzo per fini istituzionali o di devoluzione ad associazioni benefiche non aventi fine di lucro.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, 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'Ente, il Consigliere Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, è tenuto a dare comunicazione scritta al Consigliere Segretario della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire in modo diretto con lo svolgimento dell'attività dell'Ordine, con particolare riferimento ad associazioni od organizzazioni che operano nel settore scientifico-farmaceutico, bancario, informatico, legale e formativo.
- Il Consigliere Segretario effettuate le necessarie verifiche, informa il Consiglio dell'Ordine, entro cinque giorni dalla comunicazione ricevuta dal dipendente affinché vengano assunte le deliberazioni necessarie atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse reali o potenziale e, entro dieci giorni, informa il dipendente interessato delle iniziative adottate dal Consiglio Direttivo.
- Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'ANAC

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Consigliere Segretario 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, precisando:

- 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.
- Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.

Art. 6 parte 2, Comunicazione conflitti di interesse

- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.
- Quando ricorre il dovere di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al Consigliere segretario, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima
- Il Consigliere segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri
- il RPCT e tutti i Consiglieri rilasciano una dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, all'atto di assunzione dell'incarico. Tale dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale. Nel caso il RPCT o i Consiglieri versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, la dichiarazione e la valutazione vengono gestite dal Consiglio dell'Ordine, senza il Consigliere in conflitto.

Art. 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 amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1, è tenuto a comunicare tempestivamente al Consigliere Segretario la sussistenza di tale interesse.
- Sull'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, decide il Segretario Consigliere, il quale, ricevuta la comunicazione, esamina le circostanze e valutata espressamente la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico (con conseguente disposizione per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente) oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. Il Consigliere Segretario cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate.
- Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

- Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).
- Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione
- Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, in conformità alla normativa e regolamentazione sul *whistleblowing* di tempo in tempo vigente, segnala, in via riservata, al Consiglio Direttivo 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 un apposito modulo predisposto

- La disciplina del *whistleblowing* si applica, oltre che ai dipendenti dell'Ordine dei Farmacisti di Reggio Emilia, anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
- Il dipendente adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179/2017

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.
- Il dipendente, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente.
- Il dipendente deve elaborare i dati, le informazioni istituzionali e pubblicare i documenti in modo preciso, completo e tempestivo rispettando le scadenze
- I dipendenti collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte
- Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui 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 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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
- I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art.7 comma 1, ovvero per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente:

- non ritarda, salvo giustificato motivo, né fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria importanza;
- è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ordine e utilizza le ferie e permessi nel rispetto delle condizioni della legge e CCNL;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telefonici e telematici nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite
- utilizza 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. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e del buon senso
- opera nel rispetto della normativa privacy (D.Lgs.196/2001 come modificato dal GDPR); a tal riguardo conserva la documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni in maniera che non sia visionabile e/o accessibile, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

- Il dipendente, in rapporto con il pubblico, 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.
- Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare immediatamente sé stesso e l'ufficio di appartenenza. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione e dell'eshaustività della risposta. Deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.
- Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dello stesso ente. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il personale cura, sulla base delle indicazioni del Presidente, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della FOFI.
- Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche
- Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive verso l'Ente anche mediante l'utilizzo di social
- Opera per assicurare la continuità di servizio
- 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 copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'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.
- Il dipendente chiede informazioni al Consiglio preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non è a conoscenza prima di fornire risposta

Art. 13 – Disposizioni per i dirigenti

- Considerate le contenute dimensioni della struttura amministrativa dell'Ordine che non prevede figure dirigenziali, le norme del Codice specifico si applicano, per quanto compatibili a tutti i soggetti che svolgono funzioni di responsabilità equiparate ai dirigenti
- Fatti salvi gli obblighi previsti dall'art.13 del Codice Generale, il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

- Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette altra utilità a titolo di intermediazione, salvo l'Ente non abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale.
- 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 appuntamento informali.
- Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio prevedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. Nei casi in cui l'Ente concluda con questi soggetti accordi, il dipendente si astiene dal partecipare ad adottare le decisioni a alle attività esecutive
- Il Dipendente che sottoscrive accordi con soggetti che nel biennio precedente abbiano concluso accordi con l'Ente, ne dà informazione al Presidente dell'Ordine.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice Generale e del Codice Specifico sono espletate dal Presidente, dal Segretario e dal RPCT
- RPCT cura l'aggiornamento del Codice specifico, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
- Ogni Consigliere che viene a conoscenza di violazioni dei dipendenti al Codice Generale o specifico ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT
- Il RPCT svolge, direttamente o attraverso un proprio delegato, attività 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
- La formazione dei dipendenti deve trattare argomenti valoriali (trattazione dei principi etico morali che informano, preliminarmente, la vita civile e poi l'ambito lavorativo), formazione specifica (formazione ritagliata sul ruolo di ciascun ed erogata in maniera differenziata a seconda della posizione, incarico e responsabilità del dipendente) e formazione operativa (formazione avente ad oggetto comportamenti e attività che il dipendente deve porre in essere)
- I destinatari della formazione all'interno dell'Ordine professionale sono i dipendenti ma anche i consiglieri
- Il livello di osservanza del Codice di comportamento 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.16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

- La violazione degli obblighi del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità de pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente
- Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento

Art.17 – Disposizioni finali

- Il Codice viene approvato in bozza dal Consiglio e viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ordine dei farmacisti di Reggio Emilia www.ordinefarmacisti.re.it a disposizione degli stakeholders per pubblica consultazione ed eventuali suggerimenti. Il Codice specifico entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio del Codice di Comportamento Specifico definitivo e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nonché tramite l'inoltro via e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e ai Consiglieri
- Il presente Codice specifico verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto dell'assunzione