



# **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI**

Approvato dal Comitato Centrale con deliberazione n. 139/2024 del 4/10/2024

Federazione Ordini Farmacisti Italiani  
00185 ROMA – VIA PALESTRO, 75 – TELEFONO (06) 4450361 – TELEFAX (06) 4941093 c/c POSTALE 28271005  
CODICE FISCALE n° 00640930582  
e-mail: [posta@fofi.it](mailto:posta@fofi.it) – sito: [www.fofi.it](http://www.fofi.it)

## Art. 1 Definizioni

<b>Codice di comportamento generale</b>	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR 81/2023
<b>F.O.F.I., oppure Ente, oppure Federazione</b>	La Federazione Ordini Farmacisti Italiani
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato ai sensi della L. 190/2012 e smi
<b>PIAO</b>	Piano Integrato di attività ed organizzazione adottato ai sensi dell'art. 6 DL. 80/2021
<b>Comitato Centrale</b>	Il Comitato Centrale di F.O.F.I., come disciplinato dagli artt. 18 e ss del R.I.O.
<b>Direttore Generale</b>	Il Direttore Generale di F.O.F.I., come disciplinato dagli artt. 35 e ss del R.I.O.
<b>Dirigenti</b>	I dirigenti di F.O.F.I., come disciplinati dagli artt. 40 e ss del R.I.O.
<b>RPCT</b>	Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dalla FOFI
<b>R.I.O.</b>	Regolamento interno e di organizzazione della F.O.F.I. approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 10 del 29 novembre 2023
<b>R.A.C.</b>	Regolamento di amministrazione e contabilità della F.O.F.I. approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione n. 11 del 29 novembre 2023

## Art. 2 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento specifico dei dipendenti (d'ora in poi per brevità il "Codice") viene predisposto da F.O.F.I ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i propri dipendenti sono tenuti a rispettare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce pertanto l'integrazione e la specificazione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già espressi nel Codice Generale avuto riguardo allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, alla missione istituzionale e alle attività svolte, nonché alla normativa di riferimento -di etero regolamentazione e di autoregolamentazione- che regola le attività e le funzioni della F.O.F.I.
3. Il presente Codice costituisce strumento essenziale per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 ed è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di tempo in tempo adottato dalla Federazione, nonché misura generale di prevenzione della corruzione;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.
5. Gli obblighi comportamentali disciplinati dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui la Federazione si avvale a qualsiasi titolo; F.O.F.I., per l'effetto, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza.
6. Gli obblighi comportamentali disciplinati dal presente Codice si applicano ai dipendenti e, in quanto compatibili, ai consulenti, consulenti e prestatori di servizio nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore della Federazione. A tal riguardo, negli atti di

conferimento incarichi, collaborazioni, consulenze o servizi, FOFI inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice; F.O.F.I. inoltre procedere ad inviare copia del presente Codice unitamente all'accordo contrattuale con terzi.

7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano, per quanto compatibili e unitamente agli obblighi derivanti dal Codice Deontologico di categoria, a tutti i membri del Comitato Centrale e del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. I dipendenti della Federazione non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore, occasionali e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi riconosciuti in via generale.
3. Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in beni, pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.
4. A specificazione di quanto sopra:
  - 1) Il modico valore di regali o altre utilità è fissato in Euro 150,00 ed è riferito all'anno solare e cumulativamente;
  - 2) In caso di regali o altre utilità ricevuti in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari cui è indirizzato;
  - 3) Il regalo o altre utilità deve essere appropriato avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
  - 4) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso.
5. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità -neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.
6. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente, dirigente, membro del Comitato Centrale, salvo quelli di modico valore come indicati al punto 2 che precede.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico, al RPCT e al Direttore Generale la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo; nella comunicazione fornisce una completa descrizione del regalo o utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene; il RPCT, dopo aver sentito il superiore gerarchico e il Direttore Generale, 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 devoluzione -anche in beneficenza- o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo esemplificativo cibarie oppure omaggi floreali, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale pur se eccedente il modico valore, può autorizzare l'accettazione dello stesso.
8. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT unitamente al Direttore Generale.
9. Conformemente all' 4, co. 6 del Codice Generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) nel caso in cui questi:
  - siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio della FOFI con cui sia in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio della FOFI con cui sia in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della

normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT e al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Federazione. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.

2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. I soggetti destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, devono comunicare al RPCT, tutti i rapporti economici intrattenuti con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività o nelle decisioni dell'ufficio per gli incarichi a loro affidati, avuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, specificando se i rapporti siano diretti, in prima persona, o indiretti ovvero intercorrenti con dei parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente. Altresì deve essere comunicata la modalità della retribuzione, ovvero se disposta mediante danaro o altre utilità.
2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
  - a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
  - b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene in caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale.
2. In caso di astensione, il dipendente deve darne comunicazione al RPCT per iscritto immediatamente al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto, motivando le ragioni dell'astensione.
3. Il RPCT, d'intesa con il Direttore Generale, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente.
4. Il RPCT tiene traccia sia delle comunicazioni di astensione sia delle decisioni assunte in merito.
5. Il dovere di astensione di un membro del Comitato Centrale richiede il coinvolgimento del Comitato stesso e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita nell'adunanza del Comitato e caso per caso; la valutazione della sussistenza del conflitto di interesse in merito a affidamenti, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti di incarichi, erogazioni e altre liberalità richiede che il soggetto in conflitto dichiari il conflitto immediatamente dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima che la trattazione del punto cominci.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT o nella sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente -in conformità alla normativa e regolamentazione sul whistleblowing di tempo in tempo vigente- segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo la procedura interna adottata dalla Federazione. 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.
5. La Federazione adotta e si conforma alle misure e alle tutele per il segnalante ai sensi del D.lgs. 24/2023, di

recepimento della Direttiva UE 2016/679 e delle Linee Guida ANAC 311/2023.

#### **Art. 7 bis - Whistleblowing**

1. La Federazione, in conformità al D.lgs. 24/2023 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva UE 2016/679, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente di appartenenza, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, mette a disposizione dei dipendenti e di tutti gli altri soggetti di cui alla normativa sopra citata, un canale di segnalazione interno per l'inoltro delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità della procedura Whistleblowing specificatamente adottata dalla Federazione, cui si fa integrale rinvio.

#### **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT o PIAO (sezione rischi corruttivi) di tempo in tempo adottato, avuto specifico riguardo alla tabella relativa ai soggetti responsabili per l'adempimento degli obblighi di trasparenza e alle attività, responsabili e tempistica ivi indicati.
3. Il dipendente in relazione alle mansioni attribuite dall'organigramma, da ordini di servizio e dallo stesso PTPCT o PIAO (sezione Rischi corruttivi e trasparenza), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza della Federazione e per dare seguito alle misure di prevenzione della corruzione.
4. il Comitato Centrale, compatibilmente con il proprio ruolo, coopera con il RPCT sia relativamente agli adempimenti sia durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza.
5. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere messi a disposizione dal dipendente in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT/PIAO (sezione Rischi corruttivi e trasparenza), anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT;
6. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza e collaborano -ciascuno secondo le proprie mansioni e secondo la propria competenza- fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
7. 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. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati**

1. In aggiunta e completamento delle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, sia in relazione alle attività amministrative che disciplinari;
  - b) si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
  - c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - d) non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività della Federazione e/o riguardo a situazioni o circostanze relative agli Ordini Territoriali;
  - e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Federazione;
  - f) non assume alcun altro tipo di comportamento che in qualsiasi modo possa ledere l'immagine della Federazione.

### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. Il Direttore Generale unitamente ai dirigenti, in conformità al R.I.O., ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.
3. Il Direttore Generale, unitamente ai dirigenti, controlla e considera – ai fini della valutazione della prestazione individuale–eventuali discostamenti dai carichi di lavoro assegnati dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza.
4. I dirigenti e i responsabili gerarchici vigilano costantemente sullo svolgimento delle ordinate attività da parte dei dipendenti e sottopongono al Direttore Generale eventuali inefficienze, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.
5. I dirigenti e i responsabili gerarchici e il Direttore Generale controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvengano correttamente e valutano, in caso di necessità, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
6. A tutela del patrimonio della Federazione, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà di FOFI o dalla stessa messa a disposizione, per finalità di servizio.
7. Nell'utilizzo del patrimonio della FOFI, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni a tale scopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
9. Il dipendente osserva - anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.
10. Il dipendente opera nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (c.d. Codice Privacy).

### **Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. In conformità all'art. 11bis del Codice generale, la Federazione garantisce la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nel rispetto delle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale;
2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dalla Federazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.
3. La Federazione consente ai soggetti destinatari del presente Codice, l'utilizzo del proprio account professionale solamente per lo svolgimento delle attività collegate ai fini istituzionali e dispone altresì il divieto dell'utilizzo delle caselle di posta elettronica personali; tuttavia, ne consente l'utilizzo nei casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere alla casella istituzionale;
4. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione
5. È vietato ai dipendenti e tutti i destinatari del Codice inviare messaggi di posta elettronica oltraggiosi e discriminatori che possano generare responsabilità in capo alla Federazione;
6. I soggetti destinatari del presente Codice sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale; nelle comunicazioni, al fine di consentire l'identificazione del dipendente, tutti i soggetti destinatari del Codice devono uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica così come stabilite dalla Federazione e pertanto, i messaggi devono sempre contenere la firma del dipendente che effettua la comunicazione e l'indicazione di un recapito telefonico;
7. La Federazione consente ai soggetti destinatari l'utilizzo degli strumenti informatici istituzionali anche per lo svolgimento di attività personali, a condizione che l'attività non arrechi pregiudizio alle attività istituzionali e sia svolta in tempi ristretti;

8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

#### **Art. 11 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Con le seguenti previsioni, la Federazione integra e specifica quanto previsto dall'art. 11ter del Codice generale;
2. La Federazione dispone che, nell'utilizzo dei social media, i soggetti destinatari del presente Codice devono sempre assicurare che le opinioni e i giudizi espressi non siano in alcun modo riferibili alla Federazione;
3. I soggetti destinatari del presente Codice devono altresì astenersi dall'esprimere qualsiasi opinione o giudizio idoneo a ledere l'integrità, il decoro e l'immagine della Federazione;
4. Al fine di garantire la tutela alla riservatezza, è fatto divieto ai soggetti destinatari del Codice, di comunicare informazioni relative al servizio svolto attraverso conversazioni pubbliche mediante i canali social;
5. I soggetti destinatari del Codice non possono diffondere documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con la Federazione ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.

#### **Art. 11 ter - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dalla Federazione;
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite da FOFI;
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti;
6. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile;
7. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

## **12 - Rapporti con il pubblico**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I dipendenti, in coerenza con il proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute dagli Ordini territoriali o da terzi, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta.
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda del caso di specie.
5. Nei rapporti con gli Ordini Territoriali, il dipendente utilizza, in via prioritaria, la posta elettronica e la PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
  - a) trattano i rappresentanti degli Ordini Territoriali con la massima cortesia;
  - b) rispondono alle richieste pervenute dagli Ordini Territoriali nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività della Federazione
  - d) chiedono informazioni al referente gerarchico/Dirigenti/Direttore Generale su procedure, aspetti, questioni di cui non siano a conoscenza prima di fornire una risposta;

e) si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.

7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione – anche generali - su attività, iniziative, progetti della Federazione, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente e/o Direttore Generale.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono tenuti a adottare un comportamento conforme ai criteri di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza; nonché devono mantenere rapporti imparziali con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il dirigente deve assicurare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità istituzionali posto che in nessun caso le stesse possono essere impegnate per soddisfare esigenze personali.
4. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni allo stesso assegnate mediante l'atto di conferimento dell'incarico; prima di assumere le funzioni, deve comunicare all'amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie nonché gli interessi finanziari idonei potenzialmente a generare una situazione di conflitto di interessi con la funzione pubblica che dovrà svolgere.  
È tenuto altresì a dichiarare la sussistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere.
5. Il dirigente deve fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale secondo la normativa di riferimento.
6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, nonché favorisce l'instaurazione di rapporti rispettosi e di collaborazione tra i collaboratori, finalizzati alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali
7. I dirigenti valutano con imparzialità il personale assegnato alla struttura a cui sono preposti analizzando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. I dirigenti devono attivare e concludere tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare ovvero provvedono a comunicarlo all'Autorità disciplinare. I dirigenti devono collaborare per l'attuazione delle procedure di segnalazione di illeciti invitando i soggetti che comunicano tale illecito a seguire le apposite procedure e garantendo l'applicazione e il rispetto delle tutele previste dalla disciplina del Whistleblowing.
9. Il dirigente favorisce la diffusione di buoni esempi allo scopo di incrementare la fiducia nei confronti della Federazione, evitando la diffusione di notizie relative all'organizzazione, attività e ai dipendenti pubblici non veritiere.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e ferma restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PCPCT o nel PIAO (sezione Rischi corruttivi e trasparenza) sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse della Federazione e gli interessi tutelati dalla Federazione, agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare -per conto della Federazione- contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui



o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Federazione, ne informa preventivamente per iscritto il Dirigente, il Direttore Generale e il RPCT.
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

#### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo rappresentano un'integrazione e una specificazione delle previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Direttore Generale e al RPCT. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Direttore Generale con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.
3. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare –in raccordo con il Direttore Generale– le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. Il RPCT, d'intesa con il Direttore Generale, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria; i soggetti destinatari devono altresì partecipare alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice rileva dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di 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.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT o del PIAO (sezione rischi corruttivi e trasparenza) di tempo in tempo adottato dalla Federazione; i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT/PIAO con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

#### **Art. 19 – Entrata in vigore**

2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento approvato con Delibera n. 172 del 26.9.2019 ed ogni altra disposizione contrastante.

#### **Art. 20 - Disposizioni finali**

1. La presente versione del Codice viene pubblicata, unitamente al Codice Generale, sul sito web istituzionale della Federazione e viene trasmessa ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i dipendenti in forza presso la Federazione all'atto della sua approvazione e ai membri del Comitato Centrale.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori della

Federazione all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.

4. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, viene trasmesso - anche mediante indicazione del link di reperimento sul sito istituzionale - a tutti i terzi fornitori della Federazione già esistenti e viene allegato, per i nuovi fornitori, alla documentazione contrattuale.
5. Il presente codice viene revisionato con cadenza periodica, in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative; in assenza di tali modifiche viene comunque rivisto con cadenza quinquennale.

**Allegati:**

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. \(13G00104\) \(GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013\) - Testo coordinato con le modifiche introdotte dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81](#)