

CONSIGLIO ORDINE GIORNALISTI DELLA CAMPANIA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023-2025

(Aggiornato alla luce della Delibera 19 febbraio 2020, n. 177 con cui l'ANAC ha approvato le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” e soggetto ad eventuali modifiche in caso di adozione di più specifica regolamentazione attuativa)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Ordine dei Giornalisti della Campania (“Ordine”) sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale dipendente dell'Ordine sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere. Negli avvisi pubblici finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono individuate le norme che, quando violate, danno luogo alla risoluzione o alla decadenza dal rapporto. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, anche attraverso lo specifico rinvio alle disposizioni dell'avviso pubblico, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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 altresì 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. 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 pubbliche 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 amministrativa, il dipendente assicura la piena 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

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. 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.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, 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 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.

5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in Euro 25,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150,00 Euro per anno solare.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono restituiti a chi li ha offerti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti e in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, sono immediatamente devoluti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ad Associazioni *no profit* di propria scelta.

Il dipendente deve acquisire la ricevuta comprovante l'avvenuta donazione all' Associazione *no profit*, da esibire dietro richiesta dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguiti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente alinea devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Ordine sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ordine, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'RPCT, utilizzando l'apposita modulistica, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso

in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, l'RPCT è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, secondo quanto indicato al successivo art. 6, comma 4.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a partecipare a associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, né esercita pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'RPCT 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 tramite i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbia 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.

Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

3. 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. 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.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, l'RPCT è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile,

l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. L'RPCT può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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 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.

Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

3. 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. 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.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, l'RPCT è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. L'RPCT può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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 rispetto della normativa in tema di *whistleblowing* e delle relative disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Ordine segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
3. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'indirizzo <https://digitalplatform.unione fiduciaria.it/whistleblowing/>, nel rispetto della normativa in tema di *whistleblowing* e delle relative disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Ordine segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
3. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art. 9 Trasparenza, tracciabilità ed etica pubblica

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
2. I dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei dipendenti sarà rilevata dal Presidente e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale sarà valutato in sede di valutazione annuale della prestazione individuale
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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. 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'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Ordine.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli Organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al RPCT.
2. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo :
 - a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
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 osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai *social network*, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
6. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalle disposizioni organizzative impartite dall'Ordine, in particolare il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se

non per motivi d'ufficio di servizio. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni e persegue il risparmio energetico.

7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il responsabile, la comunicazione in esame è indirizzata al RCPT, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Presidente dell'Ordine.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Ordine, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente 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, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Ordine.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.

4. 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.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ad eventuali reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti.

7. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, e del relativo referente di Consiglio.

Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile e l'iscritto vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli iscritti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli iscritti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare agli iscritti l'accesso ai servizi dell'Ordine;
- d) chiedono informazioni anzitutto al proprio diretto responsabile (incaricato del coordinamento) ed, eventualmente in seconda istanza pure al Direttore e/o al Presidente su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta.

8. I dipendenti all'uopo incaricati informano prontamente il Presidente e/o il Segretario e l'RPCT qualora risultino giornalisti professionisti e pubblicisti iscritti che non abbiano indicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata o analogo domicilio digitale in violazione all'obbligo di cui all'art. 16 del Decreto Legge del 29/11/2008, n. 185.

9. 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'Ordine. È pertanto fatto divieto di creare sui *social networks* gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ordine e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Ordine, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ordine.

10. Il dipendente, fornisce sintetica descrizione dei fatti corredata dei dati relativi a procedimenti di propria competenza qualora i Responsabili lo richiedano.

11. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Ordine, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ordine.

13. 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 copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ordine, che verranno vidimati dal Direttore e/o dal Presidente dell'Ordine e/o dal Segretario dell'Ordine.

14. 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 dell'Ordine o, se individuabile, di altra Amministrazione.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ordine abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ordine, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ordine 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 all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ordine, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ordine, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore degli Uffici o il Segretario o il Presidente dell'Ordine.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di posizione organizzativa e 1° RPCT.

2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, 1° RPCT, il Presidente e/o il Segretario dell'Ordine promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e

consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

3. L'RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all' Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le violazioni gravi o reiterate dell'articolo 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 5 e 13, comma 2 del presente Codice. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le recidive nelle violazioni dell'articolo 4, comma 6, del presente Codice, 6, comma 3, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali. 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 pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. A fronte di qualsivoglia violazione del presente Codice, il Presidente e/o il Segretario dell'Ordine ha la facoltà di adottare specifici ordini di servizio utili a fornire specifiche istruzioni e prescrizioni al fine di ripristinare la liceità e legittimità della condotta dei dipendenti.

Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ordine, solo ed esclusivamente per finalità lavorative, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);

2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i *social network*, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'Ordine, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei *social network*, giudizi sull'operato dell'Ordine derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

5. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ordine.

6. L'Ordine prevede lo svolgimento di un ciclo formativo, compatibilmente con i limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art 17. Disposizione finale

Il presente Codice sostituisce ad ogni effetto eventuali precedenti Codici e/o Regolamenti ed entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.