



# **ORDINE DEI GIORNALISTI**

## **CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

- Art. 1 -** Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 -** Ambito di applicazione
- Art. 3 -** Principi generali
- Art. 4 -** Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 -** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 -** Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 -** Obbligo di astensione
- Art. 8 -** Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità
- Art. 9 -** Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 -** Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 -** Comportamento in servizio
- Art. 12 -** Rapporti con il pubblico
- Art. 13 -** Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 -** Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 -** Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 -** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 17 -** Disposizioni finali



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, redatto ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, definisce i comportamenti che i dipendenti e collaboratori dell’**Ordine dei Giornalisti del Friuli Venezia Giulia** sono tenuti ad osservare 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.
- Le disposizioni del Codice integrano i contenuti del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Per quanto non specificato nel presente Codice valgono in ogni caso le disposizioni del Regolamento.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

- Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell’Ordine con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
- L’Ordine estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi, l’ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
- Il Codice si applica, per quanto compatibile, anche ai Consiglieri dell’Ordine.

### Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione ed opera con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione propria dell’ente il dipendente assicura la piena parità di



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

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.

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.

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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, e a soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché il loro valore complessivo non superi nel corso dell'anno, in via orientativa, il limite massimo di € 150, anche sotto forma di sconto.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno, in via orientativa, il limite massimo di € 150, anche sotto forma di sconto.
4. 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. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, consegna immediatamente quanto ricevuto al Presidente dell'Ordine affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.
5. 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



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile dell'ufficio vigila sull'osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato.

### **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, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'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.
2. Il superiore gerarchico trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio competente in materia di personale che ne cura la conservazione.
3. Il superiore gerarchico e il Responsabile per la prevenzione della corruzione mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei dipendenti.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
5. 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 di cui all'Articolo 7 del presente Codice.
6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, se possibile, ad altro ufficio.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura, comunica per iscritto al responsabile dell'ufficio tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti pubblici o privati, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, 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 i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

- b) se tali rapporti di collaborazione o consulenza siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di assegnazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile dell'ufficio trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio competente in materia di personale che ne cura la conservazione.
  3. Se gli interessi finanziari e i conflitti di interesse interferiscono con lo svolgimento delle attività dell'Ente, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione del dipendente, compreso quello di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, ove possibile.
  4. Il dipendente, nel caso in cui gli venga attribuito un incarico o lo svolgimento di attività nell'ambito delle sue mansioni lavorative che possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico. 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.
  5. Il dipendente, successivamente alla comunicazione effettuata ai sensi del comma 4, si astiene dal prendere decisioni o svolgere le attività assegnate ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice, in attesa delle decisioni da parte del superiore gerarchico.
  6. Il responsabile dell'ufficio trasmette copia delle comunicazioni effettuate ai sensi del comma 4 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio competente in materia di personale che ne cura la conservazione.

### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. 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, anche interessi di:
  - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo e ai precedenti articoli 5 e 6, ne fa comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale a seguito delle opportune valutazioni, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
4. Ove il superiore gerarchico, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

superiore gerarchico.

6. Il dipendente che venga a conoscenza di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il superiore gerarchico della struttura di appartenenza, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
7. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il superiore gerarchico quest'ultimo ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente del Consiglio dell'Ordine cui compete la valutazione delle iniziative da assumere.

### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente.  
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 Presidente dell'Ordine svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, propone le misure di prevenzione e assicura l'osservanza del Piano per la prevenzione della corruzione e del presente Codice di comportamento, segnalandone eventuali violazioni. Il Presidente dell'Ordine relaziona sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
3. 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.
4. Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell'ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro.
5. 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.
6. Il Presidente dell'Ordine trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'Ente pervenute dai dipendenti della struttura di appartenenza.
7. Tutte le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione





# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

che, di concerto con il Presidente dell'Ordine, assumerà le adeguate iniziative a seconda dei casi. Ogni iniziativa sarà svolta con le massime garanzie di anonimato, di tutela delle persone interessate e della loro privacy.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.
9. Nei casi più gravi, l'Ente può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
10. L'Ente deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il responsabile dell'ufficio 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 nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Ente trasparente".
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. 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.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, 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.
6. Tutti i dipendenti sono responsabili degli adempimenti derivanti dagli obblighi in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti di propria competenza; collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. Il Presidente dell'Ordine relaziona sull'attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nel Programma triennale, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

2. 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.
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. Egli consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente dell'Ordine.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica, anche sulla rete internet (forum, blog, social network), concernente l'attività di ufficio;
  - b) si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione, anche sulla rete internet (forum, blog, social network), che possa nuocere agli interessi, al prestigio ed all'immagine dell'ente e dei suoi organi;
  - c) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il Presidente dell'Ordine.

### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente nonché le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Il dipendente si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori nei confronti dei colleghi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività dell'Ente.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche generiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. 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.
5. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo, rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la





# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

previa autorizzazione del dirigente della struttura. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In casi di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso alla struttura di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

6. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Ente, avendone cura. Parimenti utilizza i servizi telefonici, internet, la posta elettronica e gli altri strumenti telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dall'Ente. Utilizza gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Nei rapporti interni tra gli Uffici, nonché nei rapporti con altri enti e pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione, salvo comprovato impedimento.
8. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti. È compito dei dirigenti operare periodici monitoraggi tesi a verificare che l'utilizzo dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Ove vengano a conoscenza di eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo, provvedono ai sensi dell'art. 13 comma 10 del presente Codice.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che lavora in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o con altra modalità stabilita dal Consiglio atta ad identificarlo. Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; assicura la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie e discriminatorie. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo generiche motivazioni. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con coloro che chiedono udienza e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità eventualmente fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi ed opera al fine di assicurare la continuità.
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



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

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

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano agli eventuali dirigenti ed agli eventuali titolari di qualsiasi forma di incarico dirigenziale.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ordine gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li ponga in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
5. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'Articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150/2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Il dirigente si astiene da comportamenti offensivi ed ingiuriosi nei confronti dei propri colleghi, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione dell'ente. Egli assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni generali. Il dirigente favorisce la partecipazione dei propri collaboratori all'attività dell'ufficio, 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. Il dirigente garantisce l'accesso dei propri collaboratori alle informazioni che riguardano i propri diritti e interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, e iniziative formative.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, funzionale all'efficace e snello espletamento delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente organizza e gestisce l'attività lavorativa del proprio servizio in modo



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

tale da garantire il rispetto da parte dei propri dipendenti di tutte le norme contenute nel presente Codice.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente adotta opportune misure correttive e tiene conto, in sede di valutazione della performance, di eventuali criticità dovute all'insoddisfacente apporto di alcuni dipendenti.
9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità di diritto o di fatto, cumulo di impieghi e di incarichi di cui alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità e situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, ai fini del buon andamento dell'Ente.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità competente.
11. Il dirigente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. 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 gli eventuali dirigenti, il Presidente dell'Ordine, l'Organismo Indipendente di Valutazione o, se assente, la struttura analoga. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale altresì del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
2. L'ufficio competente in materia di personale 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 in coerenza con



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni pervenute ai sensi delle disposizioni del presente Codice e provvede altresì all'inserimento delle comunicazioni medesime nel fascicolo personale del dipendente.

3. 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 attraverso il rafforzamento della motivazione lavorativa, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmata dall'ente.
4. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. 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 triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - art. 5, c.7;
  - art. 14, comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, c.5, Art. 6, c. 4 e 5, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, c.12, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Ordine e verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a



# ORDINE DEI GIORNALISTI

## CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Ente procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.
3. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica decorso un anno dalla sua adozione. Esso sarà in ogni caso aggiornato periodicamente ogni qualvolta si renderà necessario per assicurare l'adeguamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.